

**MARIA FERNANDA GODINHO SERENO**

**O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFV: UMA ABORDAGEM  
HISTÓRICA**

**Universidade Federal de Viçosa**

**Viçosa - MG**

**Junho de 2016**

**MARIA FERNANDA GODINHO SERENO**

**O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFV: UMA ABORDAGEM  
HISTÓRICA**

Monografia apresentada ao Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa, como parte das exigências da disciplina SEC499 – Monografia, do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, tendo como orientadora a Professora Débora Carneiro Zuin e coorientador Professor Odemir Vieira Baeta.

**Universidade Federal de Viçosa**

**Viçosa – MG**

**Junho de 2016**

A monografia intitulada

**O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFV: UMA ABORDAGEM  
HISTÓRICA**

Elaborada por

**MARIA FERNANDA GODINHO SERENO**

Como exigência da disciplina SEC 499 - Monografia do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa foi aprovada por todos os membros da banca examinadora.

Viçosa, 8 de junho de 2016.

Prof<sup>a</sup>. Débora Carneiro Zuin  
(Orientadora)  
Departamento de Letras – UFV

Prof. Odemir Vieira Baêta  
(Coorientador)  
Departamento de Letras – UFV

Prof<sup>a</sup>. Joelma Santana Siqueira  
(Examinadora)  
Departamento de Letras – UFV

Prof<sup>a</sup>. Maria das Graças Soares Floresta  
(Examinadora)  
Departamento de Educação - UFV

À memória do professor Maurício Xavier,  
poeta, membro da Academia de Letras de  
Viçosa e grande incentivador e fundador  
do curso de Secretariado Executivo na  
UFV.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço, em primeiro lugar, a Deus que iluminou e abençoou meu caminho nos momentos difíceis.

Aos meus pais, José Fernando e Carmem Lúcia, por estarem ao meu lado me dando forças e incentivando sempre com muita paciência. Ao meu irmão, José Paulo, por sempre acreditar em mim.

À memória das minhas avós, que sempre incentivaram meus estudos e torceram por minhas conquistas.

Ao Thiago, pelo companheirismo e pelas palavras de motivação nos momentos de ansiedade e nervosismo.

À Professora Débora Zuin, pela orientação, conselhos e correções. Ao meu coorientador, Professor Odemir Baêta, por toda ajuda e disponibilidade.

Aos entrevistados, por se disporem a encontrar e conversar comigo relembrando a história do curso de Secretariado Executivo.

À Eliana Benevenute Chefe de Expediente do DLA, aos servidores e estagiários do Museu Histórico da UFV, ao Álvaro da PRE e à Maria Eunice do Jornal Folha da Mata, por me ajudarem na busca por informações importantes para a minha pesquisa e por confiarem documentos a mim para que eu pudesse manusear e copiar.

A todos aqueles que de alguma forma contribuíram com essa pesquisa me ajudando a concluir este estudo, muito obrigada!

*“Foi o tempo que dedicastes à tua rosa  
que fez tua rosa tão importante.”*

*Antoine de Saint-Exupéry*

## RESUMO

Este trabalho teve como objetivo geral fazer um levantamento do histórico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa. Para isso, foi realizado um levantamento bibliográfico e documental sobre o curso de Secretariado Executivo no Brasil e na UFV. Este estudo voltou-se para o enfoque qualitativo utilizando-se da realização de entrevistas semiestruturadas por meio da metodologia da história oral e também da busca por documentos pela pesquisa documental para que se conseguisse atingir os objetivos específicos que foram os de: identificar informações e catalogar documentos do Departamento de Letras acerca da constituição histórica do curso de Secretariado Executivo Trilíngue; compreender como ocorreu o processo de formulação e instauração do curso; averiguar as dificuldades e as facilidades encontradas nesse processo de instauração e analisar o crescimento do mesmo desde sua fundação. Foram obtidos vários dados que ajudam a entender e conhecer a história do curso. Este estudo resultou na contextualização do curso que servirá de base de dados para futuras consultas para os discentes e professores.

**Palavras-chave:** Secretariado Executivo. História Oral. Universidade Federal de Viçosa.

## ABSTRACT

This paper has as main objective to investigate the history of the Trilingual Executive Secretariat course of the Universidade Federal de Viçosa. A bibliographic and documentary research was conducted about the course of the Executive Secretariat in Brazil and UFV. This study has a qualitative approach that used semi-structured interviews and oral history methodology as well as documents by document research. The specific objectives were to identify information raise the Languages Department documents about the historical creation of the Trilingual Executive Secretary course; understand how the process of formulation and introduction of the course was; investigate the difficulties and easy ways found during the creation process and analyze the growth of the course since its foundation. Various data were raised to help the understanding and the knowledge of the history of the course. This study brought data in order to contextualize the course since its creation and the data will be useful as a database for future reference for students and lectures.

**Keywords:** Secretarial Sciences. Oral History. Universidade Federal de Viçosa.

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Encontro discute os currículos dos cursos de Secretariado.....	39
<b>Figura 2:</b> I Encontro Acadêmico de Secretariado Executivo.....	40
<b>Figura 3:</b> Mercado diversificado para o profissional de Letras .....	41
<b>Figura 4:</b> Curso de Secretariado Executivo tem estágio supervisionado .....	45

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1:</b> Instituições públicas que oferecem o curso de Secretariado Executivo - em atividade.....	19
<b>Quadro 2:</b> Avaliações do curso de Secretariado Executivo da UFV realizadas pelo Guia do Estudante.....	23
<b>Quadro 3:</b> Exigência de carga horária para conclusão do curso de Secretariado Executivo da UFV.....	24
<b>Quadro 4:</b> Ano de ingresso dos professores efetivos do curso de Secretariado Executivo da UFV.....	27

## LISTA DE SIGLAS

DLA	Departamento de Letras
Enade	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
Enem	Exame Nacional do Ensino Médio
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
Fenassec	Federação Nacional das Secretárias e Secretários
MEC	Ministério da Educação
NIEX	Núcleo Interdisciplinar de Estudos em Secretariado Executivo
ONG's	Organizações não governamentais
Pases	Programa de Avaliação Seriada para o Ingresso no Ensino Superior
PPP	Projeto Político Pedagógico
Reuni	Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SEC	Secretariado Executivo
Sinsesp	Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo
Sisu	Sistema de Seleção Unificada
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFV	Universidade Federal de Viçosa

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	13
2.	JUSTIFICATIVA.....	14
3.	OBJETIVOS.....	15
3.1.	Objetivo Geral.....	15
3.2.	Objetivos Específicos .....	15
4.	REFERENCIAL TEÓRICO.....	16
4.1.	Pesquisa Histórica.....	16
4.2.	Histórico do curso de Secretariado Executivo.....	17
4.3.	O Secretariado Executivo no Brasil .....	18
4.3.1.	Cursos.....	20
4.3.2.	O Profissional de Secretariado Executivo .....	21
4.4.	O Secretariado Executivo Trilíngue na Universidade Federal de Viçosa.....	22
4.4.1.	O curso.....	22
4.4.2.	Método de ingresso .....	24
4.4.3.	Estrutura curricular .....	24
4.4.4.	Egressos .....	25
4.4.5.	Corpo docente e estrutura física.....	27
4.4.6.	Pesquisa em Secretariado Executivo na UFV.....	28
5.	METODOLOGIA .....	29
5.1.	Caracterização da Pesquisa .....	29
5.2.	Sujeitos da pesquisa.....	29
5.3.	Coleta de dados .....	30
6.	RESULTADOS E ANÁLISES .....	33
6.1.	Início do curso de Secretariado Executivo como habilitação do curso de Letras ...	33
6.2.	Motivações para a criação do curso .....	34
6.3.	Principal facilidade ao implantar o curso.....	35
6.4.	Principal dificuldade ao implantar o curso.....	35
6.5.	Corpo Docente .....	37
6.6.	Estrutura curricular e disciplinas específicas.....	37
6.7.	O curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue .....	40
6.8.	A Transição .....	42
6.9.	O curso de Secretariado Executivo da UFV hoje .....	43

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	47
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	49
APÊNDICE A – LISTA DE PROFESSORES SUBSTITUTOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFV .....	51
APÊNDICE B – ROTEIRO DE ENTREVISTAS - PILOTO .....	53
APÊNDICE C – ROTEIRO DE ENTREVISTAS .....	54
ANEXO A – DIRETRIZES CURRICULARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	55
ANEXO B - CATÁLOGO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE DA UFV – 2016.....	56
ANEXO C - EDITAL DE CONCURSO Nº 22/2001 .....	57
ANEXO D – LISTA DE COORDENADORES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFV .....	58
ANEXO E – SINOPSE DE REFORMULAÇÃO DO CURSO DE LETRAS DA UFV .....	59
ANEXO F – CERTIFICADO DE RECONHECIMENTO .....	60
OUTROS ANEXOS .....	61

## 1. INTRODUÇÃO

Para que se conserve a memória institucional é importante que toda organização mantenha em seu acervo histórico atas, fotografias, recortes de jornais e quaisquer outros documentos acerca dos fatos ocorridos ao longo dos anos e também falas e pensamentos dos envolvidos. Neste trabalho, pretende-se resgatar a história da criação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa. É um estudo relevante quanto à necessidade de conhecer e registrar sobre seu desenvolvimento, uma vez que não há estudos que contemplem sua trajetória histórica na UFV. Com o objetivo principal de fazer um levantamento do histórico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa, desenvolve-se um resgate histórico através da memória social dos servidores e docentes que vivenciaram o período de instauração do curso. A utilização da memória é um fator preponderante, já que será utilizada a história oral, um tipo de entrevista, para retratar um período histórico e promover reflexão sobre a atual situação do curso. Como procedimentos metodológicos para a realização do estudo serão utilizados a pesquisa bibliográfica e as entrevistas.

Esta monografia divide-se em sete capítulos: introdução, justificativa, objetivos, referencial teórico, metodologia, resultados e considerações finais. O quarto capítulo divide-se em tópicos que comentam sobre a Pesquisa Histórica, sobre o curso de Secretariado Executivo, sua situação no Brasil e na Universidade Federal de Viçosa. O quinto capítulo também está dividido em tópicos que caracterizam o tipo de pesquisa qualitativa, expõem a amostra escolhida para a realização do estudo e explicam como acontecerá a coleta de dados através das entrevistas semiestruturadas, com a metodologia da história oral. O sexto capítulo expõe os resultados obtidos com as entrevistas a partir de recortes das falas dos participantes. Este está dividido em nove tópicos. O último capítulo traz considerações finais sobre o trabalho desenvolvido observando todos os passos seguidos e os objetivos propostos.

## 2. JUSTIFICATIVA

Este estudo é relevante quanto à necessidade de conhecer e registrar a criação do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Viçosa uma vez que não há estudos ou outros registros acadêmicos e institucionais que contemplem a trajetória histórica do curso de SEC/UFV.

Ele se faz necessário para contribuir com a história do curso e preencher as lacunas existentes sobre a história da criação e formação do curso por meio de discussão do seu processo de formação histórica, proporcionando, assim, base para estudos e ações institucionais futuras.

Embora existam alguns documentos oficiais da instituição relatando o responsável pela ideia da criação do curso, quando isso aconteceu e os motivos para que ele fosse criado, não há um registro formal evidenciando essas informações e explicitando outros pontos, por exemplo, como ocorreu o processo de criação do curso. A carência desses dados torna difícil o entendimento da sua concepção. É importante que toda organização tenha esse tipo de informação em seu acervo para a memória institucional.

Os resultados desta pesquisa contribuirão como informação de valor histórico-institucional para o curso e para a UFV.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo Geral

Fazer um levantamento do histórico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Identificar informações e catalogar documentos do Departamento de Letras acerca da constituição histórica do curso de Secretariado Executivo Trilíngue;
- Compreender como ocorreu o processo de concepção e criação do curso;
- Verificar as dificuldades e as facilidades encontradas nesse processo de instauração;
- Analisar o crescimento do mesmo desde sua fundação.

## 4. REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta parte do trabalho, buscou-se discorrer sobre os principais aspectos que fornecerão embasamento ao tema do presente estudo. Os pontos abordados foram a pesquisa histórica, o curso de Secretariado Executivo, o profissional de Secretariado Executivo, a atual situação do curso de graduação no Brasil e na Universidade Federal de Viçosa.

### 4.1. Pesquisa Histórica

Apenas por meio de uma perspectiva histórica é que a humanidade torna-se capaz de entender os acontecimentos e as estruturas (BACHELARD, 1977).

De acordo com Fontoura et al. (2013, p. 90):

Apesar de a perspectiva histórica buscar compreender também acontecimentos e estruturas contemporâneos, suas fontes estão ligadas ao passado. Por isto podemos afirmar que a pesquisa histórica está diretamente ligada ao passado.

No que tange à adoção de uma perspectiva histórica para diversas áreas do saber, ressalta-se a Epistemologia Histórica de Gaston Bachelard cuja obra contribuiu de forma significativa para a forma de se pensar a ciência e produzir conhecimento. De acordo com esta epistemologia, o processo de produção científica não é linear e previsível, como se o novo fosse resultado de diferentes fatos anteriores. Ao contrário, o pensamento científico é fruto de um estudo crítico do passado e consiste em não repetir “erros” em seu processo de construção (ANDRADE; SMOLKA, 2009).

Tendo como objetivo o enriquecimento da história, por sua aproximação com as ciências vizinhas e pelo incentivo à inovação temática, a maior contribuição para a mudança de paradigma da pesquisa histórica tradicional foi o movimento iniciado em 1929. A atuação do movimento colaborou, portanto, para a construção da história como ciência e para a renovação dos seus estudos. Assim, o grande número de pesquisas e levantamentos que vêm sendo feitos na pesquisa em Administração, com utilização da técnica da entrevista gravada, é possível inferir que parte dessas entrevistas seja de História Oral (GOMES e SANTANA, 2010).

Fontoura, Alfaia e Fernandes (2013) concluíram que é preciso que o pesquisador saiba das possíveis limitações da adoção da perspectiva histórica em Estudos Organizacionais no Brasil. Um dos motivos é a grande dificuldade na obtenção de fontes confiáveis para este tipo de pesquisa.

#### 4.2. Histórico do curso de Secretariado Executivo

Vários autores situam a origem da atividade secretarial na Dinastia Macedônia nas atividades dos Escribas, pessoas nas quais os governantes detinham confiança por serem responsáveis pelos registros dos feitos históricos, cautela no tratamento de informações e guarda dos pergaminhos.

A origem do Secretariado remonta à Dinastia Macedônica, na época em que Alexandre Magno, (356 a.C. – 323 a.C.), aluno de Aristóteles e Imperador da Macedônia, passou a reinar [...] Alexandre Magno cercava-se de secretários, que o serviam tanto na composição de seus exércitos, [...] quanto nos registros escritos dos grande feitos [...] (SABINO, 2004, p.3).

Tendo nascido então no berço do conhecimento, a profissão de secretariado seguiu os caminhos da cultura já que poucos detinham o conhecimento da escrita para registrar os fatos históricos e atuar junto aos governantes.

Ao longo dos anos, os secretários foram citados por escritores e filósofos como, por exemplo, em *O Príncipe*, de Niccolò Machiaveli (1469-1522) e em um dicionário de Samuel Johnson (1755), o qual explicou a profissão com uma frase de Shakespeare do século XVII: “Chamem a mim, Gardiner, meu novo secretário”.

Diferente de hoje, a profissão era exclusivamente masculina. O primeiro governante a valer-se de uma secretária foi Napoleão Bonaparte, General do Exército Francês, no ano de 1812. Mas as tentativas de ingressar a mulher na profissão só têm seu êxito a partir da I Guerra Mundial já que os homens foram para o campo de batalha de modo que as mulheres passaram a ocupar esse espaço. O trabalho, que inicialmente era nas máquinas de tecelagem, foi ganhando espaço nos escritórios, pois o talento e as habilidades femininas para organização foram sendo valorizados até que após a II Guerra Mundial o mercado aumentou consideravelmente o ingresso de mulheres nas fábricas tornando, então, a profissão predominantemente feminina.

Pode-se observar nos anos que seguem que o leque de possibilidades de atuação da profissão aumentou e que com o despertar da era da qualidade e da Informática nos anos 80, chefes e secretárias tiveram que atuar conjuntamente numa administração participativa através de grupos de discussão buscando a qualificação de seus produtos e serviços. Com isso, a mulher expôs que seu trabalho era indispensável, capaz de produzir resultados e desmistificou a ideia de que a função era maternal, passiva e supérflua.

De acordo com uma matéria no site da Fenassec<sup>1</sup>, Federação Nacional das Secretárias e Secretários, hoje, as funções desse profissional invadem as áreas de marketing, administração, recursos humanos e até qualidade: “Uma pesquisa realizada nos Estados Unidos revelou que a secretária é a terceira profissão que mais cresce no mundo”.

