

Isadora Pecinato de Jesus

**CRIAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO: DESAFIOS PARA O
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Trabalho Conclusão do Curso de Graduação em
Secretariado Executivo do Centro de Comunicação
e Expressão da Universidade Federal de Santa
Catarina como requisito para a obtenção do Título
de Bacharel em Secretariado Executivo
Orientador: Prof^ª. Dr^ª. Cibele Barsalini Martins
Coorientador: Prof^ª. M^ª. Kátia Denise Moreira

Florianópolis

2018

Isadora Pecinato de Jesus

**CRIAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO: DESAFIOS PARA O
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Este Trabalho Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de “Bacharel em Secretariado Executivo” e aprovado pela banca examinadora

Florianópolis, 07 de Fevereiro de 2018.

Prof. Dr. Maria Ester Wollstein Moritz
Coordenador do Curso

Banca Examinadora:

Prof. Dr.^a Cibele Barsalini Martins
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof.^a Me. Luci Mari Aparecida Rodrigues
Universidade Federal de Santa Catarina

M^a. Juliana Cidrack Freire do Vale
Universidade Federal de Santa Catarina

Este trabalho é dedicado a todos os envolvidos em minha trajetória.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer aos meus familiares que buscaram sempre me orientar e apoiar da melhor maneira possível, aos meus colegas de classe pelos momentos compartilhados e aos meus amigos pelo carinho e paciência.

Somos o que pensamos. Tudo o que somos surge com nossos pensamentos.
Com nossos pensamentos, fazemos o nosso mundo.
(Buda)

RESUMO

As instituições de ensino superior possuem grande influência na formação de profissionais hábeis para lidar com o cenário competitivo, e cabe a elas, com auxílio dos departamentos, proporcionar aos estudantes alicerces para se adaptarem às mudanças do mercado, por meio da oferta de um ensino de qualidade. Os departamentos, menor estrutura da organização universitária, têm funções essenciais como organização administrativa do curso, além de estruturá-lo didático-cientificamente, distribuir pessoal e reunir professores para objetivo comum do ensino, da pesquisa e da extensão, o que leva a questionar sobre um curso que não possui um departamento quais os desafios para implementá-lo. Nesse contexto insere-se o curso de graduação em Secretariado Executivo da UFSC, que não apresenta tal estrutura e, diante disso, este estudo tem como objetivo averiguar os desafios estruturais e de gestão para a criação de um departamento próprio para o curso de graduação em Secretariado Executivo na UFSC. Para alcançar o proposto, em termos procedimentos metodológicos, o estudo é dedutivo, de natureza aplicada e descritiva quanto aos objetivos. No que se refere à abordagem, trata-se de uma pesquisa qualitativa, com o estudo de campo como estratégia. As técnicas de coleta de dados foram a bibliográfica, documental e levantamento de campo, momento em que se realizou entrevista com dois coordenadores de curso de graduação em secretariado. A intenção foi conhecer aspectos sobre um curso que possui departamento para conhecer os benefícios que este trouxe para o curso e outro, o caso de estudo, que não possui tal estrutura com a finalidade de entender quais as desvantagens enfrentadas pelo curso e os desafios que este viria e enfrentar para criação de um departamento. Como resultado, constatou-se que para a criação de um departamento de secretariado na UFSC, crê-se que tal ação envolve, além do alcance dos requisitos dispostos nos instrumentos legais, motivos subjetivos como vontade política, o alcance dos requisitos dispostos nos instrumentos legais, através da mobilização de docentes e alunos para dar os primeiros passos para a realização desse projeto, e a burocracia institucional.

Palavras-chave: Instituições de Ensino Superior. Departamentos. Secretariado Executivo.

ABSTRACT

The current organizational environment, which is a reflect of the globalization and the expansion of technology, requires professionals who are more and more skilled and with vast knowledge to face the competitive scenario. The Universities have a great influence on the building of these professionals, and it is up to them, with the help of the departments, to provide the students foundation to adapt to the changes of the market, by offering a education with quality. The departments, a smaller part of the university organizational structure, has essential functions as administrative organization of the course, in addition to structuring it didactically-scientifically, distribute staff and gather teachers for a common purpose of teaching, research and extension and thus, it is reflected about a course that does not have a department and the challenges to implement it. In this context, the undergraduate course in UFSC's Executive Secretariat is inserted, which does not present such structure and in the face of this, the objective of this study is to investigate the challenges for the creation of a department for the undergraduate course in Executive Secretariat at UFSC. In order to reach the purpose, in terms of methodological procedures, the study is deductive, of an applied and descriptive nature regarding the objectives. As far as the approach is concerned, this is a qualitative research, with the field study as strategy. The research approach were bibliographic, documentary and field survey where an interview was conducted with two coordinators of undergraduate course in secretariat. The goals of this research was to know aspects about a course that has a specific department and to know the benefits it brings an the other, the case studied, that does not have such structure with the purpose of understand which are the disadvantages faced by the course and the challenges it will face to create a department . As a result, it was verified that there is no objective answer about exactly what are the challenges for the creation of a secretariat department in the UFSC, however, it is believed that this action involves beyond the scope of the requirements established in the legal instruments, subjective reasons such as motivation and institutional bureaucracy.

Keywords: University, Department, Executive Secretariat.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

IFES - Institutos Federais

PPGSEC - Pesquisa e Prática em Gestão e Secretariado

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

UB - Universidade do Brasil

URJ - Universidade do Rio de Janeiro

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro

UFBA - Universidade Federal da Bahia

UFRR - Universidade Federal de Roraima

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
1.1	OBJETIVOS.....	13
1.1.1	Objetivo Geral	13
1.1.2	Objetivos Específicos.....	13
1.2	JUSTIFICATIVA.....	13
1.3	ESTRUTURA DO TRABALHO	15
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	16
2.1	AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	16
2.1.1	A estrutura das universidades.....	17
2.1.2	Os departamentos.....	18
2.2	CONSIDERAÇÕES SOBRE O SECRETARIADO.....	23
2.2.1	Transformações no perfil secretarial.....	24
2.2.2	A formação acadêmica em Secretariado Executivo	26
3	METODOLOGIA	29
4	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS.....	32
4.1	APRESENTAÇÃO DO AMBIENTE DE ESTUDO	32
4.2	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS	33
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	38
	REFERÊNCIAS	40
	APÊNDICES.....	44

1 INTRODUÇÃO

É notável como o conhecimento conquistou espaço importante em tempos contemporâneos e, por exercer papel central nos processos de produção, ganhou tamanha significância ao ponto de ser, hoje, o elemento qualificativo mais frequentemente empregado, definindo a era da sociedade do conhecimento. Segundo Bernheim (2008), vários são os fatores que colaboraram para com tal cenário. Destaca-se, nesse contexto, o papel das instituições de ensino e, em especial as universidades que, desde suas origens, tem perseguido a meta de criar, transmitir e disseminar conhecimento.

