

UMA ANÁLISE DAS MATRIZES CURRICULARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL.

Jéssica Eduarda de Assis (PIC/Uem), Gabriela Gomes Pinheiro (PIC/Uem), Ligya de Souza Moraes (Técnico-administrativo/Uem), Juliana Hortelã Pedrone Valério (Co-orientadora/Uem). Aline Cantarotti (Orientador), e-mail: acantarotti@uem.br.

Universidade Estadual de Maringá /
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes/Maringá, PR.

Ciências Sociais Aplicadas / Administração / Secretariado Executivo

Palavras-chave: Formação, matrizes curriculares, espinha dorsal.

Resumo:

Esta pesquisa surge da inquietude após constatação de diferenças nas matrizes curriculares nos cursos de formação em Bacharelado em Secretariado Executivo no Brasil. Diante desse fato, partimos do seguinte questionamento: será que as matrizes curriculares estão de acordo com as respectivas funções dos profissionais dessa área bem como os documentos que regem a formação? Para desenvolvê-lo, investigaremos as matrizes curriculares de cursos de Secretariado Executivo de cada região do Brasil. E, com base nesses dados, por meio de análise descritiva, detectaremos traços que possam caracterizar a espinha dorsal da formação secretarial, de acordo com as disciplinas regulares que compõem as matrizes curriculares dos cursos.

Introdução

No contexto secretarial atual, muito se discute sobre o quão abrangente é a identidade do profissional do secretariado, visto que temos dificuldade em demarcar um campo de saber para a área, por isso, vem a ser um tanto complexo adotar somente um objeto que caracterize o profissional e represente a sua identidade.

Assim, não podemos fugir das especificidades e de entender o que compõe a formação secretarial, nessa alçada vem a ser indispensável estudarmos as matrizes curriculares do curso, já que, nessa proposta de estudo, detectaremos na formação secretarial, traços que compõem a espinha dorsal dos campos/saberes que compõem o conhecimento Secretarial. Para entendermos melhor a necessidade desse estudo, Cantarotti (2016), contribui que o processo de constituição das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o Secretariado trouxe inicialmente uma ideia muito engessada do que seria ideal. Porém, conforme o parecer emitido em 2001 pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e pela Câmara de Educação Superior ficou clara a oportunidade das instituições de ensino superior (IES) flexibilizarem suas estruturas curriculares, respeitando a pluralidade, anseios regionais e público alvo.

Deste modo, vale ressaltar a necessidade mercadológica de cada região, a qual percebemos que impacta diretamente na constituição das matrizes curriculares.

Portanto, vale ressaltar a necessidade mercadológica de cada região, a qual percebemos que impacta diretamente na constituição das matrizes curriculares. Outro ponto que pode interferir na construção da matriz é a especialização do corpo docente e o centro de ensino onde o curso está alocado. Por outro lado, sabemos que é necessário identificar uma espécie de espinha dorsal que provavelmente será comum para a formação secretarial nacional.

Materiais e métodos

O profissional de secretariado teve as suas funções desenvolvidas de acordo com as modernizações advindas de tecnologias e outras reconfigurações mercadológicas. De acordo com Bortolotto e Rinald (2008), além de dominar as rotinas administrativas, atua como gestor, articulador e empreendedor, e está apto a secretariar e assessorar todos os níveis hierárquicos das organizações públicas e privadas. Nesta alçada, desenvolvem-se formações em diferentes níveis e a fim de suprir essas exigências do mercado de trabalho, houve a adequação dos cursos técnicos e universitários, na modalidade bacharelado ou tecnólogo, voltados para o novo perfil do profissional de secretariado.

Nessa alçada, as universidades exercem esse papel de formação qualificada, segundo Bortolotto e Rinald (2008, p.13) a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), “[...] instituiu como responsabilidade dos cursos de graduação possibilitar uma formação profissional condizente com as competências demandadas pelo mercado para este profissional”. Baseada nesta lei, o Ministério da Educação (MEC) estabelece as DCNs específicas para cada curso. Para o Secretariado Executivo, foram estabelecidas por meio da Resolução nº 3, de 23 junho de 2005. No Art. 5 destas Diretrizes, foram estabelecidos três eixos: conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos para o curso, que abrangem diversas áreas de conhecimento, e nela se expressa claramente que a matriz curricular de Secretariado Executivo é multidisciplinar.

Além disso, são impactadas pelas necessidades mercadológicas de cada região do Brasil. A partir disso, podemos indagar quais são as atribuições essenciais do profissional de secretariado, independente da região em que ele atue? O que um aluno do curso de Secretariado Executivo deve saber como base indispensável para a sua formação profissional?

Por essas razões, este trabalho objetiva investigar as matrizes curriculares dos cursos de Secretariado Executivo das cinco regiões do país. Para a realização desta pesquisa, empregamos o método qualitativo de análise, tendo como base a pesquisa documental, a qual trata de dados disponíveis para análise, ou que estão em construção/reelaboração conforme os objetos que estão sendo pesquisados. (GIL 2002).

Resultados e Discussão

A princípio, foram estabelecidos os seguintes critérios para a seleção das universidades: i) cursos vinculados a universidades públicas; ii) ofertados na modalidade bacharelado e presenciais; iii) que apresentassem conceito acima de quatro no Enade.