#### 4.3. O Secretariado Executivo no Brasil

O primeiro curso de Secretariado de nível superior no Brasil foi criado em 1969 na Universidade Federal da Bahia, um ano após a Lei da Reforma Universitária, Lei 5540, resultado do regime militar e que fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. O reconhecimento aconteceu no ano de 1998 através do Parecer 331/98 - DOU 24/08/1998.

Um ano após a criação do curso na UFBA, foi criado o segundo na Universidade Federal de Pernambuco. Ele é considerado o primeiro curso de Secretariado de nível superior a ser reconhecido já que seu reconhecimento aconteceu 20 anos antes da UFBA, em 1978, através do Decreto no. 82.166, publicado no Diário Oficial da União do dia 25/08/1978.

De acordo com e-mec – Sistema de Regulação do Ensino Superior, o Brasil apresenta hoje 93 instituições que possuem o curso de bacharelado em Secretariado Executivo em atividade. Dessas 93 instituições, 17 são públicas e 76 privadas. A relação das instituições públicas encontra-se a seguir:

---

<sup>1</sup> [http://www.fenassec.com.br/c\\_artigos\\_perfil\\_secretaria\\_conquista\\_novo\\_perfil.html](http://www.fenassec.com.br/c_artigos_perfil_secretaria_conquista_novo_perfil.html)

Instituição	Cidade/Estado
Universidade Federal de Roraima (UFRR)	Boa Vista/RR
Instituto Federal do Mato Grosso (IFMT)	Cuiabá/MT
Universidade Estadual de Londrina (UEL)	Londrina/PR
Universidade Estadual de Maringá (UEM)	Maringá/PR
Universidade do Estado do Pará (UEPA)	Belém/PA
Universidade Federal da Bahia (UFBA)	Salvador/BA
Universidade Federal do Ceará (UFC)	Fortaleza/CE
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	Mamanguape/PB
Universidade Federal de Sergipe (UFS)	São Cristóvão/SE
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	Florianópolis/SC
Universidade Federal de Viçosa (UFV)	Viçosa/MG
Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO)	Chopinzinho/PR
Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO)	Guarapuava/PR
Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)	Macapá/AP
Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE)	Toledo/PR
Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR)	Apucarana/PR

**Quadro 1:** Instituições públicas que oferecem o curso de Secretariado Executivo - em atividade  
**Fonte:** Elaborado pela autora, 2016. (Com base nos dados da tabela gerada pelo e-mec.)

É importante ressaltar a questão da localização geográfica dos cursos de Secretariado Executivo nas universidades públicas brasileiras visto que há uma grande concentração de cursos federais na região do nordeste e de estaduais no estado do Paraná. Este está localizado em uma das regiões com maior número de secretários executivos com mestrado e/ou doutorado no país, pois há um agrupamento de seis cursos da rede estadual.

A UFV é a única federal fora dos grandes centros urbanos, uma vez que todos os demais cursos estão localizados em capitais e regiões próximas as capitais, como no caso da UFPB de Mamanguapé que está a 55 km de João Pessoa, capital da Paraíba, e a UFS de São Cristóvão a 20 km de Aracajú, capital do Sergipe.

Destaca-se também que há ex-alunas de Viçosa atuando como professoras do curso nessas duas universidades mencionadas anteriormente: Nathalia Carvalho Moreira na UFS e Maika Bueque Zampier na UFPB também como coordenadora.

#### 4.3.1. Cursos

Segundo o site do Guia do Estudante, o bacharelado tem em média quatro anos de duração e fornece formação básica em responsabilidade social, finanças, gestão de pessoas e contabilidade. A parte do currículo voltada para as Ciências Humanas e Sociais também é grande, e as principais matérias são artes, cultura e cidadania, relações humanas e ética profissional. Há ainda disciplinas específicas, como redação empresarial, protocolo e etiqueta. Aulas de idioma estrangeiro (com o predomínio para o Inglês) também ocupam boa parte do tempo. O estágio supervisionado é obrigatório, e a maioria das escolas exige um trabalho de conclusão de curso. Muitas instituições oferecem o curso de Secretariado Executivo Bilíngue ou Trilíngue.

De acordo as Diretrizes Curriculares<sup>2</sup> do curso de graduação em Secretariado Executivo, cuja Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005:

Art. 3º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Ainda:

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

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

---

<sup>2</sup> [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)

Além dos cursos de graduação, há também cursos de pós-graduação em Secretariado que podem ser realizados à distância ou presencialmente em instituições privadas. No site do SinSesp<sup>3</sup>, Sindicato das Secretárias do Estado do São Paulo, podem ser encontradas informações sobre nove cursos. Em sua maioria, eles têm como foco a área de Assessoria Executiva.

#### 4.3.2. O Profissional de Secretariado Executivo

Segundo o Guia do Estudante, Secretários Executivos são os profissionais que prestam assessoria dentro de empresas, instituições públicas ou privadas, no que diz respeito ao planejamento, à organização e à rotina de trabalho. Eles trabalham em um departamento ou setor da organização e o profissional que tem um diploma de bacharel assume a posição de assessor imediato de diretores e gerentes. Ele tem como função controlar os arquivos e a circulação das informações, além de organizar a agenda do chefe. Também pode gerenciar pagamentos e equipes de apoio nos escritórios. Para isso, domina softwares específicos de planejamento de operações, edição de textos e planilhas de contabilidade. Tem poder de decisão sobre a rotina do departamento ou setor em que trabalha, fazendo a ponte com as demais áreas da empresa. Como parte de seu trabalho é redigir documentos, é importante que o profissional tenha o domínio da língua portuguesa e de, ao menos, um idioma estrangeiro. É possível ingressar na carreira com um curso tecnológico.

Para assessorar a alta gerência de uma organização, é preciso que o bacharel agregue conhecimentos em outras áreas, como organização de eventos, montagem de planilhas de custo, redação e tradução. Exige-se dele, ainda, conhecimento sobre o ramo do negócio da empresa em que trabalha e espírito empreendedor. Com isso, o secretário executivo torna-se um parceiro de seu chefe.

O Secretário Executivo é capaz de trabalhar em várias funções, mas pode-se apontar as seguintes como as principais:

Secretariado Executivo - assessorar executivos em reuniões e participar de decisões da rotina da empresa, atendendo clientes e fornecedores, organizando arquivos, redigindo documentos. Gerenciar processos administrativos, de controle de qualidade, informações, equipes e comunicações internas e externas da sua área.

---

<sup>3</sup> <http://www.sinsesp.com.br/pt/secretariasos/cursos-pos-graduacao>

Assessoria e consultoria - atuar como assessor ou consultor autônomo, atendendo executivos na realização de encontros de negócios e eventos, como seminários e palestras.

Secretariado - trabalhar com arquivamento, atendimento ao público e telefônico e organização de agendas.

Tradução e Interpretação - escrever textos em idiomas estrangeiros e traduzir documentos para o português. Fazer a tradução simultânea em reuniões e congressos.

E, conforme as Diretrizes Curriculares:

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

#### 4.4. O Secretariado Executivo Trilíngue na Universidade Federal de Viçosa

##### 4.4.1. O curso

De acordo com o Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa do ano de 2009, o curso foi idealizado, criado e implantado por Maurício Xavier, professor da área de Literatura.

Iniciou-se em 1991 como uma habilitação do curso de Letras – Bacharelado Secretário Executivo Português-Inglês – Secretário Executivo Português-Francês. Esta habilitação foi reconhecida pelo MEC em 1995.

Em 1997 foi aprovada a transformação da habilitação para curso de Secretariado Executivo Trilíngue Português-Francês-Inglês. A primeira turma iniciou-se em 1998, sendo reconhecida pelo MEC em 12/06/2003, Portaria nº 1446.

Segundo o site<sup>4</sup> do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV, o mesmo permite ao graduado o exercício pleno da profissão, nos termos definidos pelas leis nº 7.377/85 e nº 9.261/96, facultando-lhe, dentre outras, as atribuições de assessorar executivos; planejar, organizar e gerenciar trabalhos de secretaria executiva; executar o fluxo de informações e de conhecimentos estratégicos nas organizações; e exercer a prática de conhecimentos protocolares.

Desde seu reconhecimento, têm ocorrido importantes mudanças na dinâmica do curso a fim de proporcionar uma melhoria contínua na formação do profissional de Secretariado Executivo e adaptação às diretrizes curriculares estabelecidas pelo MEC.

Ainda de acordo com o site, o referido curso é avaliado pelo Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, Enade, bem como pelo Guia do Estudante. Na avaliação do Enade 2012, o mesmo obteve nota cinco, conceito máximo. Nas avaliações realizadas pelo Guia do Estudante, observou-se os resultados abaixo:

ANO	GUIA DO ESTUDANTE
2009	3 estrelas
2010	4 estrelas
2011	5 estrelas
2012	4 estrelas
2013	5 estrelas
2014	5 estrelas
2015	5 estrelas

**Quadro 2:** Avaliações do curso de Secretariado Executivo da UFV realizadas pelo Guia do Estudante  
**Fonte:** Elaborado pela autora, 2016.

Com exceção dos dados mencionados acima, não há um registro formal da história do curso, apenas algumas informações no jornal institucional da Universidade e alguns documentos oficiais da instituição que constam algumas

<sup>4</sup> <http://www.sec.ufv.br/>

informações sobre o curso, como, por exemplo, a sinopse da reformulação do curso de Letras do ano de 1989.

Além desses dados, o que somente se sabe sobre a institucionalização do curso é passado informalmente através de registros orais entre professores e ex-professores, o que reforça a justificativa de realização dessa pesquisa e o método da História Oral ser utilizado.

#### 4.4.2. Método de ingresso

Inicialmente, o curso começou oferecendo 20 vagas por ano, mas com a aderência ao Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais, Reuni, em 2008, hoje o curso teve uma expansão de 25% no número de vagas, passando das 20 vagas iniciais para a oferta anual de 25. Até 2015, 20 vagas eram para ingresso pelo Sistema de Seleção Unificada, o Sisu, a partir da avaliação do Exame Nacional do Ensino Médio, Enem, e cinco para o Programa de Avaliação Seriada para o Ingresso no Ensino Superior, Pases. Já no processo seletivo para ingresso em 2016 todas as vagas passaram a ser direcionadas ao Sisu, extinguindo-se o Pases.

#### 4.4.3. Estrutura curricular

De acordo com o catálogo do ano de 2016, vide anexo B, o curso possui 34 disciplinas obrigatórias e conta com 59 disciplinas optativas. Para se formar, o aluno precisa cursar pelo menos 240 horas de disciplinas optativas, desenvolver uma monografia ou submeter um artigo a alguma revista científica e realizar 450 horas estágio supervisionado, totalizando 2.775 horas. O tempo mínimo e padrão para conclusão do curso são quatro anos, e o máximo sete anos.

As informações acima estão resumidas no quadro a seguir:

<b>Exigência</b>	<b>Horas</b>	<b>Prazos</b>	<b>Anos</b>
Disciplinas obrigatórias	2.535	Mínimo	4,0
Disciplinas optativas	240	Padrão	4,0
Estágio Supervisionado	450	Máximo	7,0
<b>TOTAL</b>	<b>2.775</b>		

**Quadro 3:** Exigência de carga horária para conclusão do curso de Secretariado Executivo da UFV  
**Fonte:** Elaborado pela autora, 2016.

O Secretariado Executivo da UFV é oferecido em período noturno e tem seu ponto forte no ensino das línguas (inglês, francês e espanhol), ocupando aproximadamente 41,17% da estrutura curricular. Uma das maiores cargas de idiomas em cursos superiores de Secretariado Executivo no Brasil, além da UFSC. É importante salientar que as línguas estrangeiras ainda são o carro chefe curso, herança da própria criação em um Departamento de Letras. Também é importante destacar que o curso de Secretariado Executivo na UFV é o único trilingue entre as instituições públicas. Além dos idiomas, o curso na UFV proporciona também uma visão geral de várias áreas como Administração, Economia, Direito e Psicologia, além de trabalhar as “habilidades técnicas secretariais”.

#### 4.4.4. Egressos

O bacharel em Secretariado Executivo formado na UFV estará habilitado a promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, na busca pelo aumento de produtividade e de competitividade, conforme o PPP. O egresso exercerá um novo papel de *staff* dentro das corporações, gerenciando setores e pessoas, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas e sociais, com competência e discrição para diagnosticar e lidar com situações de conflitos. A UFV habilita os formados para trabalharem como assessores executivos, gestores, empreendedores e consultores, capazes de atuar em um mercado concorrido e em constantes transformações.

O curso da UFV, que possui nota máxima no Enade 2012, busca preparar os acadêmicos para que sejam mais competitivos no mercado, oferecendo a oportunidade de desenvolverem, nos três idiomas além do Português (Inglês, Francês e Espanhol), disciplinas nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Psicologia, Direito, Informática, Comunicação Empresarial (Oral e Escrita), Arquivística, Gestão Estratégica, Gestão Pública e Assessoria Executiva. Para completar a formação, no último período do curso o aluno faz o Estágio Supervisionado em uma empresa pública ou privada conveniada com a UFV. Dentre as conveniadas, destacam-se: Mercedes Benz e Fiat Automóveis S.A. onde mais de 100 estudantes já passaram.

É relevante ressaltar que o aluno da UFV ainda tem a possibilidade de desenvolver estágios extracurriculares no período de graduação em departamentos

da própria instituição e em empresas locais. Ele pode também atuar junto à Empresa Júnior de Secretariado Executivo, a SEC Jr. Consultoria, uma das mais atuantes da UFV. Fundada em 3 de dezembro de 2003, a SEC Jr. executa, desde então, atividades relacionadas à organização de eventos, presta serviços de tradução, revisão e transcrição, consultorias em secretaria e gestão documental, além de ministrar treinamentos com temas ligados à área empresarial. Pode também fazer parte do Centro Acadêmico de Secretariado Executivo, que é um dos centros acadêmicos com maior número de integrantes na universidade. Fundado em 24 de novembro de 1994, o CASEC trabalha em torno das questões político-administrativas, visando a melhoria contínua da qualidade de ensino e a maior integração entre os alunos.

Além disso, as práticas de pesquisa podem ser exercidas por meio de projetos autônomos, pelo Jovens Talentos e pelo Núcleo Interdisciplinar de Estudos em Secretariado Executivo, NIEEX, o que confere ao graduado um diferencial para ingressar no mercado de trabalho. O NIEEX foi idealizado e criado pelas Professoras do curso de Secretariado Executivo Trilíngue: Ana Carolina Gonçalves Reis, Débora Carneiro Zuin e Rosália Beber de Souza. Sua criação se deu no dia 3 de abril de 2014 com o objetivo de alavancar a pesquisa no Secretariado, além de estudar diversas temáticas relativas à área secretarial e áreas a fins; fomentar trabalhos de pesquisa científica sejam eles de iniciação ou trabalhos de conclusão de curso; publicar os resultados em eventos científicos e em revistas especializadas para divulgação nacional e internacional; promover a troca de conhecimentos nas áreas estudadas a fim de desenvolver o trabalho de pesquisa em grupo e de cooperação.

De 1994 a 2016, a Universidade Federal de Viçosa formou 351 profissionais. Desse número, 77 são egressos de Letras – bacharelado com habilitação em Secretariado Executivo e 274 são egressos do bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue.

Não é realizado nenhum acompanhamento dos mesmos para avaliar o quanto o curso contribuiu para o conhecimento técnico da profissão e para a ética profissional além de outras informações que constituem o perfil do profissional. Também ainda não se tem disponível um estudo aprofundado sobre os egressos do curso. Sendo assim, só é possível ter noção das atividades que eles exercem hoje profissionalmente a partir algumas monografias de ex-alunos que já abordaram a questão da formação da UFV em relação às atividades profissionais realizadas nas

empresas, principalmente, quanto ao uso dos idiomas e suas principais demandas no exercício da profissão.

#### 4.4.5. Corpo docente e estrutura física

Atualmente, o corpo docente é composto por quatro professores efetivos de Secretariado Executivo e dois substitutos – Anna Clara Arcanjo Fonseca e Douglas Ribeiro de Moura. Os nomes e os anos de admissão dos professores efetivos encontram-se na tabela a seguir:

<b>Nome</b>	<b>Ano de admissão</b>
<b>Débora Carneiro Zuin</b>	2003
<b>Odemir Vieira Baêta</b>	2005
<b>Ana Carolina Gonçalves Reis</b>	2006
<b>Rosália Beber de Souza</b>	2006

**Quadro 4:** Ano de ingresso dos professores efetivos do curso de Secretariado Executivo da UFV

**Fonte:** Elaborado pela autora, 2016.

O número de professores substitutos que já passaram pelo curso é extenso. Isso se dá pelo baixo número de editais para concurso de professores efetivos para o curso de Secretariado Executivo. O primeiro edital lançado de concurso para professor efetivo de Secretariado Executivo na UFV só aconteceu no ano de 2001, 10 anos após o início do curso. Antes disso, as aulas eram ministradas por professores substitutos e do curso de Letras. Vide Anexo C para cópia do edital e Apêndice A para lista dos professores substitutos já contratados para o curso.