Considerada a associação direta entre as instituições de ensino superior e o difundir do conhecimento, vale destacar que a primeira universidade brasileira foi criada em 1920, no Rio de Janeiro, que mais tarde, no ano de 1937, recebeu o nome de Universidade do Brasil (SOARES, 2002). A Instituição, por ser predecessora, em termos de um ensino diferenciado para a época, serviu como experimento e foi “tomada como modelo para a autorização de outras, e a realização de congressos que tematizavam a necessidade de atualização dos cursos então existentes” (WEBER, 2014, p.122).

Soares (2002) lembra que as primeiras faculdades brasileiras seguiam o modelo das Grandes Escolas francesas que eram mais voltadas ao ensino do que à pesquisa, além de serem independentes umas das outras e serem localizadas em cidades importantes. Ademais “Tanto sua organização didática como sua estrutura de poder baseavam-se em cátedras vitalícias: o catedrático, ‘lente proprietário’, era aquele que dominava um campo de saber, escolhia seus assistentes e permanecia no topo da hierarquia acadêmica durante toda a sua vida” (SOARES, 2002, p. 25-26).

Em 1931 Getúlio Vargas com seu titular Francisco Campos aprovaram o Estatuto das Universidades, que poderia ser pública (federal, estadual ou municipal) ou particular. (SOARES, 2002). Segundo o autor, essas faculdades seriam ligadas, por meio de uma reitoria, por vínculos administrativos, mantendo, no entanto, a sua autonomia jurídica.

Pouco tempo depois da aprovação deste estatuto “que reorganizou a Universidade do Rio de Janeiro e o ensino superior” (WEBER, 2014, p.123), o Distrito Federal configurou-se como um cenário de debates. Soares (2002) lembra que naquele tempo, grupos variados, porém com interesses comuns, o da expansão do ensino superior, apresentavam projetos diferentes para a estruturação da universidade brasileira e, em poucos anos, foram criadas três instituições que expressaram clivagens ideológicas entre educadores, políticos e líderes religiosos da época.

De tais movimentos, nasceu em 1961 a Universidade de Brasília, que tinha como objetivos o desenvolvimento da cultura e da tecnologia, alinhada ao projeto desenvolvimentista (SOARES, 2002). Weber (2014) complementa ao dizer que a criação da Universidade de Brasília foi uma

tentativa integradora, realizada pelos Institutos Centrais, a fim de pôr em prática a finalidade da universidade prevista no Estatuto das Universidades, que em seu artigo 1º definia como "investigação científica em quaisquer domínios dos conhecimentos humanos" (BRASIL, 1931).

Com o passar do tempo e, evidenciada a necessidade de ampliação do olhar sobre as universidades, vários movimentos começam a acontecer, reivindicando uma reforma universitária. Como consequência dos atos, aprova-se em 1967, o Decreto-Lei nº 252, que dispõe entre outras coisas, sobre uma estrutura organizacional mais funcional, que passa a ser arranjada por departamentos "As unidades universitárias dividir-se-ão em subunidades denominadas departamentos, cujos chefes constituirão, na forma dos Estatutos e Regimentos, o Conselho Departamental" (BRASIL, 1967).

Alinhada ao determinado pelo Decreto-Lei nº 252, tem-se no ano seguinte, a promulgação da Lei nº 5.540/68, que pode ser considerada a base da atual estrutura e funcionamento da educação brasileira, visto que, determinava a criação dos departamentos que "[...] substituíram as antigas cátedras, passando, as respectivas chefias a ter caráter rotativo" (SOARES, 2002, p. 33). O parágrafo terceiro do Artigo 12 da Lei, dispõe, nesse sentido, que "O departamento será a menor fração da estrutura universitária para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, e compreenderá disciplinas afins" (BRASIL, 1968).

Desse modo, as instituições de ensino superior são organizadas, estruturalmente, em concordância com aquilo que determina a Lei, como é o caso da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), que se divide em Departamentos (UFSC, 1982a). Tais setores têm como competências, segundo o definido pelo Regimento Geral da Instituição: elaborar as normas do seu funcionamento, atendidas as diretrizes fixadas pelo Conselho Universitário; ministrar o ensino das disciplinas a ele pertinentes; promover o desenvolvimento da pesquisa, em articulação com o ensino e a extensão; orientar e fiscalizar todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como estágios supervisionados dos alunos no âmbito do Departamento, nos diversos níveis de estudos universitários, de acordo com as normas estabelecidas, dentre outras funções (UFSC, 1982b).

Vale destacar que a UFSC oferece 119 cursos de graduação sendo 106 presenciais e 13 a distância, estrutura-se em 57 departamentos e 2 coordenadorias especiais dispostos entre 11 centros de ensino. Dentre esses, está o Departamento de Línguas Estrangeiras (LLE), localizado no Centro de Comunicação e Expressão (CCE), o qual abriga os cursos de graduação em Letras Espanhol, Frances, Inglês, Italiano e em Secretariado Executivo, objeto deste estudo. Acredita que pelas características do curso, principalmente, pela área de concentração, sociais aplicadas, e pela amplitude que alcança, em termos de interdisciplinaridade, que vai além da língua estrangeira e vernácula, é necessário um repensar sobre ser "dependente" departamentalmente de uma linha do conhecimento, que não é aquela que configura suas origens. Diante de tal circunstância, nasce a

inquietação sobre o porquê não pensar, no mínimo, sobre a possibilidade da criação de um departamento específico e, assim, tem-se como pergunta norteadora deste estudo: quais os desafios técnicos para a criação de um departamento próprio para o curso de graduação em Secretariado Executivo na UFSC?

1.1 OBJETIVOS

Para desenvolver a problemática levantada e, como consequência, responder a pergunta de pesquisa elaborou-se um objetivo geral de estudo, que de acordo com Fachin (2003, p.110) “[...] indicam o que se pretende conhecer, medir ou provar no decorrer da investigação”. Como elementos complementares ao objetivo principal, foram estabelecidos três objetivos específicos, que para Richardson (1989) constituem aspectos singulares, que contribuem para o alcance do objetivo geral.

1.1.1 Objetivo Geral

Averiguar os desafios estruturais e de gestão para a criação de um departamento próprio para o curso de graduação em Secretariado Executivo na UFSC.

1.1.2 Objetivos Específicos

- a) identificar as funções de um departamento de ensino;
- b) conhecer quais seriam as vantagens do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFSC, caso tivesse um departamento próprio;
- c) verificar quais são as desvantagens do curso de Secretariado da UFSC, por não possuir departamento.