Assim, escolhemos a Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE), localizada em Toledo, no Paraná – Sul (conceito 4), a Universidade Federal de Viçosa (UFV), localizada na cidade de Viçosa, Minas Gerais – sudeste (conceito 5). A Universidade do Estado do Pará (UEPA) localizada em Belém¹, - norte, a Universidade Federal do Ceará (UFC), da cidade de Fortaleza – nordeste (conceito 5), e o Instituto Federal do Mato Grosso (IFMT), localizada em Cuiabá – Centro-Oeste, (conceito 3²). Esse corpus se justifica por cada uma delas representar as características regionais; pela relevância do curso nacionalmente e para que houvesse tempo hábil de análise.

Os cursos têm duração de 4 anos, com exceção no IFMT que pode ser concluído em 3 anos. A partir do conteúdo da matriz curricular de cada universidade, classificamos as disciplinas conforme as áreas e conteúdos pertinentes e elaborou-se a Tabela 1, que identifica a carga horária de cada área.

Tabela 1: Demonstrativo de carga horária conforme áreas da DCN do curso de Secretariado Executivo

Área	UEPA	IFMT	UNIOESTE	UFC	UFV
Ciências Sociais	80h	66h		128h	60h
Ciências Jurídicas	80h	99h	68h	128h	60h
Ciências Econômicas	240h	297h	204h	192h	120h
Ciências da Informação	160h	165h		128h	
Subtotal Conteúdos básicos	560h	627h	272h	576h	240h
Técnicas secretariais	160h	198h	204h	192h	180h
Gestão Secretarial		66h	136h	64h	180h
Administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas	240h	363h	748h	320h	130h
Organização e Métodos	80h				60h
Psicologia empresarial	80h	33h		64h	60h
Ética geral e profissional	80h		68h		
Pelo menos uma língua estrangeira	800h	396h	680h	128h	840h
Aprofundamento da língua nacional	280h	198h	136h	128h	180h
Subtotal conteúdos específicos	1720h	1254h	1972	896h	1630h
Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede	160h		68h		
Estágio curricular supervisionado	400h	433h	272h	128h	450h
Atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos	200h	240h	153h	128h	180h
Subtotal Conteúdos Teórico-práticos	760h	673	493h	256h	630h
Total de Conteúdos obrigatórios conforme a DCN	3040h	2554h	2737h	1728h	2500h
Incentivo à Pesquisa	80h	33h	136	128h	60h
Trabalho de Conclusão de Curso	80h		204	128h	45h
Outras					120h
Subtotal conteúdos extras*	160h	33h	340h	256h	225h
CH mínima optativas			68h	448h	
Total	3200h	2587h	3145h	1984h	2725h
Total CH do curso	3200h	2587h	3213h	2432h	2752h

*Conteúdos extras não aqueles não obrigatórios de acordo com a DCN mas que são exigidos pelas universidades como obrigatórios para a conclusão do curso.

Fonte: Elaborados pelas autoras.

Os cursos apresentam carga horária parecida, com mínimo dentro do que determina a legislação. Do conteúdo da tabela pode-se observar que alguns conteúdos não apresentam disciplinas específicas, mas esse conhecimento pode

¹ Na região norte, é reconhecido, regional e nacionalmente, o curso da Universidade Estadual do Pará, que havia apresentado conceito 5 no Enade de 2012, mas esta universidade optou, com garantia da lei, por não aderir mais a esta avaliação. As outras universidades que se encaixavam no perfil apresentam nota 2 no conceito, assim decidimos por manter nesta análise o curso de Secretariado Executivo da UEPA.

² Verificamos que na região centro-oeste não havia nenhum curso que preenchesse os requisitos, assim optou-se por analisar os dados do IFMT, que apresentava os melhores resultados.

ser contemplado dentro de disciplinas afins, o que depende de uma análise mais aprofundada de ementas e conteúdos programáticos, porém não foi foco dessa pesquisa dada a exiguidade de tempo deste projeto.

Como esperado, a maior parte da carga horária é dedicada aos conteúdos específicos, com destaque na maioria das universidades para Administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas e Língua estrangeira, com exceção da UFV que privilegia de forma idêntica, Técnicas secretariais, Gestão secretarial e Aprofundamento da Língua Nacional.

Conclusões

Podemos concluir que os traços da espinha dorsal para o curso de secretariado estão sedimentados nas disciplinas da área de administração e no ensino de pelo menos uma língua estrangeira. Pode-se inferir que, apesar das mudanças e modernizações da atuação do profissional de secretariado, seus pilares continuam sendo imprescindíveis. Para uma melhor compreensão, faz-se necessário aprofundar este estudo nas disciplinas dessas duas áreas, analisando suas ementas e conteúdos programáticos a fim de descobrir se as disciplinas com nomes similares possuem conteúdo também similar. Outra possibilidade seria ampliar o número de instituições para um panorama mais detalhado.

Referências

BORTOLOTTI, Raquel Maria; RINALDI, Rúbia Nara. (2008). **O Secretário Executivo e sua formação nas instituições de ensino na região Sul do Brasil.** Revista Expectativa. 7 (7). 9-25.

CANTAROTTI, Aline. **Formação, Mercado de Trabalho e Pesquisa Científica: Por Onde Começamos?** In: DURANTE, Daniela Giaretta; MARTINS, Cibele Barsalini; CANTAROTTI, Aline (org.). Pesquisa em Secretariado: reflexões acerca da construção do conhecimento. Fortaleza: Edições UFC, 2016.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa.** São Paulo, v. 5, 2002.

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.** Edson de Oliveira Nunes. DOU nº 121, de 27/06/ 2005, Seção 1, página 79/80.