Além dos professores de Secretariado Executivo, o curso na UFV conta também com disciplinas de seis departamentos - Direito, Administração, Economia Rural, Economia, Educação e Letras - onde se encontram suas instalações, gabinetes dos professores e coordenação.

O curso de Secretariado Executivo não possui departamento próprio, suas instalações são conjuntas com o curso de Letras no Departamento de Letras, DLA. Também não possui laboratório para realização das atividades das disciplinas práticas. As aulas de idiomas que são inicialmente ministradas pelos professores da área de línguas do curso de Letras, acontecem nas dependências do DLA em salas preparadas para aulas de idiomas estrangeiros.

Hoje, em novo prédio desde abril de 2016, o curso de Secretariado Executivo conta com uma sala (sala 117) onde localiza a Coordenação do Curso. O curso já teve nas dependências do DLA um Escritório Modelo, inaugurado em 2006 sob a Coordenação da Profa. Débora Zuin.

Desde 1991, passaram pela coordenação do curso onze professores (vide Anexo D), sendo o primeiro coordenador a Profa. Ing Borg do curso de Letras e hoje a Profa. Débora Carneiro Zuin.

#### 4.4.6. Pesquisa em Secretariado Executivo na UFV

De acordo com Ferreira (2014, p.45):

[...] a cultura da pesquisa científica, apesar de crescente, ainda não é predominante dentro dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, o que faz com que o envolvimento dos estudantes com a pesquisa seja baixo, comparando a outras áreas do conhecimento.

Conforme observação feita há quatro anos por Pereira et al. (2012), os discentes de Secretariado Executivo não são motivados a realizar pesquisas acadêmicas na área, o que contribui para o baixo número de publicações nos últimos anos. Isso se dá pela baixa influência acadêmica das IFES que não estimulam nem apoiam financeiramente projetos de pesquisa, levando os alunos a sentirem uma maior necessidade de estagiar ou trabalhar durante o dia. Dessa forma, “percebe-se a necessidade de uma abordagem crítica das disciplinas da área de Secretariado, para que estas sejam capazes de instigar o questionamento construtivo nos discentes” (p. 153).

Na UFV, o número de publicações vem aumentando a cada semestre devido às mudanças das normas da disciplina SEC499 (Monografia) que desde o ano de 2012 passou aceitar, além da monografia, artigo científico como trabalho de conclusão de curso.

Além disso, a coordenação do curso de Secretariado Executivo da UFV promove Seminários de Pesquisa Científica a fim de incentivar os discentes a ingressarem na área acadêmica, além dos encontros do NIEX, mencionado anteriormente. Até o momento, foram realizadas quatro edições do Seminário de Pesquisa Científica em Secretariado Executivo.

## 5. METODOLOGIA

### 5.1. Caracterização da Pesquisa

Este estudo pode ser caracterizado como uma pesquisa qualitativa.

Segundo Marconi e Lakatos (2010, p. 269):

[a] pesquisa qualitativa preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento. Trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos a operacionalização de variáveis.

Dessa forma, a pesquisa qualitativa, por trabalhar com o comportamento humano, é pertinente neste estudo dado o foco histórico.

Nesse tipo de pesquisa, as amostras são reduzidas e os dados são analisados em seu conteúdo englobando dois momentos distintos: a pesquisa propriamente dita, ou seja, a coleta de dados, e a análise, que consiste em descrever, interpretar e explicar os dados obtidos, para procurar compreender e trazer um entendimento desses dados.

Como etapa inicial deste trabalho, procedeu-se com um levantamento bibliográfico sobre o curso de Secretariado Executivo, sua situação no Brasil e na Universidade Federal de Viçosa; e sobre a abordagem histórica, escolhida como nosso aporte teórico. As buscas foram realizadas em vários sítios na internet.

A principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente. Essa vantagem torna-se particularmente importante quando o problema de pesquisa requer dados muito dispersos pelo espaço (GIL, 2002, p. 45).

Ainda nessa etapa de trabalho, realizou-se também um estudo sobre a técnica utilizada, a história oral, permitindo assim a melhor compreensão do método. Como próximo passo, seguiu-se para a escolha dos nossos sujeitos de pesquisa.

### 5.2. Sujeitos da pesquisa

Os sujeitos da pesquisa são pessoas que vivenciaram a instalação do curso na Universidade Federal de Viçosa e/ou tiveram contato com o mesmo entre 1991 e 2001.

A escolha dos entrevistados foi feita de uma forma não probabilística, a partir da escolha intencional e da disponibilidade dos mesmos. De acordo com Duarte (2009), a seleção é intencional quando feita por juízo particular do pesquisador, como conhecimento do tema ou subjetividade do assunto.

Procurou-se entrevistar pessoas que pudessem contribuir com depoimentos que enriqueceriam a geração de dados para esta pesquisa. Foram escolhidos para a entrevista três mulheres e dois homens, totalizando cinco sujeitos de pesquisa. Desses cinco sujeitos, um é ex-aluno do curso de Secretariado Executivo, um é professor do curso de Letras e ex-coordenador do curso de Secretariado Executivo, um é ex-professor do curso de Letras e também ex-coordenador do curso de Secretariado Executivo, um é ex-professor do curso de Letras e Secretariado Executivo e um é professor do curso de Secretariado Executivo e ex-coordenador do mesmo curso.

Foi essa a amostra escolhida, pois detém um conhecimento sobre a fundação do curso de Secretariado Executivo na UFV podendo assim contribuir com os propósitos deste estudo.

### 5.3. Coleta de dados

Aliada à abordagem qualitativa, utilizou-se a pesquisa documental para realizar o levantamento de dados acerca da criação do curso na UFV a fim de recuperar informações. Segundo Marconi e Lakatos (2003, p.174):

A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois.

Foram encontrados documentos como atas, editais, matérias de jornais antigos, fotografias, entre outros. A maioria no acervo do Arquivo Histórico da UFV e dos arquivos administrativos do DLA e da coordenação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

Além da pesquisa documental, também foi utilizada a história oral, na modalidade da história de vida, visto que, de acordo com Matos e Sena (2011), a história oral centra-se na memória humana e sua capacidade de rememorar o passado enquanto testemunha do vivido.

Segundo Thompson (1992), a história oral é uma história construída em torno de pessoas, traz a história para dentro da comunidade e extrai a história de dentro da comunidade. Para extrair a história e recuperar as informações citadas

anteriormente, utilizou-se para coleta de dados do estudo proposto, entrevistas semiestruturadas a professores e ex-professores do Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa, e ex-alunas das turmas pioneiras.

De acordo com Manzini (2004), existem três tipos de entrevistas: estruturada, semiestruturada e não estruturada. Entende-se por entrevista estruturada aquela que contém perguntas fechadas, semelhantes a formulários, sem apresentar flexibilidade; semiestruturada a direcionada por um roteiro previamente elaborado, composto geralmente por questões abertas; não estruturada aquela que oferece ampla liberdade na formulação de perguntas e na intervenção da fala do entrevistado.

O tipo de entrevista semiestruturada é um dos mais utilizados e foi escolhido para este estudo porque permite a ampliação dos questionamentos à medida que as informações vão sendo fornecidas pelo entrevistado, visto que, inicialmente, há um roteiro a ser seguido.

A entrevista foi definida como reconstituição histórica, portanto, os entrevistados poderiam rememorar sobre a fundação do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Viçosa buscando detalhes sobre as motivações para sua criação, como era o corpo docente, para quem era destinado, como as aulas eram ministradas, entre outros. Nessas entrevistas a riqueza de detalhes e a contradição foram fatores importantes para a reconstituição.

Foi elaborado um roteiro piloto de entrevista composto de perguntas-chave sobre pontos importantes da criação do curso para a primeira entrevista que aconteceu no dia 9 de setembro de 2015 no gabinete da professora entrevistada. Essa entrevista piloto foi gravada a partir de um gravador de voz de um telefone celular resultando em gravações digitais transcritas *ipsis-litteris* e teve duração de aproximadamente 10 minutos. Após a realização desta, observou-se a necessidade de modificar algumas perguntas elaborando-se, assim, um novo roteiro que foi utilizado nas demais entrevistas.

Assim como a entrevista piloto, todos os outros depoimentos também foram gravados, transcritos e serviram para documentar a história do surgimento do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Viçosa. As entrevistas aconteceram entre os meses de setembro de 2015 e abril de 2016 nas dependências da universidade e duraram em média 27 minutos. Em alguns pontos pôde-se observar a riqueza de detalhes, pois o exercício da memória fez com que as

lembranças se tornassem uma parte do real, oportunizando ao pesquisador imaginar o que estava sendo contado. Cada entrevistado teve um importante papel para que fosse possível retratar o período através dos relatos, como será apresentado a seguir. Foram feitos recortes das falas dos entrevistados nas quais será feita uma análise descritiva pelo método da história oral.

Para resguardar os direitos dos entrevistados, conservamos o anonimato dos entrevistados. Eles serão apenas categorizados como E1, E2, E3, E4 e E5.

Conseguiu-se, a partir dos documentos e entrevistas, dados acerca da constituição histórica do curso que elucidaram e trouxeram as informações necessárias ao alcance dos objetivos deste trabalho.

## 6. RESULTADOS E ANÁLISES

Os tópicos a seguir foram dispostos conforme o que se desejou saber dos entrevistados. Tentou-se organizá-los em ordem cronológica dos assuntos com base nas informações obtidas a fim de reconstituir a história do curso de Secretariado Executivo na UFV desde sua criação.

Percebe-se que a maioria dos recortes utilizados são das falas dos entrevistados E2 e E5 já que foram os que mais lembravam e tinham ciência das informações e fatos investigados.

Além dos recortes das falas dos entrevistados, também foram usados fragmentos de documentos encontrados na pesquisa documental como fotografias, recortes de jornais, entre outros. Todos esses elementos servirão para legitimar, ilustrar e analisar os acontecimentos.

### 6.1. Início do curso de Secretariado Executivo como habilitação do curso de Letras

Como mencionado anteriormente pelo o Plano Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo, o mesmo surgiu na Universidade Federal de Viçosa no ano de 1991 como habilitação do curso de Letras do Departamento de Letra. A ideia da criação é atribuída ao Professor Maurício Xavier, o qual naquele momento era professor do curso de Letras.

Além das entrevistas, buscou-se documentos que pudessem servir para ilustrar a informação. Foi encontrada a sinopse de reformulação do curso de Letras (vide Anexo E), onde este passa a oferecer habilitação Secretário Executivo: português-inglês ou português-francês e também um certificado de reconhecimento ao Professor Maurício Xavier por idealizar, criar e implantar o curso na UFV (Vide anexo F). Essas informações também foram mencionadas por quatro dos cinco entrevistados. Um deles disse que o professor faleceu antes da inauguração do curso e outro que o falecimento veio a acontecer pouco tempo após a implantação. Para verificar qual a informação é a correta, procurou-se a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFV e, de acordo com este órgão, o professor faleceu no dia 2 de dezembro de 1990.

O E5 alega que se o professor não tivesse falecido tão próximo à inauguração, talvez o curso não fosse oferecido da forma que é atualmente:

*“mas do professor Mauricio Xavier que foi ele que foi o responsável, [...], que aí é uma outra questão também, [...] que acaba não sei se a palavra seria essa, agravou [...] mas o fato dele ter falecido, [...] ele veio a falecer um ou dois anos depois da criação do curso e como ele era o principal incentivador, [...], isso também deu uma desacelerada no curso no início eu acredito que o curso se ele tiver poderia ser outro, [...], se ele tivesse aí, se tivesse participado daí do início da, da consolidação do curso.”*

## 6.2. Motivações para a criação do curso

Averiguou-se também o que teria levado o professor Maurício a idealizar a criação do curso de Secretariado Executivo na UFV. Observou-se que, na sinopse de reformulação curso de Letras, já mencionada anteriormente, a implantação do mesmo “se deve principalmente a dois objetivos: o de ampliar a possibilidade de profissionalização do estudante de Letras e o de atender as necessidades do mercado de trabalho que apontou a profissão, no ano de 1989, como aquela de melhor oferta de emprego”. Além disso, o curso foi criado poucos anos depois a regulamentação da profissão, em 1985.

Infere-se que o professor se baseou nessa informação do ano de 1989 concomitantemente com a relatada abaixo pelo E5 para justificar a criação do curso:

*“Então, a motivação que eu ouvi quando cheguei [...], do professor Maurício Xavier que teve contato com o curso na PUC do Rio, [...], a PUC do Rio já ofereceu curso de Secretariado Executivo, também nesse modelo, [...], de Letras bacharelado Secretário Executivo como a Federal de Santa Catarina, ele viu o curso e achou por bem, e defendeu a ideia de ter esse curso em Viçosa até “pra” realmente qualificar as secretárias [...], servidoras do, da UFV, início da década de noventa. E o que dificultou o fato, isso confirma em parte, porque, é, na prática, se você pegar as primeiras turmas de Secretariado Executivo, turma de noventa, noventa e um, noventa e dois[s], [...] você vê boa parte delas eram servidoras da UFV, trabalhavam na UFV, quer dizer então que, de fato, isso no primeiro momento contemplou, [...], as secretárias da UFV”*

Conforme os depoimentos, acredita-se que as motivações para se instaurar a habilitação em Secretariado Executivo do curso de Letras também visavam à qualificação da grande demanda de funcionários da própria Universidade Federal de Viçosa que atuavam como secretários. De acordo com o E2, essa formação daria a eles uma titulação:

*“Eu acho que o que o motivou muito que tinha uma grande demanda para isso, e aqui como a Universidade Federal tinha e tem, [...], um grande número de funcionários e parte deles, grande parte é de secretários, entendeu, seria uma oportunidade de dar a esses funcionários, [...], e pessoas também da redondeza e tal, de se instruírem mais, de adquirir maior conhecimento e ter realmente algo, bem assim, é, bem profissionalizado, [...], não profissionalizado porque eles já eram ótimos profissionais, mas assim, com titulação.”*

Além dos servidores da UFV, visavam também a comunidade das cidades vizinhas à cidade de Viçosa para que tivessem a oportunidade de buscar uma formação acadêmica e profissional na área de Secretariado Executivo. Todavia,

após as primeiras turmas, essa demanda aumentou. Segundo E2, o curso começou a receber alunos interessados de várias partes do Brasil:

*“[...] então nós tivemos grande número de alunos daqui da universidade, secretários, mas logo logo, após essas primeiras turmas, [...], os primeiros semestres, aliás e tal, havia uma demanda muito grande e vinha gente, já foi vindo gente, gente local, da região, regional, e depois do Brasil inteiro.[...] inicialmente redondezas depois o curso foi ficando mais conhecido e gente do Brasil inteiro quis vir, [...], como acontece nos outros cursos, [...], gente do Brasil inteiro.”*

Em complemento à fala do E2, o E5 defende a ideia de que o curso foi criado pensando nos funcionários da UFV, mas não somente neles, que também consideravam o interesse de outros alunos da região:

*“[...] no primeiro momento do que eu ouvi realmente eram servidores, é claro que também que a UFV não ia ter tantas secretárias assim, claro que com um, duas, três turmas acabou saturando e aí claro a gente começou a ter demanda de alunos que começaram a chegar, “né”, de outras cidade mesmo porque passavam a ter conhecimento mesmo da existência do curso aqui. Então, é, agora o curso tinha como objetivo capacitar futuros profissionais que fossem trabalhar principalmente em empresas, [...], grandes empresas. Esse era o foco”.*

Considera-se tal relato como pertinente já que não se cria um curso de graduação pensando em somente um público em um número não tão expressivo de alunos e sim em capacitar qualquer pessoa interessada em atuar na profissão.

### 6.3. Principal facilidade ao implantar o curso

Durante as entrevistas, buscou-se descobrir qual foi o principal fator que contribuiu para a implantação do curso na opinião dos entrevistados. Em sua maioria, eles mencionaram o fato do curso de Letras oferecer as disciplinas de línguas: português, inglês, espanhol e francês.

Segundo relatos do E2:

*“As facilidades que eu vejo, a grande facilidade, que talvez tenha sido até uma grande das, dos motivos que o professor Maurício Xavier se agarrou era que era um curso de Letras, e um Secretário Executivo tem que saber muito, tem que ser muito forte nessas áreas, de línguas, da língua materna, não é?!E de línguas estrangeiras, e isso nós já tínhamos na estrutura do curso de Letras. Então isso aí foi uma facilidade que eu acho que ajudou muito.”*

*“[...] Então eu acho que essa é uma facilidade, facilidade dentro do departamento é justamente as disciplinas, línguas, voltadas todas “pro”, “pro” Secretariado.”*

Tal fator reflete na estrutura curricular do curso hoje, pois, como relatado anteriormente, o Secretariado Executivo na UFV tem seu ponto forte no ensino das línguas, ocupando aproximadamente 41,17% do programa do curso.