1.2 JUSTIFICATIVA

O ensino superior encontra-se em um processo de transformação em consequência da globalização, que cabe a ser adaptado pelos gestores universitários para poder atender as exigências da sociedade contemporânea preparando os futuros profissionais para o mercado, segundo Ribeiro (2014) as universidades devido as mudanças e recomendações desse novo ambiente social e agências adequa-se para atender a essas exigências. Hasse (2015, p.9) declara que a gestão “é essencial para o sucesso da organização, principalmente por atuar em um mercado competitivo,

com intensas mudanças e cada vez mais exigente, onde a busca constante pelos melhores resultados passa agora por todas as áreas da instituição”.

Ainda de acordo com Hasse (2015) é designado aos profissionais que ocupam os cargos de chefia/liderança estejam preparados para atuar nessa nova realidade e atender a esses objetivos. Ribeiro (2014) menciona que para atingir as finalidades de ensino, pesquisa e extensão as universidades elaboram um Estatuto para delinear sua estrutura e funcionamento que serão postas em prática e adaptadas conforme as mudanças no campo político, social, econômico e cultural, tais responsabilidades são confiadas aos gestores universitários. Nos Estatutos cabe ao departamento, com plena utilização dos recursos materiais e humanos, que as necessidades no âmbito do ensino, pesquisa e extensão e demais assuntos pertinentes sejam atendidos (SOARES, 2002).

Entende-se que a justificativa para a realização dessa pesquisa de acordo com Roesch (1999, p.99) pode ser justificado “através de sua importância, oportunidade e viabilidade”. Logo, o estudo justifica-se dada a importância que o departamento exerce dentro das instituições de ensino decorrente de suas funções como planejamento de ensino, pesquisa e extensão proposta de criação de novas disciplinas, sugestões que visem a melhoria do ensino, na elaboração de projetos e demais atribuições, e como a criação desse pode vir a beneficiar o curso de Secretariado Executivo da UFSC.

Quanto a oportunidade, o novo cenário do mercado de trabalho situado na sociedade do conhecimento oriundos da globalização demanda profissionais preparados para agregar vantagens e incentivar o aprendizado, esse novo cenário implicou em profundas mudanças do profissional de Secretariado Executivo (MARINHO, 2014). Como explica Giorni (2016, p.13) “vivencia-se uma verdadeira revolução no posicionamento e atitudes daqueles que se inserem nesse mercado, e sua contribuição deve ser muito mais consistente e comprometida do que as remotas formas de servir às organizações”. Dessa forma, é um momento oportuno para que as instituições de ensino superior, formadoras dos profissionais que atuarão futuramente nesse mercado adapte-se a essas transformações, pois “não estar em consonância com essa nova realidade, que exige um aprendizado contínuo, é caminhar em direção à perda de competitividade, e à consequente desvalorização no mercado de trabalho”. (MARINHO, 2014, p. 10)

O trabalho torna-se viável dado que das nove universidades federais que apresentam o curso de secretariado executivo, a Universidade Federal do Sergipe e a Universidade Federal de Roraima apresentam departamento de secretariado, assim, sendo possível entender quais vantagens o curso de secretariado dessas IFES passaram a ter após a implementação do próprio departamento questionar-se dos desafios para a implementação de um na Universidade Federal de Santa Catarina.

1.3 ESTRUTURA DO TRABALHO

Este estudo está estruturado em cinco seções. A primeira, esta introdução, na qual buscou-se contextualizar sobre a importância do conhecimento e o alinhamento deste elemento com o surgimento das instituições de ensino e associadas a elas a criação dos departamentos de ensino. Na seção dois, tem-se referencial teórico que discorre sobre as Instituições de ensino superior, a forma como se estrutura, o profissional de secretariado e sua formação acadêmica. Na seção três são descritos os procedimentos metodológicos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa. Na quarta seção são apresentados os resultados e discussões dos mesmos. Na quinta e seção as considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Nesta seção apresenta-se a base teórica que estruturou esta pesquisa, bem como sustentou a análise dos dados. Dentre os temas abordados estão: a) contextualização sobre as instituições de ensino superior, visto que é nesse ambiente, que o objetivo deste estudo está inserido, a partir das teorias de Cambi (1999), Pessoa (2000), Lopes e Bernardes (2005), Puehringer et al (2008), e Martins (2009), entre outros e b) considerações gerais sobre o secretariado e sua formação, cujo estudos de Figueiredo (1987), Bruno (2006), Veira e Zuin (2006), Durante e Santos (2010) e Marinho (2014) auxiliaram na construção do constructo teórico.

2.1 AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

A educação apresenta seus primeiros indícios na pré-história humana, Puehringer et al. (2008) explicam que nas sociedades primitivas selvagens, nos povos bárbaros e nas civilizações agrícolas da antiguidade havia a existência da relação professor - aluno, todavia essa prática educativa ainda era inconsciente. Em outras palavras, o posicionamento educador e o educando era uma realidade velada, mas o ensinamento e o aprendizado eram ações praticadas nos primórdios históricos.

Puehringer et al. (2008) lembram que ao longo de um processo evolutivo, a educação tomou uma proporção maior a ponto de criar locais de aprendizagem, dando origem as Sociedades Hidráulicas marcadas pela divisão de trabalho e classes sociais. Sobre esse tipo de estrutura social, Cambi (1999, p. 61) explica que os sujeitos pertencentes a ela necessitavam da “institucionalização da aprendizagem num local destinado a transmitir a tradição na sua articulação de saberes diversos: a escola”.

Já na Idade Média, o foco era pela criação de institutos de ensino superior. Nesse sentido, Pessoa (2000, p.18) relata que a origem das universidades “é uma decorrência da evolução e organização das Escolas Catedráticas que, por sua vez, estavam ligadas à Igreja Católica”. Ainda segundo o autor, as universidades se espalharam pela Europa Ocidental e no fim da Idade Média o número de instituições chegava a setenta e nove.

Dessas, destaca-se que as primeiras instituições de ensino superior na Europa foram a de Bolonha fundada no ano de 1088, cujo padrão de funcionamento era o de estudantes pagarem a contratação de professores e de Paris oficializada no ano de 1200, “implantada dentro dos estabelecimentos religiosos, igrejas ou mosteiros, sendo submetida aos regulamentos e disciplinas da Igreja” (PUEHRINGER et al, 2008, p. 3). Vale destacar, que todas as universidades da Europa medieval seguiam um desses dois modelos (PESSOA, 2000).

Acerca da universidade de Paris, ressalta-se que a instituição ganha destaque devido e a sua posição geográfica, pois, de acordo com Puehringer et al. (2008, p.4), “estavam localizadas em centros de população e possuíam privilégios especiais legais e pecuniários”. No início do século XVI, o modelo francês foi adotado na América Latina, que ao final do século XIX já havia criado cinquenta universidades, contudo, o Brasil ainda não havia criado nenhuma instituição de ensino superior (ROSSATO, 2005).