### 6.4. Principal dificuldade ao implantar o curso

Também buscou-se constatar qual foi o fator que mais dificultou a criação do curso de Secretariado Executivo na visão dos entrevistados. Segundo eles, uma das maiores dificuldades na época era conseguir professores na área de Secretariado Executivo para lecionar as disciplinas específicas como, por exemplo, Redação Empresarial, Inglês e Francês Empresarial e Discurso na Empresa. O corpo docente era formado somente por professores do curso de Letras, não havia nenhum professor de Secretariado Executivo, de acordo com todos os professores e comprovado pelas falas do E1:

*“Pois é, a maioria era, ah não, a maioria não. só tinha professor de Letras, não tinha professor de Secretariado Executivo. Hmm, que eu me lembre não.”*

O curso não possuir professores de Secretariado Executivo pode ser explicado, de acordo com os entrevistados, pela dificuldade de contratações de professores na área de Secretariado Executivo. Além disso, a demanda para Viçosa era muito pequena, pois a cidade não possui grandes empresas onde esses profissionais poderiam vir a trabalhar concomitantemente. Segundo o E3:

*“[...] um Secretário Executivo, ele não se dispunha parar aqui porque aqui não tinha mestrado e nem fora daqui, era muito difícil, doutorado, então eles vinham “pra” cá como professor auxiliar, viriam, [...], o salário de professor auxiliar era o nível mais baixo, e ganhava pouco, não dava “pro” sujeito.”*

Tal como a facilidade, o fator de maior dificuldade durante a implantação também reflete no curso hoje. Como dito anteriormente, o Secretariado Executivo possui somente quatro professores efetivos com formação específica. É o curso com o menor número de docentes na UFV, mesmo depois de 25 anos de existência. Situação muito diferente das demais IFES no país que oferecem o curso há menos de 10 anos e já contam com uma média de 10 docentes e com departamento próprio, como a Universidade Federal de Sergipe e a Universidade Federal da Paraíba. Isso implica em algumas complicações no trabalho dos professores sobrecarregando-os com muitas horas de aula e coordenação de disciplinas, pois sempre há um ou dois afastados da universidade para capacitação acadêmica. Além disso, o pequeno quadro docente também diminui o leque de áreas de pesquisa em Secretariado Executivo que os alunos poderiam escolher para escrever um artigo em conjunto ou pedir orientação para a monografia. Outra desvantagem do pequeno número de docentes no curso é a dificuldade de constituir um departamento próprio para o Secretariado Executivo já que para se ter um é exigido, no mínimo, 10 professores efetivos.

## 6.5. Corpo Docente

Averiguou-se como era formado o corpo docente do curso de Secretariado Executivo na UFV. Como mencionado anteriormente, não existia professor especializado para as aulas de línguas específicas para o Secretariado Executivo, elas eram ministradas pelos professores de Letras. Como esses não tinham experiência com as disciplinas específicas eles precisavam se capacitar. Dessa forma, buscavam informações, pesquisavam sobre o conteúdo que deveria ser passado aos alunos, estudavam mais, adquiriam livros que pudessem nortear as aulas para atender às demandas do curso.

De acordo com E2:

*“os professores procuravam, então tinha que dar Redação Empresarial e Português, o professor de português com mestrado, doutorado, [...], doutorado, tudo mais ele ia buscar informações, [...], ele ia se atualizar nessa área. E o conhecimento ele tinha do Português, então era a adaptar a, não é uma adaptação, é, buscar levar a disciplina para o enfoque, [...], necessário para atender aos alunos.”*

De acordo com E5, com base nos documentos da reformulação do curso de Letras, essa documentação dizia que não seriam necessários professores para lecionar as disciplinas específicas e que os de Letras seriam capazes de fazê-lo até o ano de 1993, no qual a primeira turma cursaria Arquivística e, para esta, seria fundamental alguém que dominasse os conhecimentos. Dessa forma, leva-se a pensar que a universidade não abre mais editais para professores fundamentada nesse aspecto.

Ainda de acordo com o E5, quem veio a ministrar a disciplina de Arquivística foi uma técnica da UFV:

*“Nós tínhamos também uma professora de arquivística, essa não era professora propriamente dita era uma técnica da UFV que cuidou da criação da Casa Arthur Bernardes, então ela era arquivista e tinha muito conhecimento e aí ela deu essa disciplina, era uma disciplina de final de curso, então levando em conta que o curso foi criado em 91 essa disciplina foi então oferecida lá “pra” 94, por aí, então ela já estava aqui nesse início da, da reforma e restauração da casa Arthur Bernardes lá no centro da cidade.”*

## 6.6. Estrutura curricular e disciplinas específicas

Foi investigado também como aconteciam as aulas nos primeiros anos do curso e como eram lecionadas. A partir disso, verificou-se também informações acerca de atividades extraclasse, como palestras e eventos.

As disciplinas da área de Secretariado Executivo só começavam a ser oferecidas para os alunos a partir do segundo ano de curso. No primeiro ano eles cursavam somente disciplinas do curso de Letras como Literatura, Linguística, o que,

na maioria das vezes, não era interesse dos alunos, conforme E3 e E5 respectivamente:

*“[...] porque ele “tava” sendo um formando de Letras, quero dizer, que às vezes ele não compreendia isso direito o aluno, [...], tinha que enfrentar um curso que ele chegava lá, um troço de estética, não era o foco, foco dele era diferente”,*

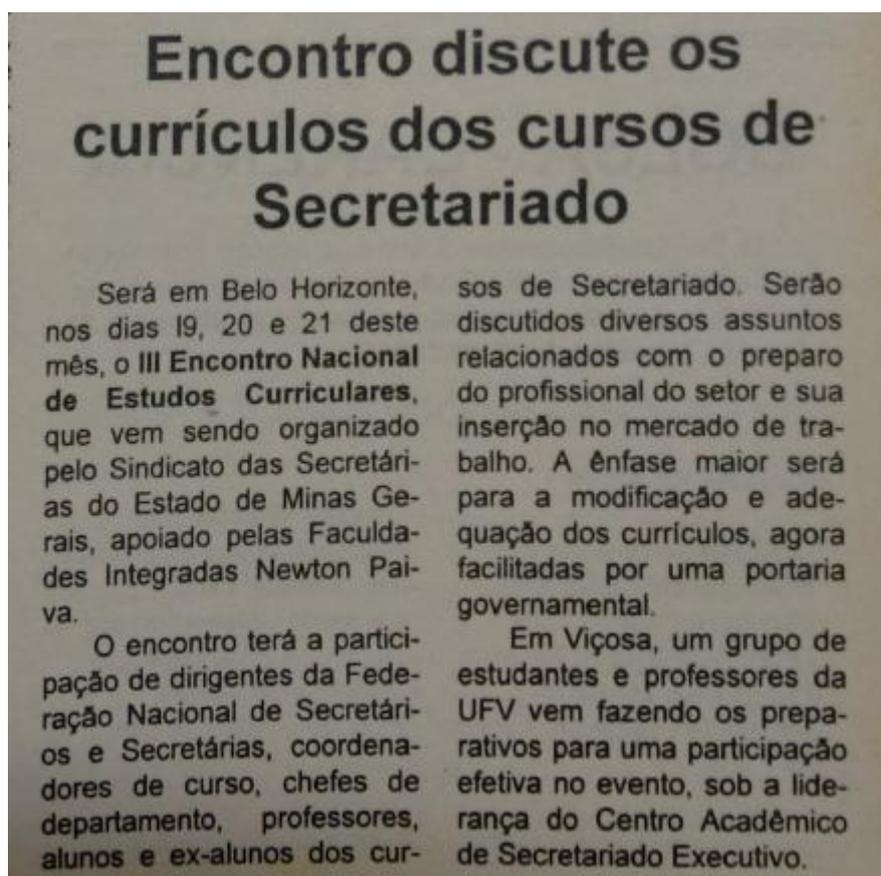
*“O curso de noventa e um até noventa e sete, ele era um curso muito híbrido, era um curso que lembrava muito o curso de Letras na, passava boa parte da, do tempo do curso, da carga horária cursando as mesmas disciplinas dos alunos de Letras como Literatura, Latim, Sintaxe, Linguística, Morfologia, Literatura Portuguesa, Literatura Brasileira, então, “é”, mais da metade da carga horária do curso era Letras”.*

Sendo assim, era necessário que os alunos tivessem experiência extraclasse voltadas para o Secretariado Executivo. O E2, enquanto coordenador do curso, se preocupava em realizar palestras, trazer profissionais formados, professores convidados de outras universidades para falarem sobre a área de Secretariado Executivo de modo a suprir as necessidades e aumentar o conhecimento dos estudantes:

*“Eu tentava fazer pra melhorar o conhecimento, em termos de conhecimento, eu, chamava a pessoa de fora, a pessoa mais na área, muito lá da Newton Paiva, Universidade Newton Paiva em Belo Horizonte que tinha já Secretariado Executivo. Então, é, a gente tinha um relacionamento muito bom, chamava os profissionais de lá, professora Maria Alice Moura, e, dentre outros, e elas vinham fazer palestras aqui específicas da área de vocês para que vocês tivessem conhecimento da área de vocês específica.”*

Havia uma grande interação entre o curso de Secretariado Executivo da UFV com o Centro Universitário Newton Paiva. Assim como os professores da Newton Paiva eram convidados a trocar experiências com os alunos da UFV, estes também se dirigiam a Belo Horizonte, local onde a faculdade está situada, para participar e conhecer a estrutura do curso e também para eventos.

Durante a pesquisa documental no Arquivo Histórico da UFV, foram encontrados vários recortes de jornais da instituição e fotos sobre o curso de Secretariado Executivo. Segue um recorte do “Suplemento Jornal da UFV” do ano de 1995 mencionando a participação de alunos e professores em um evento do Centro Universitário:



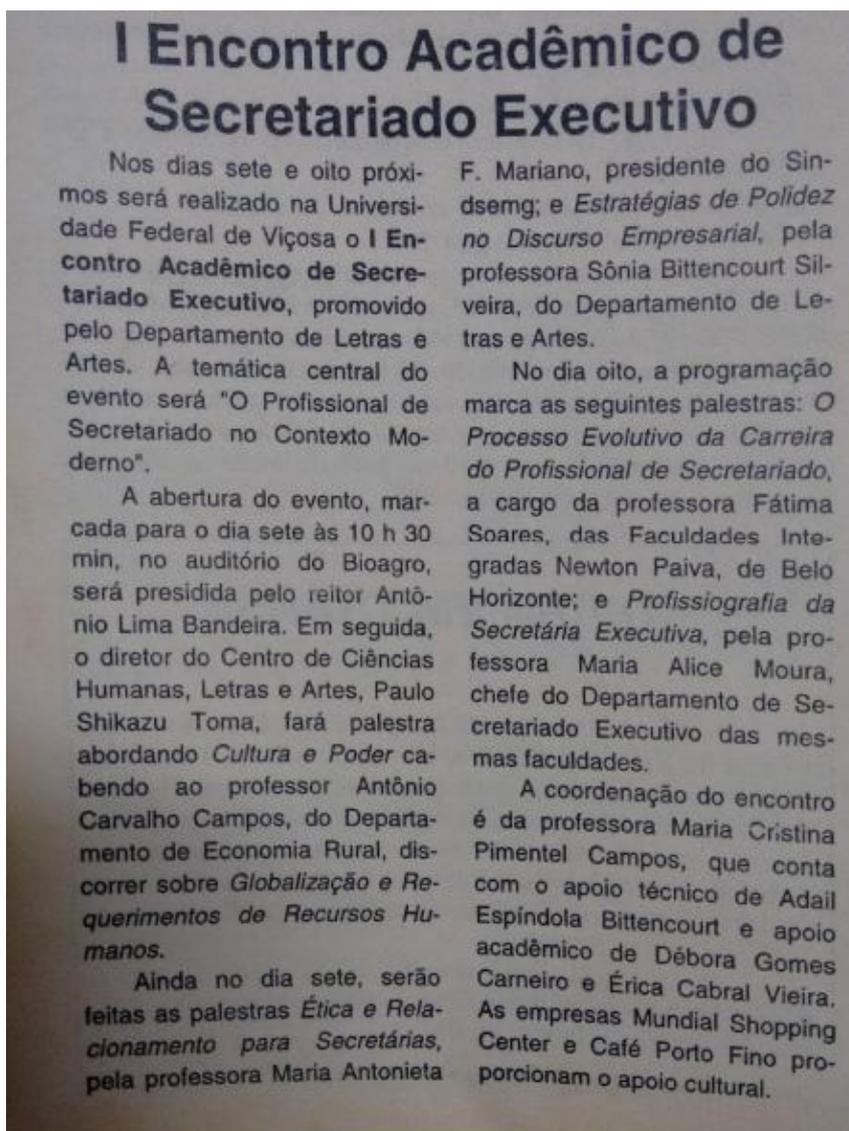
**Figura 1:** Encontro discute os currículos dos cursos de Secretariado

**Fonte:** Suplemento Jornal da UFV, Viçosa, 12 de maio de 1995, ano1, nº 32.

Como muitos alunos ingressavam no curso visando especificadamente a formação em Secretariado Executivo para trabalhar em empresas, eles ficavam bem descontentes e desconfortáveis quanto às disciplinas específicas do curso de Letras que cursavam e até mesmo reclamavam do curso. Visando o interesse dos alunos e também para desenvolver os conhecimentos aplicados dos discentes, o E2 também se preocupava em realizar eventos próprios para o SEC.

*“a gente [...] fazia encontros [...] eu fazia um curso, é, por exemplo, o departamento promovia um, uma semana de Letras, qualquer coisa, a gente fazia um encontro de Secretariado Executivo. Então “pra” mostrar que todos os cursos lá dentro eram importantes.”*

Segue um recorte do “Suplemento Jornal da UFV” também do ano de 1995, sobre um dos primeiros eventos promovidos pelo curso. Além desse, também foram localizados *folders* e outros materiais de eventos do curso os quais se encontram em Outros Anexos.



**Figura 2:** I Encontro Acadêmico de Secretariado Executivo

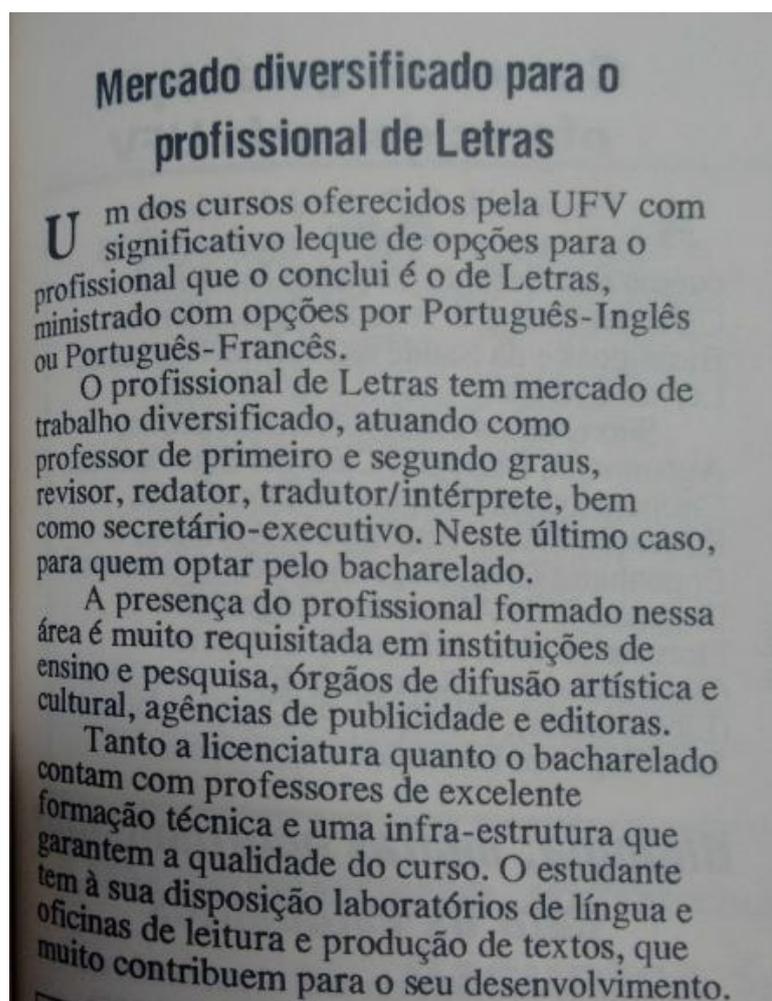
**Fonte:** Suplemento Jornal da UFV, Viçosa, 3 de novembro de 1995, ano 2, nº 57.

### 6.7. O curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngue

Nesta parte do trabalho, investigou-se o que fez com o Secretariado Executivo na UFV deixasse de ser habilitação do curso de Letras e passasse a ser um curso de graduação independente, o Secretariado Executivo Trilíngue.

A habilitação em Secretariado Executivo tinha objetivos diferentes, tinha a intenção de formar outro tipo de profissional, para atuação no setor empresarial, público e do terceiro setor, diferindo do curso de Letras, que tinha a formação voltada para ensino.

No dia 29 de setembro de 1991, o "Jornal UFV Informa" chama a atenção, em seu número especial, para a atuação como secretário executivo caso o aluno optasse pela habitação bacharelado em Secretariado Executivo.



**Figura 3:** Mercado diversificado para o profissional de Letras  
**Fonte:** Jornal UFV Informa, Viçosa, 29 de setembro de 1991, ano 23, número especial.

Entretanto, muitos alunos começaram a procurar um vínculo maior com as áreas da Administração e menor com o que fosse relacionado à Letras, conforme disse E3:

*“Eu acho que houve uma certa pressão, é, conscientização, vamos dizer assim, de que os objetivos eram bastante diferentes. E, embora houvesse em comum essa parte de linguagem, domínio, por exemplo, a teorização da linguagem, e não era do interesse do aluno de Secretariado, linguística, teoria literária, isso, tinha literatura também, [...]. Então houve uma, uma, uma pressão, natural dos alunos, até de professores, “pra” fazer uma coisa mais específica, que tivesse um vínculo maior com a parte de administração e não com a parte que era comum em Letras, que era Literatura, era.”*

Compreende-se que os discentes ingressavam no curso na busca de qualificação para se inserirem na área empresarial. Sendo assim, eles e os próprios professores começaram a sentir a necessidade de tornar a habilitação em um curso de graduação. De acordo com os depoimentos do E1, os alunos da habilitação em Secretariado Executivo sentiam falta de uma identidade do curso:

*“Eu acho que porque a situação não devia ser sustentável, [...], afinal de contas a gente é o que, [...], só um apêndice do curso de Letras? A gente é um curso, existem os cursos de Secretariado no país, então o caminho natural era isso, os cursos são muito diferentes, [...], tinha que separar mesmo.”*

#### 6.8. A Transição

Solicitou-se também aos entrevistados que comentassem como ocorreu a transição do Secretariado Executivo como habitação para o curso de graduação independente do de Letras.

Para que o curso passasse de habilitação do curso de Letras para um curso de bacharelado em Secretariado Executivo, era necessário seguir exigências do MEC como, por exemplo, oferecer as outras disciplinas específicas que, até o momento, não constavam na matriz curricular dos alunos. Dessa forma, aconteceram várias discussões dentro do departamento para estabelecer um curso próximo do ideal. No entanto, a transição ocorreu de forma natural, porém lenta e com muita burocracia e trabalho. Conforme depoimentos do E2, ela, como coordenadora do curso na época, participou de várias reuniões em instituições localizadas em outras cidades brasileiras que já ofereciam o curso de Secretariado Executivo:

*“Mas então nós procuramos dentro da grade curricular o que era necessário “pra” passar a ser bacharelado”*

*“[...] então a gente ia buscando os conhecimentos e fazendo as adaptações, [...], as correções e adaptações e tal necessárias para que pudesse, para atender, [...], o que o MEC exigisse.”*

Além disso, também foi preciso contratar professores e buscar disciplinas que o MEC exigia para a matriz do curso em outros departamentos da Universidade como, por exemplo, a disciplina de Relações Internacionais que inicialmente só era oferecida para o curso de Secretariado Executivo, segundo E2:

*“Pedimos uma das disciplinas que o MEC recomendava, era, como é que é, internacional, é, Relações Internacionais. Então, eu fui atrás do professor Campos que acontece que é meu marido (risos) então, é, foi assim, ao mesmo tempo aproveitando a estrutura da universidade e, e aproveitando também, fazendo uso das, dos conhecimentos, [...], das relacionamentos. Então quase que eu intimei o Departamento de Economia, na figura do meu marido, professor Campos, a dar Relações Internacionais. Interessante que a disciplina fez tanto sucesso que o Direito, vários departamentos quiseram, mas ela foi criada “pra” vocês, para o curso de Secretariado Executivo.”*

Também foi comentado pelo E2 que a estrutura da universidade foi uma grande aliada nos trâmites. Era possível recorrer aos Departamentos de Administração, Direito, Economia e Educação, por exemplo, para oferecer disciplinas

que precisavam ser cursadas pelos alunos, conforme os seguintes recortes da fala da professora:

*“Então a dificuldade de se contratar profissionais, então nós tivemos que usar o máximo o que a universidade oferecia, e isso, graças a Deus é possível dentro de uma universidade, é essa a ideia de universidade.”*

*“Então você podia utilizar, por exemplo, [...] as disciplinas no Departamento de Administração, outras disciplinas no da Economia, Economia Rural, que depois fomos lá, a própria, Departamento de Educação, nós fomos buscar Ética no Departamento de Educação, Contabilidade que, Direito, e tudo mais. Então, a facilidade é estrutura de uma universidade e esse conceito de universidade que nós pudemos utilizá-lo bem, [...]”*

Em seus relatos, o E5 comenta algumas mudanças que ocorreram no curso com essa transição:

*“foram feitos alguns ajustes, então a mudança foi tão grande que aí o curso passou a ter uma identidade “né” mais na estrutura e daí veio a necessidade de deixar de ser uma habilitação do curso de Letras “pra” ser um curso independente, um curso bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue, aí a diferença que ele passa a ser trilíngue e abarca as duas é, as duas línguas estrangeiras, passam a ser obrigatórias, então o aluno passa a ter que cursar agora Francês e Inglês, até 97 ele fazia a opção pela habilitação, ele fazia até o quarto semestre, quarto período o Inglês e o Francês e a partir do quarto ele decidia por uma ou por outra língua estrangeira e ele ia ter o diploma naquela habilitação.”*

Nota-se que, com o Secretariado Executivo desvinculando do curso de Letras, este não abriu mais nenhuma habilitação sendo hoje o único curso pedagógico da UFV que não tem o bacharelado, como ocorre no curso de Química, Física, Matemática, História, Geografia e outros.

#### 6.9. O curso de Secretariado Executivo da UFV hoje

Neste tópico, buscou-se analisar as modificações que ocorreram na estrutura do curso ao longo dos anos com base nas opiniões dos entrevistados e nas informações dos materiais pesquisados.

O Secretariado Executivo Trilíngue forma hoje profissionais proativos, criativos, agentes de mudanças, são profissionais preparados para ingressarem no mercado de trabalho. Segundo E1:

*“[...] e eu acho que os alunos de Secretariado, eles são muito proativos, são muito, bom, pelo menos, eu não dou aula pra eles agora, mas quando eu dava, mas também eu tenho convivência com os estagiários de Secretariado no Celin e eu vejo muito que, quem a gente tem lá, são muito bons, são muito ativos e quem, querem, fazem mudanças e a gente dá muita autonomia a eles lá e, assim, dão conta do recado, [...]”*

Hoje, a universidade oferece estágios extracurriculares em vários setores e departamentos onde o discente pode colocar em prática os conteúdos adquiridos em sala de aula. Além disso, o curso agora possui convênios com empresas para que os alunos possam realizar seus estágios, o que é diferente dos primeiros anos

como habilitação de Letras. As primeiras turmas tiveram muita dificuldade em realizar o estágio supervisionado. Como muitos discentes trabalhavam dentro da própria universidade durante o dia e estudavam no turno da noite, eles procuravam cumprir as horas da disciplina no próprio local de trabalho, entretanto, muitas vezes não era concedido como, por exemplo, no caso que o E3 apresentou:

*“às vezes o sujeito não conseguia permissão “pra” fazer o estágio de dia, porque ele trabalhava aqui de dia, nem, nem isso eles conseguiam. Teve uma, uma moça, uma aluna, que ela fazia o estágio acho que na Engenharia de Alimentos, aí a outra lá pediu estágio “pra” ela no lugar onde ela trabalhava e negaram, aí ela denunciou, porque que a outra tem e eu não tenho, aí foi em cima lá [...] do departamento lá de Engenharia de Alimentos de deixar, quero dizer, não houve muito apoio não, era uma luta, pessoal que era funcionário daqui, é, padeceu “pra” arrumar estágio, e mesmo aqui não tinha empresa “pra” valer.”*

Antes da transição, segundo E5, a disciplina de Estágio Supervisionado era dividida em duas partes, uma parte dentro da UFV e outra fora da instituição, em empresas:

*“E nós tínhamos o Estágio Supervisionado que naquela época era diferente de hoje, eram duas disciplinas de Estágio Supervisionado, com a carga horária de 225 horas cada. Então, é, como que era o estágio, o Estágio Supervisionado I, o aluno fazia o estágio na UFV e o Estágio Supervisionado II ele fazia fora, eles procuravam é, viabilizar estágios em Belo Horizonte, Juiz de Fora, “né”, em organizações assim, de preferência em grandes centros.”*

A seguir, um recorte do “Jornal da UFV” do ano de 1997 sobre o estágio no Secretariado Executivo:



**Figura 4:** Curso de Secretariado Executivo tem estágio supervisionado  
**Fonte:** Jornal da UFV, Viçosa, 28 de fevereiro de 1997, ano 29, nº1312.

Quanto ao corpo docente, o curso hoje possui professores graduados em Secretariado Executivo na própria instituição e com mestrado e/ou doutorado em outras universidades brasileiras e estrangeiras. O que pode ser confirmado pelas falas do E1:

*"[...] e tem um corpo de professores excelentes que são ex-alunos da casa, na verdade todos, [...], Débora, Carolina, Rosália, Odemir, [...], são todos foram alunos aqui, o que é uma boa coisa, conhecem o contexto, [...], e podem ajudar melhor os alunos aí, mas também são professores que tem uma vivência muito grande em outros contextos, [...], estudam pra isso também."*

Atualmente, todos os docentes têm ou estão concluindo curso de doutorado.

Foi citado também, pelo E2, um aumento de discentes do sexo masculino no curso:

*"Vinha muita garota por aqui e quase tudo mulher, eu fiquei muito surpreso como é que tinha homem agora lá na, na reunião, que aquele tempo era um, dois, gato pingado, "tendeu", a maioria era mulher."*

*“Vi também uma mudança na, na população de estudantes, uma presença masculina que não tinha na época que eu dei aula aqui.”*

Tal aspecto é muito importante para profissão, pois, como mencionado no referencial, hoje ela é predominantemente feminina.

Um ponto mencionado como negativo para o curso é o fato de a universidade ainda abrir poucos editais para o cargo de técnico de nível superior – secretário executivo na instituição. Isso pode ser confirmado pelas palavras do E1 que comenta que o Departamento de Letras da UFV deveria ter um profissional graduado em Secretariado Executivo em seu quadro de servidores, diferente de outras universidades que não oferecem o curso e contrataram nos últimos anos mais de 20 secretários executivos como é o caso da UFMG e UnB, inclusive, muitos dos efetivados são profissionais graduados na UFV:

*“A única coisa que eu acho ruim é a própria universidade não ter concursos “pra” Secretariado Executivo, não ter mais Secretários Executivos do curso no seu corpo de técnicos e de funcionários. É um absurdo, eu acho isso. [...] Por exemplo, aqui, [...], eu acho que a gente tinha que ter alguém aqui no Departamento de Secretariado.”*

Reforça-se novamente aqui, o fato de o Departamento somente possuir quatro professores com formação em Secretariado Executivo para lecionar as aulas específicas do curso.

De acordo com E4, hoje o curso está muito mais completo do que quando ela estudou:

*“Então assim, eu participei uma vez de um debate, aí foi, foram, é, foi uma professora, e eu mas no sentido assim, ela como professora formada em Secretariado mas professora e eu formada em Secretariado como profissional de Secretariado que acompanha um executivo. Então, assim, são coisas totalmente distintas, totalmente distintas, [...] ela tem uma ideia de Secretariado que muitas vezes não bate aqui, e, e a gente tem umas coisas que, que não é nada também acadêmico, “né”, é realmente o de Empresarial. É, assim, “tá” bem mais completo, “né”, é um curso hoje bem mais completo do que eu fiz, com certeza, bem mais, mas também não sei especificar.”*

Tal relato também é interessante para refletir sobre a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos durante a graduação, se eles condizem ou não com a realidade.

Como já mencionado, por passar a aceitar a redação de artigos científicos para a disciplina de TCC, o Secretariado Executivo na UFV vem aumentando mais a cada semestre o número de produções científicas. Dessa forma, ele é um dos cursos no Brasil que mais contribui para a pesquisa na área.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como objetivo central deste trabalho, foi proposto fazer um levantamento do histórico do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade Federal de Viçosa. Para isso, fez-se um resgate histórico por meio da pesquisa documental e do método de entrevista denominado história oral, o que foi plenamente alcançado no material apresentado até aqui.

Desse modo, pôde-se entender através desta monografia como ocorreu o surgimento do curso na UFV. Também foi possível averiguar as motivações para a instauração do curso, as dificuldades e as facilidades encontradas nesse processo. Descobriu-se também como era formado o corpo docente, as atividades extracurriculares e como foi transição da habilitação do curso de Letras para graduação em Secretariado Executivo Trilíngue. E, ao final, pôde-se observar o crescimento do mesmo desde sua fundação. É importante salientar que este foi o primeiro trabalho realizado no tema e que há ainda muito que buscar para complementar tudo o que foi aqui averiguado.

A partir do referencial e dos resultados e análises, percebe-se que o curso, mesmo tendo hoje 25 anos, não obteve um crescimento compatível com um curso de sua categoria e tão boa reputação no Brasil desde sua criação. Percebe-se que existe a necessidade de incentivo da instituição ao investimento no curso e seu corpo docente. O que pode ser feito através da abertura de editais para o cargo de Secretário Executivo na UFV, tanto para professores efetivos do curso quanto para técnicos administrativos para atuarem na própria instituição.

Percebe-se também uma endogenia quanto ao campo do conhecimento do curso que desenvolveu-se de si próprio. Todos os professores efetivos e substitutos foram alunos do Secretariado Executivo na UFV. O curso nasceu e foi construindo a partir de si mesmo durante os anos. O que é vantajoso para a universidade, pois os professores já estavam habituados com a instituição. Por outro lado, também seria interessante ter professores oriundos de outras instituições para que haja uma reciclagem de ideias.

No que tange a pesquisa, sugere-se a continuação do estímulo à captação de bolsas científicas pelos estudantes do curso, além da prática de iniciação científica voluntária entre professores e acadêmicos do curso. Ligado a isso, é importante incentivar também a participação dos discentes em eventos como

Semanas Acadêmicas e Seminários de Pesquisa Científica em Secretariado Executivo.

Além disso, a criação de disciplinas para o curso no campo de administração também seria um importante aspecto, já que é uma área de grande interesse por parte dos alunos. Também seria interessante criar um maior vínculo com o Departamento de Administração a fim de criar parcerias em projetos, pesquisa, disciplinas e eventos.

A partir dos documentos pesquisados, observa-se a falta de registro dos egressos do curso. A implantação de um método de acompanhamento dos egressos de Secretariado Executivo na UFV seria um ponto alto para a própria instituição, visto que ele traria dados atualizados sobre seus ex-alunos e onde estão empregados. Isso também facilitaria o contato dos atuais alunos e da instituição com os egressos, possibilitando a troca de informações para uma pesquisa para produção científica e até mesmo para a universidade e a coordenação do curso traçarem o perfil do egresso, bem como ter um *feedback* do próprio serviço prestado.

Propõe-se também uma consultoria e, posteriormente, manutenção dos arquivos da coordenação para que as informações e documentos apresentados neste trabalho não se percam bem como os livros de monografia e relatórios de estágios dos egressos além dos documentos administrativos. O curso tem em seu acervo digital e físico documentos muito importantes e que devem ser preservados. Ainda neste sentido, ressalta-se que o site do curso destaca-se como um portal muito informativo e com bom material de pesquisa, o que deve ser preservado e continuamente desenvolvido.

Quanto ao espaço físico, o curso necessita urgentemente de laboratórios para as práticas secretariais, como para treinamento de apresentações orais e realização de cerimoniais, e para as aulas práticas de Arquivística.

Como tema para futuras pesquisas, sugere-se que outros alunos e professores estudem e levantem mais dados sobre a atual ocupação profissional dos egressos do curso de Secretariado Executivo na UFV bem como as motivações que levam estudantes a escolherem cursar o Secretariado Executivo da UFV.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, J.; SMOLKA A. **A construção do conhecimento em diferentes perspectivas: contribuições de um diálogo entre Bachelard e Vigotski.** **Ciência e Educação**, v.15, n.2, p. 245-268, 2009.

BACHELARD, G. O espectro filosófico. In: **Epistemologia**. Rio de Janeiro: Zahar, p. 109-112, 1977.

**Departamento de Letras – Universidade Federal de Viçosa** <<http://www.dla.ufv.br/>>. Acesso em: 24-3-15.

**Diretrizes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo** <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)> Acesso em 25-3-15.

DUARTE, J. Entrevista em profundidade. In: DUARTE, Jorge e BARROS, Antonio (Org.). **Métodos de pesquisa em comunicação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Federação Nacional das Secretárias e Secretários – Fenassec** <<http://www.fenassec.com.br/>>. Acesso em 10-4-15.

FONTOURA, Y.; ALFAIA, L.; FERNANDES, A. **A Pesquisa Histórica em Estudos Organizacionais no Brasil: uma Análise Paradigmática e Novas Perspectivas.** **GESTÃO. Org-Revista Eletrônica de Gestão Organizacional**. v. 11, n. 1 p. 83-103, 2013.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOMES, A. F.; SANTANA, W. G. P.. **A história oral na análise organizacional: a possível e promissora conversa entre a história e a administração.** **Cad. EBAPE.BR**, Rio de Janeiro , v. 8, n. 1, p. 1-18, Mar. 2010.