Sobre o contexto brasileiro, no período colonial os jesuítas já lutavam pela criação de universidades no Brasil, contudo, “encontraram resistência tanto por parte de Portugal, como um reflexo de sua política de colonização, como também por parte de alguns brasileiros, que não viam justificativa para a criação de uma instituição desse gênero” (PESSOA, 2000, p. 24). Puehringer et al. (2008, p.7) lembram que:

As alterações significativas no ensino superior só ocorreram com a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil em 1808. Dom João VI veio para o Rio de Janeiro, sede do reino português, e instituiu uma série de cursos profissionalizantes de nível médio e superior, além de cursos militares.

Assim, em 1920 foi criada a primeira universidade brasileira, no Rio de Janeiro, que de acordo com Weber (2008) serviu de modelo para outras universidades. Desde então, com a ampliação das instituições de ensino superior, surgem questionamentos, entre outros, a respeito do modelo e estrutura existentes. Destaca-se também, que a ânsia por mudanças e reformas na educação superior desencadeou revoluções no ensino, que, conseqüentemente geraram resultados que se refletem na estrutura universitária atual.

2.1.1 A estrutura das universidades

As universidades, conforme descrito na seção teórica anterior, são estruturas singulares, formadas durante o século XII e XIII, no continente europeu. Na Idade Média essas estruturas eram organizadas, segundo Favero (2000, p. 1), “como uma corporação de mestres e discípulos, aspirantes à universalidade do saber e a eles dedicados. Nasceram marcadas pela cátedra ou cadeira”.

No Brasil, a Universidade do Rio de Janeiro criada em 1920, também era regida por cátedras como explicam Löbler e Pôrto (2007, p.5), “todas essas instituições foram organizadas sob a influência da experiência europeia, onde prevaleciam as cátedras vitalícias”.

Contudo, ao tempo em que foram se expandindo os ideais estudantis pelo país, a organização na forma europeia começou a ser questionada, principalmente, no que se referia à estrutura administrativa e os privilégios do professor catedrático. Tal afirmativa é tema discutido por Löbler e Pôrto (2007, p.5):

Isso não mais correspondia às expectativas das organizações estudantis do final da década de 1950, quando começou-se a realização de encontros e debates sobre o assunto. Destacam-se os Seminários Nacionais de Reforma Universitária, organizados pela UNE em Salvador (1961) e no Paraná (1962). Nesta época, apareceu a ideia da criação da Universidade de Brasília (UnB), como modelo inovador.

Assim, em 28 de novembro de 1968 é aprovada a Lei 5.540, que apresentava a reforma na estrutura universitária no Brasil, a ideia agora era a de que a educação superior atuasse como vetor de crescimento econômico, dessa maneira, o consultor Rudolph Atcon, recomendou a construção de uma estrutura universitária baseada naquela empresarial, com foco em rendimento e eficiência, subdividida em: Conselho Universitário para tratar da política universitária; Conselho de Curadores, trata de assuntos financeiros; comissões *Ad hoc*, que resolviam divergências entre o Conselho Universitário e o de Curadores; um administrador profissional com cargo de confiança e, por fim, chefes das unidades administrativas (LOPES; BERNARDES; 2005).

Lopes e Bernardes (2005) lembram ainda, que com a descentralização das cátedras, houve a inclusão das funções universitárias no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, como também, a departamentalização. Acerca dessa mudança, Löbler e Pôrto (2007, p.6) dizem que tinha o objetivo de “entender o estudante não mais como um aluno de determinado curso, mas um aluno da universidade como um todo, para cuja formação vários departamentos participariam de forma autônoma, mas cooperativa”.

Nessa direção, foi introduzida a integralização curricular interdepartamental, que possibilitou, de acordo com Löbler e Pôrto (2007, p.7) “colocar em contato professores da mesma especialidade para desenvolverem uma filosofia comum de ensino e pesquisa”. Contudo, vale lembrar o dito por Lopes e Bernardes (2005, p.6), quando relatam que “a evolução do papel da universidade na sociedade não foi acompanhada por mudanças estruturais suficientes”, ou seja, os autores entendem que apesar da missão de ensino, pesquisa e extensão, as universidades brasileiras ainda são incipientes em termos de uma gestão universitária efetiva.

Dessa maneira, para que ocorram mudanças significativas nesse cenário, acredita-se que é preciso avançar, em termos teóricos e empíricos, no campo da administração universitária. Assim, este estudo, aborda os desafios de formalização da estrutura mais simples de uma instituição de ensino superior, que apesar de ser a menor parte de um todo complexo, tem influência sobre a missão institucional de uma universidade.

2.1.2 Os departamentos

As primeiras universidades brasileiras, até os anos de 1960, ao se observar as atas do Conselho Universitário da Universidade do Rio de Janeiro (1921-1937) e da Universidade do

Brasil¹ (1937-1965), tinham o poder centralizado nas mãos dos catedráticos, dos órgãos colegiados superiores e das unidades, que operacionalizam os trabalhos no sentido “de cima para baixo”. Essa estrutura, segundo Fávero (2000) proporcionou tamanha autoridade às cátedras, que elas tinham poder superior ao dos reitores, assim eles escolhiam seus colaboradores e mantinham o domínio didático da cátedra.

Essa centralização de poder perdurou por um bom tempo, porém a necessidade de mudança era notável, movimentos reivindicando uma reforma universitária tomaram força após o Golpe Militar de 1964 e, sobre esta conjuntura, Martins (2009, p. 19) destaca que havia um “[...] clima de insatisfação com a estrutura universitária existente. Em várias instituições, alunos e professores realizaram ‘cursos paralelos’, expressando sua discordância com relação aos currículos existentes”.

Martins (2009, p. 19) esclarece ainda, que o “[...] governo militar se sentiu pressionado a formular uma política para a reestruturação do ensino superior” fato que implicou na aprovação o Decreto-lei nº 252 de 28 de fevereiro de 1967, que amplia as determinações contidas no Decreto-lei nº. 53, de 18 de novembro 1966, referente à organização das universidades.

No ano seguinte, em 1968, tem-se então a promulgação da Lei nº 5.540/68, considerada a base da atual estrutura e funcionamento da educação brasileira. O artigo 11 da lei aborda as características de organização das universidades e, com o intuito de atender a necessidade de descentralizar o poder concentrado pelas cátedras a época, foi definida a criação de departamentos: “[...] estrutura orgânica com base em departamentos reunidos ou não em unidades mais amplas” (BRASIL, 1968, p.1).

Para fins de compreensão sobre a formação, funções e atuação de um departamento, este estudo toma como base o estatuto e o regimento da UFRJ, visto que se trata, de acordo com Weber (2014), da primeira Universidade brasileira, criada em 1920, que serviu de experimento, como também, de modelo para outras universidades. Dessa maneira, tem-se no Art. 19 do Estatuto da UFRJ, aprovado em 1967, que:

Art. 19 - O Departamento, menor fração da estrutura da Universidade Federal do Rio de Janeiro, para os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, compreende disciplinas afins e congrega professores para objetivo comum de ensino, pesquisa e extensão. (UFRJa, 1970)

No que tange as funções do departamento previstas no regimento geral da UFRJ aprovada pelo parecer nº 299/70, do Conselho Federal de Educação, suplemento ao boletim nº 27 de 9 de julho de 1970, dois anos após a reforma universitária, dispõe-se que:

Art. 2 - Ao Departamento, constituído na forma do Art. 19 do Estatuto compete:

¹ Primeira universidade brasileira, criada em 1920, no Rio de Janeiro, que mais tarde, no ano de 1937 recebeu o nome de Universidade do Brasil (SOARES, 2002)

- I - Planejar as atividades de ensino e pesquisa;
- II - Distribuir trabalho entre seus membros, respeitando as especializações e o nível hierárquico dos docentes;
- III - Executar e coordenar o ensino de diversas disciplinas que o integram;
- IV - Encaminhar ao Diretor, para aprovação dos colegiados da Unidade, os programas de ensino, sob a forma de planos de cursos;
- V - Propor a admissão, a transferência e o afastamento do pessoal docente e administrativo;
- VI - Indicar à Congregação seis nomes para a escolha dos três membros estranhos à Unidade, que deverão integrar a comissão julgadora de concurso para professor adjunto e titular;
- VII - Propor a criação de novas disciplinas;
- VIII - Sugerir medidas que visem à melhoria do ensino;
- IX - Elaborar proposta de recursos necessários à realização dos trabalhos;
- X - Controlar a aplicação de recursos colocados à disposição do Departamento;
- XI - Prestar serviços que lhe forem solicitados através do Diretor da Unidade;
- XII - Dar assistência técnica solicitada pela autoridade própria;
- XIII - Colaborar com outros Departamentos da mesma Unidade ou de outras Unidades, quando autorizadas pelo Diretor da Unidade à qual pertença o departamento;
- XIV - Sugerir ao Diretor a publicação de trabalhos produzidos pelos seus membros;
- XV - Elaborar os projetos de regime de tempo integral e de dedicação exclusiva;
- XVI - Aprovar normas de funcionamento do Departamento;
- XVII - Eleger o Chefe do Departamento, da forma do art. 3º (UFRJb, 1970, p.1)

Quanto ao que concerne as eleições para Chefe de Departamento e ao Corpo Deliberativo, o documento legal da instituição determina que:

Art. 3º - O Departamento é dirigido por um Chefe, designado pelo Diretor da Unidade, mediante prévia indicação do seu Corpo Deliberativo, consoante as normas estabelecidas no art. 20 do Estatuto.

§ 1º - O Corpo Deliberativo é constituído pelos professores titulares e adjuntos e docentes contratados a esses níveis, de um representante dos professores assistentes e de um dos contratados a esse nível, bem como de um representante do corpo discente, eleito dentre os alunos das disciplinas compreendidas no Departamento. (UFRJb, 1970, p.1)

No que tange as competências do chefe de departamento o Art. 4 descreve:

- I - orientar e dirigir as atividades do Departamento;
- II - convocar as reuniões, presidi-las e nelas exercer voto de qualidade;
- III - integrar o Conselho Departamental da Unidade;
- IV - participar do Conselho de Coordenação dos Cursos, quando seu Departamento participar do ensino e pesquisa de outra Unidade;
- V - zelar pela eficiência do ensino e pelo bom andamento das pesquisas;
- VI - controlar a frequência dos servidores técnicos e administrativos;
- VII - encaminhar requisição de material;
- VIII - supervisionar a Biblioteca, os Laboratórios e outros serviços vinculados ao Departamento;
- IX - entender-se com o Diretor da Unidade sobre qualquer matéria decidida pelo Corpo Deliberativo;
- X - designar docente de menor hierarquia para secretariar as sessões, lavrar as respectivas atas e proceder à sua leitura para aprovação;
- XI - apresentar relatório anual ao Diretor (UFRJb, 1970, p.2)

E, é designado ao Corpo Deliberativo de Departamento:

- I - eleger o Chefe do Departamento;
- II - aprovar proposta de admissão de pessoal docente e administrativo;
- III - elaborar o plano anual de trabalho e o correspondente orçamento-programa;
- IV - apreciar os programas das disciplinas de responsabilidade do Departamento;
- V - aprovar o plano de trabalho e distribuir os encargos do ensino e da pesquisa pelos professores e auxiliares de ensino que compõem o Departamento;

VI - propor o regime de trabalho dos docentes integrantes do Departamento;
 VII - deliberar sobre qualquer matéria que lhe for submetida pelo Chefe de Departamento.
 (UFRJb, 1970, p.2)

Compreendida a caracterização de um departamento a partir de uma instituição considerada modelo e, tendo em vista que o objetivo do estudo está associado à Universidade Federal de Santa Catarina, acredita-se ser importante destacar algumas diferenças na formação e função dos departamentos entre uma e outra universidade.

O Estatuto da UFSC foi aprovado em 1978 e em seu Art. 6º está disposta a estruturação da universidade em departamentos, os quais tem responsabilidade sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão, mas que, no entanto, são coordenados por Unidades, que de acordo com o parágrafo 1º são os Centros de ensino (UFSCa, 1978).

Assim como na UFRJ, a UFSC, no artigo 10 de seu estatuto, define departamento “como subunidades universitárias, constituem a menor fração dos Centros, para todos os efeitos de organização administrativa, didático científica, bem como de distribuição de pessoal”. (UFSCa, 1982, p.3).

Ademais, o documento destaca que para a implantação do departamento é necessário um número mínimo de docentes além do acesso a recursos, como referido no parágrafo segundo, do artigo 10 “Para que possa ser implantado, o Departamento deverá ter: I – no mínimo quinze docentes; II – disponibilidade de instalações e equipamentos ” (UFSCa, 1982, p.3).