**Guia do Estudante – Secretariado Executivo** <<http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/comunicacao-informacao/secretariado-executivo-secretariado-687422.shtml>>. Acesso em 14-4-15.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. Ed - São Paulo: Atlas, 2003.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

MANZINI, E. J. **Entrevista: definição e classificação.** Marília: Unesp, 2004. 4transparência. P&b, 39 cm x 15 cm.

MATOS, J. S.; SENNA, A. K. **História Oral como fonte: problemas e métodos.** In.: **Historia e - Revista de História**. Rio Grande: Instituto de Ciências Humanas e da Informação, FURG, 2011, p. 95-108.

PEREIRA, I. A.; MOREIRA, N. C. & BAETA, O. V. **Fatores motivacionais para a pesquisa na área de Secretariado Executivo das IFES brasileiras.** **Sociais e Humanas**, Santa Maria, 25(1), 140-155, jan./jun. 2012.

Riane Simões Libório Ferreira, **Produções Científicas em Secretariado**: um levantamento na revista de Gestão e Secretariado – Gesec. Monografia. Universidade Federal de Viçosa. Viçosa. Junho de 2014. <<http://www.sec.ufv.br/wp-content/uploads/2014/08/Riane-Sim%C3%B5es.pdf>>. Acesso em: 24-3-15.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado**: do escriba ao webwriter. Rio de Janeiro: Brasport. 2004.

**Secretariado Executivo Trilíngue – Universidade Federal de Viçosa**  
<[http://www.sec.ufv.br/?page\\_id=5](http://www.sec.ufv.br/?page_id=5)>. Acesso em 24-3-15.

**Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo.**  
<<http://www.sinsesp.com.br/pt/secretariasos/cursos-pos-graduacao>>. Acesso em 25-6-16.

THOMPSON, P. **História oral**: a voz do passado. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992. 388 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA, **Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Viçosa, 2009.

## APÊNDICE A – LISTA DE PROFESSORES SUBSTITUTOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFV

É importante ressaltar que todos os professores são ex-alunos do curso na UFV.

**Walquiria Peterelli** - Turma de 1994 (Substituta de 2000 a 2002)

**Roberta Paulino** – Turma de 1993 (Substituta de 2000 a 2001)

**Odemir Vieira Baêta** - Turma de 1996 (Substituto de 2002 a 2004)

Atualmente professor efetivo do curso de Secretariado Executivo da UFV. Mestre em Administração Pública na UFV e doutorando em Administração pela UFLA.

**Cíntia Souza Dantas da Silva** - Turma de 1997 (Substituta de 2004 a 2006)

Professora de Secretariado Executivo no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Tocantins – IFTO, em Palmas desde 2006 e mestre em Desenvolvimento Regional pela Universidade Federal de Tocantins – UFT em 2009.

**Daniele Soares Guimarães Cardoso** – Turma de 1998 (Substituta de junho a dezembro de 2006)

**Maika Bueque Zampier**- Turma de 1999 (Substituta de 2009 a 2010).

Professora de Secretariado Executivo na Universidade Federal da Paraíba desde 2010 e mestre em Extensão Rural na UFV em 2007. Atualmente é coordenadora do curso na UFPB.

**Fernanda de Freitas Castro Gomes** - Turma de 2002 (Substituta de 2011 a 2012)

Gerente de Qualidade no Hospital Nossa Senhora das Dores em Ponte Nova. Mestre em Saúde Pública pela UFMG em 2010.

**Nathalia Carvalho Moreira** - Turma de 2003 (Substituta de 2010 a 2012)

Atualmente, professora de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Sergipe, onde atua, também, como professora permanente no mestrado profissional em Administração Pública. Mestre em Administração Pública pela UFV em 2011 e doutora em Administração Pública e Governo pela Fundação Getúlio Vargas – FGV/SP. É a primeira secretária executiva brasileira com doutorado pela FGV.

**Lara Lúcia da Silva** - Turma 2007 (Substituta de 2012 a 2014)

Mestre em Administração Pública pela UFV em 2014. Atualmente é técnica da Receita Federal em Patos de Minas.

**Luíza Amália Soares Franklin** - Turma 2010 (Substituta de 2015 a 2016)

Atualmente, mestranda em Administração Pública pela UFV.

**Douglas Ribeiro de Moura**- Turma 2011 (Substituto de 2015 – atual)

**Anna Clara Arcanjo Fonseca** – Turma de 2012 (Substituta de 2016 – atual)

## APÊNDICE B – ROTEIRO DE ENTREVISTAS - PILOTO

1. Quem fundamentou a ideia da criação do curso de Secretariado Executivo?
2. Quais foram os motivos que o/a levou a fundar o curso?
3. Para quem o curso se destinava?
4. Quando aconteceu esse processo de fundação?
5. Quanto tempo durou?
6. Quais foram as dificuldades encontradas nesse processo?
7. Quantos alunos ingressavam por ano?
8. Como era formado o corpo docente do Departamento de Letras?
9. Por que ocorreu a transição de habilitação em Secretariado Executivo do curso de Letras para bacharelado em Secretariado Executivo?
10. Como ocorreu essa transição?
11. Houve alguma dificuldade nessa transição? Se sim, qual/quais?
12. Como você vê o curso de Secretariado Executivo hoje?

## APÊNDICE C – ROTEIRO DE ENTREVISTAS

1. Como surgiu o curso de Secretariado Executivo na UFV? Você acompanhou esse processo?
2. Quais foram as motivações para a criação do curso?
3. Quando aconteceu esse processo de fundação? Quanto tempo durou?
4. Quais foram as dificuldades iniciais para a criação curso?
5. Quais foram as facilidades?
6. Como era formado o corpo docente do Departamento de Letras?
7. Como se deram as primeiras aulas do curso?
8. Quais professores eram responsáveis?
9. Para quem o curso se destinava?
10. Por que ocorreu a transição de habilitação em Secretariado Executivo do curso de Letras para bacharelado em Secretariado Executivo?
11. Como ocorreu essa transição?
12. Houve alguma dificuldade nessa transição? Se sim, qual/quais?
13. Como você vê o curso de Secretariado Executivo hoje?

ANEXO A – DIRETRIZES CURRICULARES DO CURSO DE  
SECRETARIADO EXECUTIVO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005 (\*) (\*\*) (\*\*\*)**

*Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.*

**O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea “c”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CES/CNE 776/97 e 583/2001 e considerando o que consta dos Pareceres CES/CNE 67/2003 e 102/2004, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003 e 12/4/2004, resolve:

Art. 1º A presente resolução 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.

Art. 2º A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

§ 1º O projeto pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Secretariado Executivo, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV - formas de realização da interdisciplinaridade;

(\*) Resolução CNE/CES 3/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 27 de junho de 2005, Seção 1, p. 79

(\*\*) Republicada no Diário Oficial da União, Brasília, 4 de julho de 2005, Seção 1, p. 20

(\*\*\*) RETIFICAÇÃO Resolução CNE/CES 3/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 14 de julho de 2005, Seção 1, p. 22: Na RESOLUÇÃO CNE/CES 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005, republicada no Diário Oficial da União de 4/7/2005, Seção 1, página 20, “onde se lê: “(\*) Republicada por ter saído no DOU de 10/6/2005, Seção 1, página 38, com incorreção no original.”, leia-se: “(\*) Republicada por ter saído no DOU de 27/6/2005, Seção I, página 79, com incorreção no original.”

- V - modos de integração entre teoria e prática;
- VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;
- X - concepção e composição das atividades complementares.

§ 2º Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

Art. 3º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

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

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;
- VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, observada a pré-requisitação, que vier a ser estabelecida no currículo, atendido o disposto nesta resolução.

Art. 7º O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes às diferentes concepções das funções e técnicas secretariais.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada pelo seu colegiado superior acadêmico, conterà, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Art. 9º As instituições de ensino superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, observados os aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

Parágrafo único. Os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início do período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos e a bibliografia básica.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é um componente curricular opcional da instituição que, se for adotado, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nas modalidades referidas no *caput* deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 11. A duração do curso de graduação em Secretariado Executivo será estabelecida em Resolução específica da Câmara de Educação Superior.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES  
Presidente da Câmara de Educação Superior

ANEXO B - CATÁLOGO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO  
EXECUTIVO TRILÍNGUE DA UFV – 2016

**Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue***Bacharelado - Português, Francês e Inglês***Coordenador**

Débora Carneiro Zuin

**Atuação**

O curso de Secretariado Executivo Trilíngüe da UFV permite ao graduado o exercício pleno da profissão, nos termos definidos pelas leis n.º 7.377/85 e n.º 9.261/96, facultando-lhe, dentre outras, as atribuições de assessorar executivos dos mais diversos setores organizacionais; planejar, organizar e gerenciar os trabalhos de secretaria executiva; gerenciar o fluxo de informações com o objetivo de consolidar o planejamento estratégico e exercer a prática de conhecimentos éticos e protocolares. O Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngüe estará habilitado a promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas na busca do aumento de produtividade e competitividade. O egresso exercerá um novo papel dentro das organizações, desempenhando suas tarefas junto a setores e pessoas, utilizando as novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas e sociais. Estará apto a atuar em diversos segmentos do mercado, dada a sua multifuncionalidade, sendo capaz de promover novos conhecimentos e possuindo visão empreendedora. O curso da UFV forma profissionais que podem exercer as funções de assessores, gestores, empreendedores e consultores em Secretariado Executivo, agindo com discrição em um mercado concorrido e em constantes transformações.

Reconhecimento: Portaria do MEC N.º 1.446 de 12/06/2003 Renovação: Portaria do MEC N.º 411 de 11/10/2011 Renovação: Portaria do MEC N.º 707 de 18/12/2013

Autorização: CEPE-UFV, Ata N.º 333 de 17/07/1998 Ano de início: 1998

Turno: Noturno - 25 vagas anuais

**Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue****SEQUÊNCIA SUGERIDA****Disciplinas Obrigatórias**

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>Carga Horária Cr(T-P)</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Pré-requisito (Pré ou Co-requisito)*</b>
<b>1º período</b>				
<b>ADM100</b>	Teoria Geral da Administração I	4(4-0)	60	
<b>SEC102</b>	Gêneros Institucionais e Acadêmicos	4(4-0)	60	
<b>LET110</b>	Língua Inglesa I	4(4-0)	60	
<b>LET120</b>	Língua Francesa I	4(4-0)	60	
<b>SEC130</b>	Introdução ao Estudo do Secretariado Executivo	4(4-0)	60	
<b>2º período</b>				
<b>EDU110</b>	Psicologia	4(4-0)	60	

<b>LET111</b>	Língua Inglesa II	4(4-0)	60	LET110
<b>LET121</b>	Língua Francesa II	4(4-0)	60	LET120
<b>SEC140</b>	Argumentação nos Âmbitos Acadêmico e Empresarial	4(4-0)	60	
<b>3º período</b>				
<b>DIR130</b>	Instituições de Direito	4(4-0)	60	
<b>CIS214</b>	Sociologia	4(4-0)	60	
<b>LET220</b>	Língua Francesa III	4(4-0)	60	LET121
<b>SEC200</b>	Redação Empresarial	4(4-0)	60	
<b>SEC310</b>	Inglês Empresarial I	4(4-0)	60	LET111
<b>4º período</b>				
<b>SEC290</b>	Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado	4(4-0)	60	
<b>ECO270</b>	Introdução à Economia	4(4-0)	60	
<b>SEC204</b>	Redação Oficial	4(4-0)	60	SEC200
<b>SEC320</b>	Francês Empresarial	4(4-0)	60	LET220
<b>SEC311</b>	Inglês Empresarial II	4(4-0)	60	SEC310
<b>5º período</b>				
<b>CCO100</b>	Contabilidade Geral	4(4-0)	60	
<b>SEC331</b>	Assessoria Parlamentar e Gestão Pública	4(4-0)	60	SEC130
<b>SEC412</b>	Inglês Empresarial III	4(4-0)	60	LET211 ou SEC311
<b>SEC300</b>	Arquivística	4(4-0)	60	
<b>LET170</b>	Língua Espanhola I	4(4-0)	60	
<b>6º período</b>				
<b>ADM309</b>	Organização, Sistemas e Métodos	4(4-0)	60	ADM100 ou ADM105
<b>SEC400</b>	Discurso Institucional	4(4-0)	60	
<b>SEC301</b>	Gestão Documental	4(2-2)	60	SEC300
<b>SEC419</b>	Inglês Empresarial IV	4(4-0)	60	SEC412
<b>LET171</b>	Língua Espanhola II	4(4-0)	60	LET170
<b>7º período</b>				
<b>LET172</b>	Língua Espanhola III	4(4-0)	60	LET171
<b>SEC330</b>	Assessoria Executiva e Gestão	4(4-0)	60	SEC130

<b>SEC350</b>	ASSESSORIA EXECUTIVA E GESTÃO Estratégica	4(4-0)	60	SEC150
<b>ERU365</b>	Relações Internacionais	4(4-0)	60	
<b>SEC499</b>	Monografia	3(0-3)	45	SEC290
<b>8º período</b>				
<b>SEC430</b>	Gestão Secretarial, Social e Empreendedora	4(4-0)	60	SEC130
<b>SEC498</b>	Estágio Supervisionado	30(0-30)	450	
<b>SEC470</b>	Espanhol Empresarial	4(4-0)	60	LET172
<b>Disciplinas Optativas</b>				
<b>ADM101</b>	Teoria Geral da Administração II	4(4-0)	60	ADM100
<b>ADM250</b>	Matemática Financeira	4(4-0)	60	
<b>ADM305</b>	Gestão de Pessoas	4(4-0)	60	ADM100
<b>ADM307</b>	Desenvolvimento Organizacional	4(4-0)	60	ADM305 ou ADM332
<b>ADM315</b>	Finanças Públicas	4(4-0)	60	
<b>ADM320</b>	Marketing	4(4-0)	60	ADM100
<b>ADM345</b>	Sistemas de Informação Gerencial	4(4-0)	60	
<b>ADM392</b>	Identificação e Viabilização de Oportunidades de	5(3-2)	75	
<b>CCO310</b>	Contabilidade de Custos I	4(4-0)	60	CCO100 ou CCO102
<b>CCO312</b>	Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	4(4-0)	60	CCO100 ou CCO103
<b>CIS223</b>	Teoria Política	4(4-0)	60	
<b>CIS319</b>	Sociologia Aplicada à Administração	4(4-0)	60	CIS110 ou CIS214
<b>COM408</b>	Discurso e Mídia	4(4-0)	60	
<b>COM488</b>	Cinema	4(2-2)	60	
<b>DIR131</b>	Legislação Social	4(4-0)	60	DIR130
<b>DIR135</b>	Direito Administrativo	4(4-0)	60	DIR130
<b>DIR139</b>	Direito de Empresa	4(4-0)	60	DIR130
<b>ECD342</b>	Planejamento Ergonômico do Trabalho	4(2-2)	60	
<b>ECO448</b>	Economia Brasileira	4(4-0)	60	ECO270 ou ECO260
<b>EDU123</b>	Filosofia	4(4-0)	60	

<b>EDU313</b>	Psicologia Social	4(4-0)	60	
<b>EDU314</b>	Dinâmica de Grupo	4(4-0)	60	
<b>EDU315</b>	Psicologia e Administração	4(4-0)	60	EDU110 ou EDU210
<b>ERU315</b>	Sociologia do Trabalho	4(4-0)	60	
<b>ERU356</b>	Comunicação Organizacional	4(4-0)	60	
<b>GEO432</b>	Geografia Cultural	4(4-0)	60	
<b>INF103</b>	Introdução à Informática	4(2-2)	60	
<b>LET105</b>	Práticas de Revisão de Textos	4(4-0)	60	
<b>LET145</b>	Língua Latina I	4(4-0)	60	
<b>LET147</b>	Introdução à Cultura Clássica	3(3-0)	45	
<b>LET210</b>	Língua Inglesa III	4(4-0)	60	LET111
<b>LET211</b>	Língua Inglesa IV	4(4-0)	60	LET210
<b>LET221</b>	Língua Francesa IV	4(4-0)	60	LET220
<b>LET227</b>	Leitura e Produção de Textos em Língua	4(4-0)	60	LET220
<b>LET228</b>	Conversação em Língua Francesa I	4(4-0)	60	LET221
<b>LET229</b>	Conversação em Língua Francesa II	4(4-0)	60	LET221
<b>LET284</b>	Cultura Brasileira - Literatura e Identidade	4(4-0)	60	
<b>LET290</b>	LIBRAS Língua Brasileira de Sinais	3(1-2)	45	
<b>LET310</b>	Língua Inglesa V	4(4-0)	60	LET211
<b>LET311</b>	Língua Inglesa VI	4(4-0)	60	LET310
<b>LET317</b>	Leitura e Produção de Textos em Língua Inglesa	4(4-0)	60	LET211
<b>LET320</b>	Língua Francesa V	4(4-0)	60	LET221
<b>LET321</b>	Língua Francesa VI	4(4-0)	60	LET320
<b>LET410</b>	Conversação Inglesa I	4(4-0)	60	LET211
<b>LET411</b>	Conversação Inglesa II	4(4-0)	60	LET211
<b>LET412</b>	Língua Inglesa VII	4(4-0)	60	LET311
<b>LET413</b>	Língua Inglesa VIII	4(4-0)	60	LET412
<b>LET420</b>	Língua Francesa VII	4(4-0)	60	LET321
<b>LET421</b>	Língua Francesa VIII	4(4-0)	60	LET420

<b>LET438</b>	Gêneros Discursivos	4(4-0)	60
<b>LET485</b>	Tópicos Especiais em Lingüística	4(4-0)	60
<b>NUT493</b>	Tópicos Especiais em Políticas de Saúde e	4(4-0)	60
<b>SEC104</b>	Informática Aplicada ao Secretariado Executivo	4(2-2)	60
<b>SEC131</b>	Marketing Pessoal	2(2-0)	30
<b>SEC480</b>	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo I	1(1-0)	15
<b>SEC481</b>	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo II	2(2-0)	30
<b>SEC482</b>	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo III	3(3-0)	45
<b>SEC483</b>	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo IV	4(4-0)	60
<b>SEC497</b>	Atividades Complementares	4(0-4)	60

ANEXO C - EDITAL DE CONCURSO Nº 22/2001



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
36571-000 - VIÇOSA - MG - BRASIL  
**SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS**  
e-mail: [soc@mail.ufv.br](mailto:soc@mail.ufv.br)  
home-page: <http://www.ufv.br/soc>

**EDITAL DE CONCURSO Nº 22/2001**

A Universidade Federal de Viçosa faz saber a quantos o presente virem, ou dele conhecimento tiverem, que se encontram abertas, na Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), em Viçosa, MG, pelo prazo de 40 (quarenta) dias, a contar da data da publicação deste no Diário Oficial da União, das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, as inscrições ao concurso de Professor Adjunto I, para preenchimento de uma vaga, em conformidade com o Certificado de Disponibilidade Orçamentária nº 37/2001-MEC/SPO/CGO e em decorrência da vacância do cargo ocupado pelo professor Daniel Adrian Stariolo, código de vaga nº 0336438, no Departamento de Letras e Artes, do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, na área **Teoria Geral do Secretariado/Técnicas em Tecnologia da Comunicação**. O ingresso na carreira do magistério, do candidato aprovado, será a partir de dois de janeiro de dois mil e dois.

1. Os candidatos deverão ser portadores de diploma de graduação em Secretariado Executivo ou Ciência da Informação ou áreas afins, obtido em instituição reconhecida no País ou instituição de outro país, neste caso devidamente revalidado no Brasil, nos termos do Art. 48, § 2º da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

1.1. Além do título referido acima, os candidatos deverão ser portadores de título de doutor em Ciência da Informação ou áreas afins, obtido em instituição reconhecida no País ou instituição de outro país, neste caso devidamente revalidado no Brasil, nos termos do Art. 48, § 3º da Lei citada no item anterior.

2. Para se inscrever no concurso, os candidatos deverão apresentar:

2.1. Requerimento de inscrição dirigido ao Magnífico Reitor, disponível na Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente-CPPD, situada no Campus Universitário, 36571-000, Viçosa, MG.

2.2. *Curriculum vitae*, em 3 (três) vias, sendo uma comprovada, constando, obrigatoriamente, cópias dos diplomas, acompanhadas dos respectivos históricos escolares e exemplar da tese produzida.

2.3. Cópia da cédula de identidade e declaração, a ser assinada na Comissão Permanente de Pessoal Docente, afirmando ser portador de: Título de Eleitor, Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) e, se do sexo masculino, de estar em dia com o serviço militar.

2.3.1. Os documentos constantes da referida declaração só serão apresentados pelo candidato aprovado que vier a ser nomeado.

2.3.2. As cópias referidas nos itens 2.2 e 2.3 deverão ser autenticadas.

2.4. Prova de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 57,19 (cinquenta e sete reais e dezenove centavos).

3. O concurso constará de provas de títulos, de conhecimento e de didática e será aplicado segundo as regras constantes do Regimento de Admissão, Promoção e Aperfeiçoamento do Pessoal Docente da Universidade – Anexo da Resolução nº 4/96 do Conselho Universitário, das quais o candidato tomará ciência no momento da inscrição.

4. A admissão far-se-á no limite de vaga do concurso constante deste Edital, em regime de Dedicção Exclusiva, segundo o Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal, Lei nº 8.112, de 11.12.90, e o Disposto no Decreto nº 94.664, de 23.7.87, no que couber.

5. A realização do presente certame, bem como a nomeação dele decorrente, foram autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 163, de 2.8.2001 e pelo Excelentíssimo Senhor Ministro da Educação, nos termos da Portaria nº 1.724, de 3.8.2001.

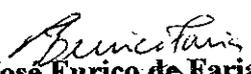
6. O prazo de validade do presente concurso será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação do último edital de convocação para nomeação, de acordo com o parágrafo terceiro do Art. 8º da Portaria 956, de 24.3.98 (DOU 27.4.98), do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

7. No ato da inscrição o candidato receberá cópia deste Edital, bem como do detalhamento dos programas aplicáveis ao concurso em que se inscreve. A inscrição implica o compromisso tácito por parte do candidato de aceitar as condições estabelecidas para realização do concurso, fixadas nos aludidos autos, dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

8. As inscrições por correspondência deverão ser postadas, com Aviso de Recebimento-AR, até o último dia previsto neste Edital, para o endereço indicado no item 2.1. Na hipótese de inscrição via correio, a cópia do Edital e do programa aplicável ao concurso, previstos no item 7 deste Edital, ficarão à disposição do candidato na CPPD.

9. Em caso de interposição de recurso pelo(s) candidato(s), serão observadas as disposições do Art. 39 e parágrafos do Regimento de Admissão, Promoção e Aperfeiçoamento do Pessoal Docente (RAPAPD), referido no item 3.

Viçosa, 11 de dezembro de 2001

  
**José Eurico de Faria**  
Secretário de Órgãos Colegiados

**VISTO:**

  
**Evaldo Ferreira Vilela**  
Reitor

01-09942

ANEXO D – LISTA DE COORDENADORES DO CURSO DE  
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFV

- Professora Ing Borg (1991 - 1996) – Letras;
- Professora Cristina da Rosa de Bustamante (1996 - 1997) – Letras;
- Professora Maria Cristina Pimentel Campos (1998 - 2000) – Letras;
- Professora Suzete Silve (2001 - 2002) – Letras;
- Professora Ana Maria Ferreira Barcelos (2003) – Letras;
- Professora Débora Carneiro Zuin (2004 – junho 2007);
- Professora Odemir Vieira Baeta (julho 2007 – dezembro 2008; julho 2011 – março de 2012);
- Professora Ana Carolina Gonçalves Reis (dezembro 2008 – 2009);
- Professora Rosália Beber de Souza (2010 - 2011);
- Professora Ana Carolina Gonçalves Reis (2011 - 2012);
- Professora Débora Carneiro Zuin (setembro 2013 – atual).

ANEXO E – SINOPSE DE REFORMULAÇÃO DO CURSO DE LETRAS DA  
UFV

## SINOPSE

O currículo básico do curso Bacharelado em Letras (habilitações: Secretário Executivo: português-inglês ou português-francês), é composto pelas matérias do currículo mínimo das respectivas licenciaturas em Letras, e de matérias profissionalizantes. Estas matérias são Teoria geral da administração, Contabilidade geral, Instituições de direito, Legislação social, Computação para secretariado, Arquivística, Organização e métodos, Psicologia social, Redação para secretário, Discurso na empresa e dois tipos de Estágios Supervisionados. O primeiro com 225 horas de duração na própria Instituição. O segundo, com a mesma carga horária, em firmas de grande porte.

Em Minas Gerais, a Universidade Federal de Viçosa, como Instituição Pública, fez-se pioneira na implantação desse curso. E esta implantação se deve principalmente a dois objetivos: o de ampliar a possibilidade de profissionalização do estudante de letras e o de atender as necessidades do mercado de trabalho que apontou a profissão, no ano de 1989, como aquela de melhor oferta de emprego.

Outras informações sobre o curso podem ser adquiridas:

Conselho de Graduação

UFV - Telefones: 899.2152 ou 899.2153

36.570 - Viçosa - MG

ou

Departamento de Letras

UFV - Telefone: 899.2411 ou 899.2410

36.570 - Viçosa - MG

## ANEXO F – CERTIFICADO DE RECONHECIMENTO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS E ARTES

## CERTIFICADO DE RECONHECIMENTO

Conferimos ao Professor **Maurício Xavier** (in memoriam) certificado de reconhecimento pela relevante contribuição prestada ao Departamento de Letras e Artes, ao idealizar, criar e implantar o **Secretariado Executivo** na Universidade Federal de Viçosa.

Viçosa, 13 de novembro de 2000.

Regina Maria Zuccolo Barragat de Andrade  
Chefe do Departamento de Letras e Artes

Maria Cristina Pimentel Campos  
Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo Trilingüe

## OUTROS ANEXOS

Viçosa, 29 de novembro de 1993  
Ref.: 113/93 DLA/TMX/meqf

Il.<sup>ma</sup> Sr.<sup>a</sup>  
Denise Maria Nery Euclides  
DD. Diretora da Biblioteca Central  
UFV

Senhora Diretora:

Volto à presença de Vossa Senhoria, pedindo colaboração para concluir a montagem do processo de credenciamento de duas novas habilitações do Curso de Letras, pois precisamos que os dados registrados nas folhas anexas deverão ser atualizados.

Na expectativa de receber seu habitual apoio, subscrevo-me com agradecimento.

Atenciosamente,

*Therezinha Mucci Xavier*  
Therezinha Mucci Xavier  
Chefe do Departamento de Letras  
e Artes

**APOIO CULTURAL**

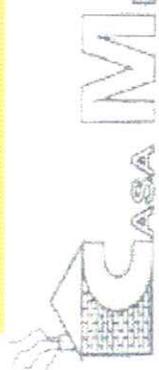
Centro de Ensino de Extensão - UFV  
 Imprensa Universitária - UFV  
 Restaurante Universitário - UFV  
 -Jornal Folha da Mata



**BANCO DO BRASIL**  
 Banco do Brasil SA



**BANCO DO BRASIL**  
 Banco do Brasil SA



**CASA MENDES**  
 Pães, Bebidas, Conservas, Frios, Doces,  
 Congeladas, Tortas, Bolos e Brinquedos.  
 ACEITAMOS ENCOMENDAS  
 Rua Olívia de Castro Almeida, 260 Loja 3  
 Tel.: 881 4196 - Viçosa - MG



**ICBEU de Viçosa**  
 ERNANI

"A PRESENCIA EM MULHERES QUE COMEÇA NOS 07 ANOS"

**SHOPPING**  
 center

**Santana & Cia. Ltda.**  
 Insc. Est.: 713.184432.0018  
 Rua. Adur Bernardes, 54 - Centro - Tel.: (031) 891-3488  
 CEP 36570-000 - Viçosa - Minas Gerais



**Livraria e Papelaria Ltda.**  
 CCG 24.022.152.000.56  
 Rua. R. 710 561.067.6045  
 -Atendimento em português,  
 sempre sorridente!

Livros Técnicos, Didáticos e Literatura em geral  
**TODO MATERIAL ESCOLAR, BRINQUEDOS, FITAS K7, FITAS PARA VIDEO, DISQUETE E MUITO MAIS, TUDO ISTO AO SEU ALCANCE...**  
 Praça Sotavento Bandeira, 43 - Centro  
 CEP 36 570.000 - Viçosa - MG  
 Tel. (031) 891-1813  
 Fax (031) 891-2976



**BOCADO FORNO**  
 PRODUTOS CASEIROS DE QUALIDADE  
 PRODUTOS CASEIROS DE QUALIDADE  
 Avenida F. EL. ROSINA, 138  
 Tel. (031) 891-3383  
*Discos para assado e confeitaria  
 Higienos e autolavados.  
 Higienos e autolavados.*



**SPO Gráficas**  
 Moldeira Especializada Fm  
 Laminagem, Pintura, Alinhamento e Montagem  
 Peças em Geral  
 Reprogram. Eletrônica Computacional  
 Rua. R. 710 561.067.6045

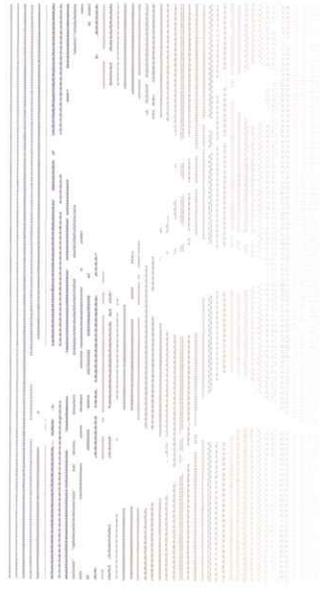
**SOCORRÃO DIA E NOITE**  
 Rua. R. 710 561.067.6045  
 FONES (031) 891-2206 - Residência: 891-4873 - Celular: 866-9336  
 São Geraldo Pães e Vitórias Ltda  
 CCG 24.022.152.000.56 - F. Est.: 713.238.033.0000  
 Av. Marçal Castelo Branco, 1188 - Santo Antônio - CEP 36670-000 - Viçosa - MG

*Hativa*  
**Biocosméticos**  
 Rua Dr. Horta, 16 - Sobreloja 03 - Centro  
 Viçosa - MG - Fone: 891-2757

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**DEPARTAMENTO DE LETRAS E ARTES**

**III ENCONTRO ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

*Secretária: Gestão e Qualidade*



27 e 28 de agosto de 1997  
 Teatro do DED (Economia Doméstica)

## PROGRAMA

### DIA 27 - Quarta-feira

- 9 h **Abertura**  
Prof. Luiz Sérgio Saraiva  
Reitor
- 10 h **Secretária: competência profissional - uma questão de qualidade ou de participação**  
Profª. Ana Maria Neto da Silva  
Presidente do SINSESC  
Vice-Presidente da FENASSEC
- 14 h **Flexibilização e diversificação: uma análise da perspectiva profissional**  
Profª. Maria Antonieta Ferreira Mariano  
Assessora Técnica da Diretoria da Federação das Empresas de Transportes de Carregamento do Estado de Minas Gerais - FETCEMG  
Presidente do SINDSEMG
- 15h30m **Coffee Break**
- 16 h **Globalização e as macrotendências da organização**  
Prof. Dr. Antônio Carvalho Campos  
Depto. de Economia Rural - UFV  
Presidente do Conselho de Administração do AGROS

Inscrições: Centro de Ensino de Extensão

Taxa: R\$ 10,00

### DIA 28 - Quinta-feira

- 10 h **Mesa-redonda - Secretária: o desafio da profissão no século XXI**  
Profª. Solange Giorni  
Professora Autônoma do Curso de Secretariado  
Secretária Executiva das Organizações Manoel Bernardes
- Profª. Nina Rosa da Silveira Cunha  
Depto de Administração - UFV  
Diretora de Recursos Humanos - UFV
- Profª. Roselúci Jardim Ramos  
Superintendente do Administrativo Sindicato das Indústrias do Mobiliário - SINDMOV  
Vice-Presidente do SINDSEMG
- Moderador: Profª. Maria Cristina Pimentel Campos  
Departamento de Letras e Artes - UFV  
Assessora de Relações Interinstitucionais e Assuntos Internacionais
- 14 h **O Profissional de Secretariado em um mundo em transformação**  
Profª. Leida Maria Mordenti Borba de Moraes  
Presidente da FENASSEC  
Presidente do SINSESP
- 15 h30m **Coffee Break**
- 16 h **Concurso - A Secretária no Processo Gerencial**
- Comissão Julgadora do Concurso:**  
Técnica Adail E. Bittencourt  
Profª. Leci Soares de Moura e Dias  
Profª. Leida Maria Mordenti Borba de Moraes  
Profª. Maria Cristina Pimentel Campos
- Comissão Organizadora do Evento:**  
Profª. Francis Paulina Lopes da Silva (Presidente)  
Profª. Cristiane Cataldi dos Santos Paes  
Prof. José Dionísio Ladeira  
Profª. Leci Soares de Moura e Dias  
Profª. Maria Carmen Aires Gomes  
Prof. Mauro Pereira Baltazar  
Profª. Mônica Santos de Souza  
Técnica Adail E. Bittencourt  
Técnica Cláudia Kimmel Moreira  
Funcionária Maria Nazaré Molica de Andrade  
Acadêmica Débora Carneiro Zuim  
Acadêmica Flávia Marson Muniz Freire

## IV ENCONTRO DE SECRETARIADO EXECUTIVO



### ESTUDOS PROSPECTIVOS DO SECRETARIADO EXECUTIVO: Competência, Competitividade e Mercado

#### PROGRAMAÇÃO

**Dia 13/11/2000 – segunda-feira:**

**Manhã:**

8:30 – Credenciamento

9:30 – Abertura

10:30 – Conferência: **Prof. Dr. Paulo César Stringheta** – Pró-Reitor de Extensão e Cultura (UFV)

Tema: **“Estudos Prospectivos do Secretariado Executivo: Competência, Competitividade e Mercado”**.