Quanto às competências do Departamento da UFSC apresentadas em seu Regimento Geral, aprovado em 28 de janeiro de 1982, tem-se:

Art. 26. Compete ao Departamento:

- I – elaborar as normas do seu funcionamento, atendidas as diretrizes fixadas pelo Conselho Universitário;
- II – eleger o Chefe e o Subchefe;
- III – aprovar o Plano de Aplicação dos Recursos;
- IV – aprovar o Plano de Trabalho do Departamento;
- V – ministrar o ensino das disciplinas a ele pertinentes;
- VI – promover o desenvolvimento da pesquisa, em articulação com o ensino e a extensão;
- VII – apreciar a relotação, admissão ou afastamento dos servidores docentes e técnico-administrativos;
- VIII – promover e estimular a prestação de serviços à Comunidade, observando a orientação geral do Conselho Universitário;
- IX – orientar e fiscalizar todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como estágios supervisionados dos alunos no âmbito do Departamento, nos diversos níveis de estudos universitários, de acordo com as normas estabelecidas;
- X – examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente, encaminhando ao Diretor da Unidade, informados e com parecer, os assuntos cuja solução transcenda suas atribuições;
- XI – deliberar sobre os pedidos de afastamentos de servidores docentes e técnico-administrativos para realização de estudos no País e no exterior;
- XII – exercer outras atribuições previstas por Lei, Regulamento, Estatuto e Regimento da Universidade e no seu próprio Regimento. (UFSCb, 1982, p.8)

Importante destacar, que o parágrafo primeiro do artigo 26 define que as decisões do departamento não são tomadas unicamente pelo Chefe de Gabinete e sim, pela maioria dos docentes membros do Departamento,

§ 1º As decisões do Departamento serão tomadas sempre pela maioria dos membros presentes, obedecido o disposto no art. 2º deste Regimento. Em caso de urgência e inexistindo *quorum* para o funcionamento, o Chefe do Departamento poderá decidir *ad referendum* do Departamento, ao qual a decisão será submetida dentro de trinta dias (UFSCb, 1982, p.8).

Ainda no que abrange as funções do departamento, o artigo 54 dispõe que “Caberá aos Departamentos a elaboração dos projetos de extensão, atendendo às diretrizes gerais estabelecidas pela Câmara de Extensão” (UFSCb, 1982, p.16). E, a respeito das competências da Chefia do Departamento que:

Art. 28. Compete à Chefia de Departamento:

- I – presidir o Colegiado do Departamento;
- II – exercer ou delegar ao Subchefe a Presidência de Colegiado do Curso de Graduação vinculado ao Departamento;
- III – submeter ao Conselho da Unidade as normas de funcionamento do Departamento;
- IV – elaborar o Plano de Aplicação de Recursos;
- V – elaborar o Plano de Trabalho do Departamento, distribuindo entre os membros os encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- VI – submeter ao Departamento os Planos de Atividades das disciplinas elaborados pelos docentes, atendidas as diretrizes fixadas pelo Conselho Universitário;
- VII – propor a relocação, admissão e afastamento dos servidores docentes e técnico-administrativos;
- VIII – superintender as eleições que ocorrerem no Departamento (UFSCb, 1982, p.9).

Ambos os regimentos destacam a função do departamento para a elaboração do currículo do curso e inclusão de disciplinas afins. O estatuto da UFRJ menciona sobre a organização e compilação de disciplinas afins, em seu artigo 210 “Os Departamentos poderão organizar planos de ensino integrado, correlacionando matérias de seu Departamento com as de outros” (UFRJa, 1970, p.38) e o da UFSC (1978a, p. 11):

Art. 32. O currículo pleno será elaborado pelo Colegiado do Curso de Graduação, ouvidos os Departamentos envolvidos e o Conselho da Unidade ao qual o Curso está vinculado e aprovado pela Câmara de Ensino de Graduação.

Hoje no Brasil, das nove universidades federais que dispõe do curso de Secretariado Executivo, apenas a instituição do Sergipe e a de Roraima apresentam um departamento próprio. Esse número é baixo tendo em mente as evoluções da profissão decorrentes da globalização, e nos leva a pensar na necessidade que o acadêmico e profissional em secretariado possui para enriquecimento e atenção especial de sua graduação e formação com qualidade, que com o auxílio do departamento poderia atender as demandas desse profissional que será o objeto abordado a seguir.

2.2 CONSIDERAÇÕES SOBRE O SECRETARIADO

Os estudos de Vieira e Zuin (2006) indicam que não há muitos registros sobre a origem das atividades secretarias, mas há indícios de que a profissão iniciou com os escribas cuja principal atividade era assessorar. Bruno (2006) complementa que na segunda fase da Revolução Industrial, a partir dos anos 1860, a profissão começa a se desenvolver com a criação da máquina de escrever e conclui que é na segunda guerra, com a chegada das multinacionais no Brasil, que a profissão de secretariado começa a tomar forma.

De acordo com Marinho (2014), antigamente as funções do profissional de secretariado executivo não iam além de auxiliar, controlar agendas, utilizar a máquina de escrever e organizar documentos. Ainda segundo a autora, foi com a chegada da globalização e conseqüentemente das novas tecnologias que as funções desse profissional começou a mudar. Acerca de disso, Bruno (2006, p.13) afirmou que:

[...] o profissional de secretariado acompanha as mudanças impostas pelo processo da globalização, bem como a horizontalização gerencial necessária para a continuidade das organizações, numa economia competitiva, e agrega novas competências ao seu perfil, possibilitando participar efetivamente da equipe de trabalho e não somente como coadjuvante.

Com o fortalecimento da profissão passam a surgir os primeiros movimentos com o intuito de conscientizar o aprimoramento das atividades e atuação secretarial, como por exemplo, o Clube das Secretárias criado em meado dos anos de 1960 (BRUNO, 2006). Já nos anos de 1970, surge no Rio de Janeiro, em 15 de dezembro de 1970, a primeira associação das Secretárias do Rio de Janeiro e em São Paulo a Associação das Secretárias do Brasil (FIGUEIREDO, 1987).

Aos poucos essas associações se estenderam pelo país e tomaram uma proporção maior, segundo Bruno (2006, p.14) “surgindo a necessidade da organização numa entidade que congregasse os estados”. Assim, a fim de representar a profissão em âmbito nacional, é formada em 7 de setembro de 1976, a Associação Brasileira das Entidades de Secretárias (ABES) (BRUNO, 2006).

A partir da fundação da ABES a categoria conquistou um dia comemorativo, o “Dia Nacional de Secretária”, por meio da Lei nº 1.421/77, que define a data de 30 de setembro de 1977, como dia desse profissional² (BRUNO, 2006). Vale destacar, que dentre as conquistas obtidas, a

² No dia 30 de setembro de 1850 nasceu Lilian Sholes, filha do inventor da máquina de escrever, Christopher Sholes, e que viria a se tornar a primeira mulher a usar o "aparelho revolucionário" em público, tornando-se um símbolo durante a segunda fase da Revolução Industrial. Quando Lilian completou 100 anos (1950), muitas empresas, para comemorar o centenário da filha do inventor da máquina de datilografar, decidiram criar um concurso para eleger a

criação da Lei nº 20.158/31, foi um marco para história da profissão, sendo esse o documento que “organiza o ensino comercial, regulamenta a profissão de secretariado e dá outras providências” (MARTINS et. al, 2015)

Vieira e Zuin (2015) expõem ainda, que a ABES possibilitou a elaboração do código de ética da secretária brasileira e, finalmente, articulou para a aprovação da Lei nº 7.377/85 de 30 de setembro de 1985, que regulamenta a profissão de Secretariado Executivo, cujo teor exige “formação específica e garante os direitos das profissionais atuantes, embora tivesse algumas falhas só resolvidas em 1996, como a Lei 6.2691, assinada em 10 de janeiro de 1996” (BRUNO, 2006, p.15).

A ABES conquistou o reconhecimento do Secretariado como Categoria Profissional Diferenciada, fato que, de acordo com Bruno (2006, p.15-16) exigiu: a) ter representatividade sindical própria; b) acatar o que determina a Lei nº 7.377/85; c) respeitar os instrumentos legais que regem a relação do trabalho com o capital por meio de Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos.

Mais tarde, em 31 de agosto de 1998, surge a Federação Nacional dos Secretários e Secretárias (FENASSEC), sendo hoje o “órgão máximo de representatividade da área secretarial existente no país” (VIEIRA; ZUIN, 2015, p.31). De acordo com o próprio *site* da Federação, a entidade tem o objetivo de desenvolver o ser humano como um todo: do estudante ao aposentado, sempre em sintonia com os padrões internacionais e de vanguarda, por tratar-se de uma das profissões que mais cresce no mercado; buscar o equilíbrio entre capital e trabalho; e trabalhar totalmente independente e autônoma (FENASSEC, 2018).

Dessa forma, o Secretariado conta, hoje, no contexto brasileiro, com órgãos que representam a profissão e que incentivam a busca de novas conquistas, em termos de desenvolvimento do campo, fiscalização e valorização da profissão. Todavia, houve ao longo do tempo ganhos importantes, os quais fomentaram a construção de um perfil robusto, que permitiu a categoria alcançar posição diferenciada nas organizações. Na sequência, são apresentadas as ações que possibilitaram essa transformação.

2.2.1 Transformações no perfil secretarial

O profissional secretário que anos atrás exercia funções de atendimento telefônico, controle de agenda, digitação, auxílio e recepção buscou formas de para renovar seu perfil profissiográfico e é, atualmente, um integrante ativo dentro das corporações. Nessa direção

melhor datilógrafa. O concurso fez muito sucesso e começou a ser repetido todos os anos. E como a maioria das participantes eram secretárias, o dia 30 de setembro passou a ser popularmente conhecido como o "Dia da Secretária" (CALENDARR, 2018, s.p.).

Bortolotto e Willers (2005, p. 45) dizem ser esse profissional “[...] peça chave dentro da organização, devido a flexibilidade do seu perfil, atribuições e competências”.

Conforme já mencionado, a Lei nº 20.158/31, de 30 de junho de 1931, é o primeiro documento a reconhecer a profissão secretarial. Sobre esse documento vale destacar que, apesar de já haver curso superior para a área, o Art. 1º da Lei exigia apenas “certificado de conclusão do curso regular de Secretariado, a nível de 2º grau” (BRASIL, 1978, p.1). Acredita-se que tal disposição vai ao encontro do perfil profissional da época, ou seja, associado a ideia de um agente auxiliar, que não detinha atribuições consistentes. Nesse sentido, Durante e Santos (2010, p. 4) explicam que após a guerra, as empresas designavam “tarefas operacionais que não demandavam a capacidade de pensar estrategicamente, apenas executar”. Acredita-se que este mesmo fato serviu como base na formulação das atribuições do secretário na mesma Lei, em seu Artigo 3º:

- a) executar tarefas relativas à anotação e redação, inclusive em idiomas estrangeiros;
- b) datilografar e organizar documentos;
- c) outros serviços de escritório, tais como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto a cargos diretivos da organização (BRASIL, 1978, p.1).

Esse cenário, essencialmente técnico, mudou com a Lei nº 7.377/85, de 30 de setembro de 1985, que regulamentou a profissão secretarial e passou a exigir que o profissional portasse diploma de nível superior exceto para o nível técnico, conforme redação do Art. 1º da Lei nº 7.377/85:

- I - Secretário Executivo o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por curso superior de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei; II - Técnico em Secretariado o profissional portador de certificado de conclusão de curso de secretariado, em nível de 2º grau (BRASIL, 1985).

Além disso, a Lei dividiu as atribuições do profissional em dois segmentos, para o Secretariado Executivo e para o Técnico em Secretariado. Ao Secretário Executivo é atribuído o disposto no Artigo 4:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - conhecimentos protocolares (BRASIL, 1985).

No que tange as atribuições do técnico em secretariado o Artigo 5 delibera:

- I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
- II - classificação, registro e distribuição da correspondência;

- III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
 IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico (BRASIL, 1985).

Em momento posterior, surge a necessidade da criação de um código de ética devido a posição do secretário em atuar no “processo de tomada de decisão das organizações, e convive diariamente com informações confidenciais e situações de conflito” (BRUNO, 2006, p.19). O documento legal foi publicado em 7 de julho de 1989, no Diário Oficial da União, com a totalidade de 8 capítulos e 20 artigos que compreendem os princípios fundamentais; os direitos; os deveres fundamentais; o sigilo profissional; a relação entre profissionais secretários; as relações com as empresas; relação com as entidades da categoria; e da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética (BRUNO, 2006).

Crê-se que todo esse aparato legal contribuiu para com as transformações no perfil secretarial, bem como, para com a mudança sobre o entendimento da atuação do secretário, no ambiente organizacional. Nessa direção, o profissional aperfeiçoou-se ao longo do tempo, porém não deixou de explorar e desenvolver novas competências. No campo organizacional, o secretário pode atuar, segundo Bortolotto e Willers (2005, p. 47) como:

- a) Assessor Executivo – sendo o agente executor e multiplicador mais próximo dos executivos nas organizações;
- b) Gestor – veicular a prática do exercício de atribuições e responsabilidades, das funções de Secretariado Executivo, exercendo as funções gerenciais como: capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento;
- c) Empreendedor – promover as idéias e as práticas inovadoras, com competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa;
- d) Consultor – estender à empresa e à sua cadeia produtiva seus objetivos e políticas, trabalhar com a cultura da organização, transformando-as em oportunidades.

Observa-se que tais possibilidades de atuação vão além daquelas puramente técnicas exigidas nos anos de 1970. Logicamente, as novas formas de atuação secretarial exigem domínios para além daqueles de habilidade, requerem também, conhecimento e atitude. Acredita-se que tais elementos são desenvolvidos durante a formação secretarial teórico empírica. A segunda, o cotidiano organizacional ajuda na construção, entretanto a primeira, é fruto da formação acadêmica, tema da próxima seção.

2.2.2 A formação acadêmica em Secretariado Executivo

As mudanças no cenário social, político e econômico, decorrentes da chegada das multinacionais e dos meios tecnológicos influenciaram na forma de fazer assessoria e, conseqüentemente, desenvolveu e valorizou a profissão secretarial (DURANTE; SANTOS 2010).

Bruno (2006, p.13) disserta que com a formação o profissional “possibilitou ao mesmo dar o suporte necessário aos administradores nas organizações”.