11:30 – Plenária

**Tarde:**

14:00 – Conferência: **Maria Virginia Lopes da Silva** – Diretora da ACN: **Assessoria e Consultoria em Nutrição** – Vitória, ES  
Tema: **“Marketing Secretarial: uma Inter-Relação Profissional-Empresa”**

15:30 – Coffee break

16:00 – Mesa redonda – Tema: **“Ética: o Norte do Profissional”**

Profa. **Fabiana de Menezes Soares (UFV)**

Prof. **José Benedito Pinho (UFV)**

Profa. **Marilene de Melo Vieira (UFV)**

**Moderadora:** Profa. **Dra. Maria Cristina Pimentel Campos (DLA)**

17:30 – Painel: **“O Secretário Executivo”**

**Ludmilla Freitas Soares Melo**

**Maximira Modesto dos Anjos**

**Virgínia Braga da Silva**

**Acadêmicas de Secretariado**

**Executivo Trilingüe - DLA/UFV:**

**Noite:**

21:00 – JANTAR DE ADESÃO

**Dia 14/11/2000 – terça-feira:**

**Manhã:**

8:30 – Conferência: **Ana Maria Netto da Silva** – (Secretária Executiva, Presidente do SINSESC-SC, Vice-Presidente da FENASEC)  
Tema: **“Profissionalismo Ético – Exigência do Novo Mercado”**

10:00 – Coffee break

10:30 – Conferência: **Prof. Dr. Cláudio Furtado Soares (UFV)**  
Tema: **“Gestão Inovadora”**

**Tarde:**

14:00 – Conferência: **Airamar de Carvalho Miranda** – (Secretária Executiva, Instrutora Autônoma da Fundação **Eduardo Azeredo - BH**)  
Tema: **“Secretário Executivo: Uma Profissão em Constante Evolução”**

15:30 – Coffee break

16:00 – Conferência: **Dra. Maria Amélia Pimentel Braga de S. Lima** (Psicóloga)  
Tema: **“Harmonia no Trabalho: Qualidade de Vida”**

17:30 – Plenária  
Encerramento

## COMISSÃO ORGANIZADORA

### Coordenação:

Profª. Maria Cristina Pimentel Campos  
Profª Francis Paulina Lopes da Silva

### Apoio:

Apoio: Adail Espíndola Bittencourt  
Maria Nazaré Molica de Andrade

### Colaboradoras:

Ana Carolina G. Reis  
Bárbara Vicente Gomes  
Cristina Reis Sant'Anna e Castro  
Fabiana Grocelli Sardella  
Hatanne Drummond Sardagna  
Nívea C. dos Santos

**Obs.:** Será conferido Atestado ao participante que alcançar 75% de frequência.

## INSCRIÇÕES:

**(A partir de 01/11/2000)**

Departamento de Letras e Artes

Estudantes (graduação): R\$ 10,00  
Secretários: R\$ 15,00  
Demais interessados: R\$ 20,00

Forma de pagamento:

→ Depósito em nome de:

**José Dionísio Ladeira / IV ESE**  
BANCO DO BRASIL - Ag. 0428-6  
Conta nº 80.060-0

→ ou pessoalmente, no DLA.

Enviar Comprovante de depósito e  
Ficha de Inscrição para:

## IV ENCONTRO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Departamento de Letras e Artes -  
Universidade Federal de Viçosa  
36.571-000 – Viçosa - MG

## Maiores informações:

### Departamento de Letras e Artes

Telefones (0xx31) 3899-1572  
3899-2411  
3899-1577  
3899-1584

Telefax: (0xx31) 3899-2410

Endereço eletrônico:

letevent@mail.ufv.br

Universidade Federal de Viçosa  
Centro de Ciências Humanas, Letras e  
Artes

Departamento de Letras e Artes

## IV ENCONTRO DE SECRETARIADO EXECUTIVO



## ESTUDOS PROSPECTIVOS DO SECRETARIADO EXECUTIVO: Competência, Competitividade e Mercado

Dias 13 e 14/11/2000

Auditório do Departamento de  
Economia Rural

**PARTICIPE DO I ERESEC  
ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE  
SECRETARIADO EXECUTIVO E M VIÇOSA**



# ASSESSORIA EXECUTIVA FAZ A DIFERENÇA

AUDITÓRIO DA BIBLIOTECA CENTRAL  
CAMPUS UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
02 A 05 DE ABRIL DE 2003

## **Mais informações:**

Tel: 31 3899 1579/ 2411

Inscrições pelo Fax: 31 3899 2410 R\$20,00 Estudantes/ R\$40,00 Profissionais

Contatos pelo e-mail: [odemirbaeta@ufv.br](mailto:odemirbaeta@ufv.br)

Sítes: [www.secretariando.com.br](http://www.secretariando.com.br) [www.fenasseccom.br](http://www.fenasseccom.br) [www.ufv.br](http://www.ufv.br) (programação do evento)

**PROMOÇÃO : DEPARTAMENTO DE LETRAS - DLE**

**APOIO: CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES**

**PALESTRA**

**ÉTICA E RESPONSABILIDADE  
SOCIAL**

**Prof. Rodrigo Gava (DAD/UFV)**

Lançamento do Projeto “Adoção da Instituição”

**DIA: 20/04/2004**

**HORA: 20h30m**

**LOCAL: Auditório do Departamento de Economia Rural**

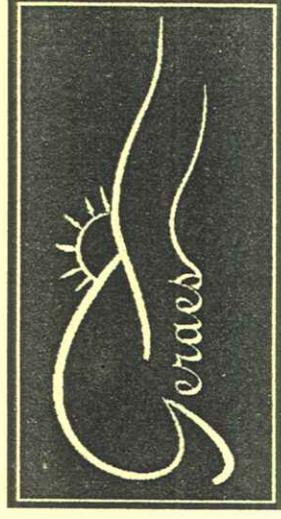
**Coordenação:** Prof. Bruno Tavares (DAD)  
Prof.<sup>a</sup> Débora Zuin (DLA)

**Organização:** D.A. de Administração  
C.A. de Secretariado Executivo  
D.A. de Ciências Contábeis



**MUNDIAL**  
shopping center  
prazer em servir você

**Apoio:**



Inscrições e informações na  
Secretaria  
da Coordenação  
DLA SALA 03

**DAY OUT**  
*Refletindo o Secretariado*



Organização:  
CA de Secretariado Executivo  
Coordenação de Secretariado  
Executivo Trilíngüe

*O evento que você não pode perder!*

Apoio  
DLA CCH FUNARBE

*Sábado - 15 de Maio de 2004*  
*Local: Mata do Paraíso*  
*Viçosa-MG*

## PROGRAMA

Horário	Atividade
7:00	Saída em frente à Prefeitura
8:15	Dinâmica de abertura
8:45	<b>Palestra I – Mercado de Trabalho</b> <i>Sr. Edgard Francisco Alves</i> – Diretor Financeiro da FUNARBE
10:00	<b>Intervalo</b>
10:30	<b>Palestra II – Prática Profissional</b> <i>Profa. Solange Ferrari</i> – Secretária Executiva da Vice-Presidência do BANESPA e Coordenadora do Curso de Secretariado da UNIFEO – São Paulo, SP
11:30	Livre – Participação de um grupo de alunos de Dança – UFV
12:00	<b>Almoço</b>
13:00	<b>Plenária – Curso X Realidade</b> <i>Prof. Dario Nogueira</i> <i>Profa. Débora Zuin</i> <i>Profa. Maria Cristina Pimentel Campos</i> <i>Profa. Solange Ferrari</i> <i>Representante do CA de Secretariado</i>
14:00	<b>Divisão de grupos pequenos</b> para discussão e elaboração de propostas para o Projeto Político Pedagógico do curso
15:00	<b>Intervalo</b>
15:30	<b>Mesa-Redonda Final</b> (avaliação + entrega de propostas)

**Comissão  
Organizadora**

**Coordenação:**

Profa. Débora Carneiro Zuin  
Técnica Adm. Maria Nazaré  
Mollica de Andrade

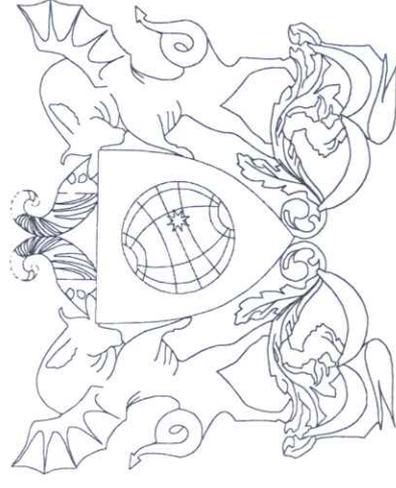
**Apoio:**

Fernanda de Freitas Castro  
SECjr - Empresa Júnior de  
Secretariado Executivo

**Promoção:**

Reitoria  
Centro de Ciências  
Humanas, Letras e Artes  
Departamento de Letras  
Coordenação do Curso de  
Secretariado Executivo

**Universidade Federal de  
Viçosa  
Centro de Ciências  
Humanas, Letras e Artes  
Departamento de Letras**



**Informações e  
Inscrições:**

Pelo telefone 3899-1569 ou  
3899-2412

Será oferecido atestado aos  
participantes

**V ENCONTRO DE  
SECRETARIADO  
EXECUTIVO**

**Dias 23 e 24 de setembro de 2004  
Local: Auditório do  
Departamento de Engenharia  
Florestal**

**V Encontro de Secretariado Executivo**



**Assessoria Executiva:  
Otimização e  
Excelência**

Evandro: 9204-0731  
Hander =

Marguinho: 9695-9717  
Sam

**PROGRAMAÇÃO**

**Dia 24**

**16h - Palestra**  
Secretariado: A  
Metacompetência através da  
História

Profa. Rosimeri F. Sabino  
Professora do Instituto  
Brasileiro de Educação On-  
line e do EHELP – Portal de  
EAD. Autora do livro “Do  
Escriba ao Web Writer”

**17h30min – Encerramento**  
- Mostra de dança.

**Dia 23**

**15h30min - Abertura**

**16h - Palestra –**  
Gestão de Pessoas e de  
Processos Organizacionais

Sr. Sérgio M. R. Munhoz –  
Gerente de Controlling  
DaimlerChrysler do Brasil

**17h10min - Coquetel**

# I EmpreSec

## *Empreendedorismo X Secretariado*

Data: Quinta-feira 28 de abril

Local: CEM

**Público:** Alunos do curso de Secretariado Executivo, Letras e demais interessados

### Programação

**8h** – Saída UFV (ônibus em frente ao alojamento feminino)

**8h30** - Apresentação do CEM e introdução

Sr. Edgard Francisco Alves

Diretor Adm- Financeiro da FUNARBE, Contador, Presidente do CEM e MBA Executivo pela FGV.

**9h30** - O empreendedorismo no Brasil

Empreendedorismo Interno e Externo

Sra. Kézia de Moraes Alves

Administradora pela UFV, MBA em Gestão Estratégica e Consultora do Programa Capacitar da Associação Comercial de Viçosa

**10h30** - Intervalo

**11h** - Conhecimento de si, visão e oportunidade

Prof. Affonso Zuin

DFT - UFV

**12h** - Almoço

**13h** - Comportamento Empreendedor - Parte I

Prof. Glauco Miranda

DFT - UFV

**14h30** - Intervalo

**15h** - Comportamento Empreendedor - Parte II (Entrevista com um empreendedor)

**16h** - Encerramento - Retorno UFV

### **Investimento:**

Estudantes da UFV

R\$ 6,00 - Inclui palestras, lanches e almoço)

Demais participantes

R\$ 8,00 - Inclui palestras, lanches e almoço)

### **Inscrições:**

1 - Acesse o site [www.funarbe.org.br/boletoavulso](http://www.funarbe.org.br/boletoavulso)

2 – Entre com seus dados e escolha o evento “I Empresec”;

3 - Preencha a ficha e imprima o boleto – efetuar o pagamento em qualquer agência bancária ou casa lotérica até 3 dias após a impressão do boleto;

4 – Trazer o recibo à coordenação do curso de Secretariado e preencher a ficha de inscrição.

### **Inscrições e informações:**

Coordenação do Curso de Secretariado Executivo – DLA

Tel. 3899 1577 ou 2412

email: [dzuin@ufv.br](mailto:dzuin@ufv.br)

**Apoio:** PRE – DLA - SecJr

*II DAY OUT*  
*Onde estamos, onde*  
*queremos chegar*



**O evento que você não pode perder!**

Sábado - 8 de julho  
Local: Mata do Paraíso  
Inscrições e informações na Secretaria da  
Coordenação - DLA sala 03

**Organização:**  
**Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe**  
**CA de Secretariado**

**Apoio:**  
**PRE - CCH - DLA - FUNARBE**

## **PROGRAMAÇÃO II DAY OUT**

<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>
8h	<b>Saída</b> em frente à Prefeitura
8h45	<b>Abertura</b>
9h	<b>O perfil que temos – o perfil que queremos?</b> <b>Prof. Odemir Baeta</b>
10h	<b>Intervalo</b> <b>(Sorteio de Brindes no salão às 10h25)</b>
10h30	<b>Depoimento – Ex-Acadêmica Fernanda Castro – Secretária Executiva do Hospital Arnaldo Gavazza – Ponte Nova</b>
10h50	<b>Divisão de grupos pequenos</b> para discussão e elaboração de propostas para o Projeto Pedagógico do Curso e Nova Estrutura Curricular
11h45	<b>Elaboração das propostas dos grupos</b>
12h	<b>Almoço</b>
13h	<b>Mesa-Redonda (Projeto Pedagógico e Estrutura Curricular)</b> <i>Profa. Cristiane Cataldi (chefe do DLA)</i> <i>Profa. Débora Zuin (Moderadora)</i> <i>Prof. Odemir Baeta</i> <i>Acadêmica Marina Schetino - Representante do CA de Secretariado</i>
14h30	<b>Participantes:</b> Intervalo <b>Mesa:</b> Formulação da proposta
15h	<b>Encerramento - Leitura da proposta final</b>
15h30	<b>Retorno – saída do ônibus</b>

JORNAL FOLHA DA MATA  
Viçosa, 04 de junho de 2005



A 2ª Semana Acadêmica do curso de Secretariado Executivo Trilingue, com o tema "A reconstrução da identidade do secretariado", foi realizada de 30 de maio a 3 de junho, no campus da Universidade Federal de Viçosa. Na foto, a comissão organizadora e membros da SEC- Júnior, que festejaram o sucesso do evento.

JORNAL FOLHA DA MATA  
Viçosa, 28 de maio de 2005

## II Semana Acadêmica de Secretariado Executivo começa na segunda

Com o tema: "A Reconstrução da Identidade do Secretariado", acontecerá na Universidade Federal de Viçosa, entre os dias 30 de maio e 3 de junho próximo, a II Semana Acadêmica do Curso de Secretariado Executivo Trilingüe.

As palestras acontecerão todas as noites e os minicursos serão ministrados durante o dia, sobre temas de interesse dos acadêmicos e pro-

fissionais de Secretariado.

O evento é uma promoção da Coordenação do Curso e do Centro Acadêmico de Secretariado, com apoio da Pró-Reitoria de Ensino, Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes e do Departamento de Letras.

Inscrições e informações: telefone 3899 2412/ 3899 1577 ou acesse o site [www.ufv.br](http://www.ufv.br).

JORNAL TRIBUNA LIVRE  
Viçosa, 27 de maio de 2005

## Secretariado realiza Semana Acadêmica

Estará acontecendo entre o dia 30 de maio e 3 de junho a 2ª Semana Acadêmica do Curso de Secretariado Executivo Trilingüe, cujo tema é "A Reconstrução da Identidade do Secretariado. O evento é uma promoção da coordenação do curso e do Centro Acadêmico de Secretariado, com apoio da Pró-Reitoria de Ensino, Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes e do Departamento de Letras.

A programação será dividida em dois turnos. A noite serão realizadas, no auditório do Departamento de Economia Rural, palestras que versarão sobre temas de interesses acadêmicos e profissionais do curso de secretariado. Durante o dia serão realizados os mini-cursos que acontecerão em lugares variados, devendo o participante se informar, na hora da inscrição, do local e horário dos

mini-cursos escolhidos por ele.

As inscrições podem ser feitas na coordenação do curso de secretariado executivo trilingüe que se localiza no Departamento de Letras e Artes. O valor da inscrição é de 10 reais para os estudantes e 15 reais para os demais participantes. Maiores informações podem ser obtidas pelo site, [www.ufv.br](http://www.ufv.br) ou pelos telefones 3899 2412 ou 3899 1577.