Sobre a formação acadêmica do secretariado, Bruno (2006) diz que ela ocorre antes mesmo da regulamentação da profissão, visto que o primeiro curso de bacharel em Secretariado Executivo no Brasil foi criado em 1969 na Universidade Federal da Bahia, sete anos antes da regulamentação da profissão. O curso foi reconhecido pelo MEC em 1998, através do Parecer 331/98 - DOU 24/8/98, com o intuito de “atender à crescente demanda do mercado por profissionais qualificados neste segmento, em consequência da intensificação do processo de industrialização na Bahia” (UFBA, 2018)

Em 1992, os profissionais de secretariado, por meio da Fenassec, elaboram a Carta de Manaus que tratava da “necessidade da criação de um currículo mínimo para a formação acadêmica do secretariado de nível superior com o objetivo de atender às exigências do mercado de trabalho e normatizar todos os cursos no território nacional” (BRUNO, 2006, p.20). A autora relata que a elaboração dessas diretrizes básicas considerou os estudos dos currículos já existentes no Brasil, as exigências do mercado de trabalho e os requisitos mínimos de formação acadêmica para atendimento das exigências da Lei 7.377/85.

Como consequência desse documento, é publicado em 4 de abril de 2001, o Parecer nº CNE/CES 583/2001, que fornece às Instituições de Ensino Superior as primeiras Diretrizes Curriculares para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, o qual somado ao Parecer nº CNE/CES 102/2004 alicerça a composição da Resolução de nº 3/05, que define as Diretrizes Curriculares de Educação Superior para a formação do profissional de secretariado executivo (BRUNO, 2006).

De acordo com o parágrafo primeiro, do artigo segundo da Resolução de nº 3/05, no que diz respeito à abrangência dos elementos estruturais, o curso de secretariado, no projeto pedagógico deve apresentar:

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; 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. (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2005)

Ainda, sobre a Resolução, no parágrafo único, do artigo terceiro está disposto que ao final da formação o secretário 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. (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2005)

No que tange aos conteúdos a serem oferecidos, o Artigo 5, da Resolução dispõe sobre aquilo que deve estar previsto nos projetos pedagógicos dos cursos, em termos de 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. (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2005)

Observa-se que as exigências de formação vão em direção ao que se exige hoje do secretário executivo. Em outras palavras, o mercado exige um profissional multifacetado e a formação deve, por meio de elementos básicos, específicos e teórico-práticos, prover tal capacidade.

Nesse sentido, buscou-se refletir sobre o papel da Universidade nesse processo de formação e, mais especificamente, o de um Departamento de curso. Esse último, conforme visto, é a célula base da estrutura organizacional universitária tem funções essenciais como organização administrativa do curso, além de estruturá-lo didático-cientificamente, distribuir pessoal e reunir professores para objetivo comum do ensino, da pesquisa e da extensão e assim, intenciona-se ponderar sobre um curso que não possui um departamento e os desafios para implementá-lo. Na próxima seção são apresentados os procedimentos metodológicos utilizados para o desenvolvimento deste estudo.

3 METODOLOGIA

Esta seção busca explicitar os procedimentos utilizados para o desenvolvimento deste estudo. Para tanto, segue-se o orientado por Gerhardt e Silveira (2009) sobre a escolha dos “caminhos”, para chegar ao fim proposto pela pesquisa, indicando a escolha metodológica para abordar o objeto de estudo.

Dessa maneira, fez-se uso do método dedutivo, que segundo Gerhardt e Silveira (2009, p.26) “parte-se de princípios reconhecidos como verdadeiros e indiscutíveis, possibilitando chegar a conclusões de maneira puramente formal, em virtude de sua lógica”, ou seja, a partir da premissa de que o departamento, menor unidade da administração universitária, exerce influência direta nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, acredita-se que a existência de um departamento próprio, para o curso de graduação em secretariado na Universidade Federal de Santa Catarina, traria benefícios tanto qualitativos, quanto quantitativos para a formação dos indivíduos que optam por essa formação. No entanto como essa unidade não existe, buscou-se conhecer os desafios para sua criação.

Quanto à abordagem trata-se de pesquisa qualitativa, visto que “preocupa-se, [...] com os aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 32). Nesse sentido, esse estudo busca conhecer os desafios para a criação de um departamento, a partir das dinâmicas dos fatos, isto é, das vantagens e desvantagens acerca da existência ou não da estrutura e não de números específicos.

A pesquisa é de natureza aplicada, que “Objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 35). Assim, esse estudo visa à aplicação dos resultados obtidos, no sentido de fomentar o projeto de concretização da criação do departamento ora explorado.

Quanto aos objetivos, o estudo é descritivo, pois pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade (TRIVIÑOS, 1987), neste caso, foram descritos os benefícios da existência de um departamento específico, para um curso de graduação e os desafios para a implantação desse tipo de estrutura.

Em termos de estratégia, foi utilizada a pesquisa de campo, que para Fonseca (2002) caracteriza-se pelas investigações e coleta de informações com o recurso de diferentes tipos de pesquisa para o levantamento de dados pertinentes ao assunto abordado. Nessa direção, observada a falta de profissionais da área secretarial no departamento de letras línguas estrangeiras da UFSC, fato que implica na limitação de produção de pesquisas e realização de projetos voltados para o secretariado pelos alunos do curso buscou-se pesquisar as universidades federais brasileiras que apresentam curso de Secretariado Executivo ativo e dentre essas quais possuem departamento próprio.

Na busca realizada no *site* do e-mec foram encontradas oito universidades federais e um instituto federal com o curso de Secretariado ativo, das nove IFES apenas a Universidade Federal do Sergipe e a Universidade Federal de Roraima apresentam departamento próprio do curso. Das duas instituições foi possível obter resposta apenas da Universidade Federal de Roraima.

Assim, além da utilização das técnicas de coleta de dados, bibliográfica e documental, foi realizada entrevista com professor integrante do departamento de secretariado da Universidade Federal de Roraima, a ser referenciado como Coordenador, que possui departamento próprio e com a coordenadora do curso de secretariado executivo da Universidade Federal de Santa Catarina, a fim de desenvolver aquilo que se delineou como objetivo deste estudo.

Nessa direção, os questionamentos abordaram questões relacionadas aos pré-requisitos exigidos pelas universidades para a criação do departamento, as desvantagens da falta deste e os benefícios resultantes, quando da criação. Observa-se que a entrevista com o representante da UFRR foi feita de forma *on-line* devido a relevante distância entre os Estados da pesquisadora e do Entrevistado.

Sobre as técnicas bibliográfica e documental, no que diz respeito a primeira, foi utilizado material teórico referente a história das universidades, como também materiais relacionados ao profissional de secretariado, em conformidade ao posto por Fonseca (2002, p.32), “A pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de *web sites*”.

No que tange a pesquisa documental, foram utilizados os regimentos e estatutos das universidades da UFRJ e da UFSC, bem como marcos legais que envolvem a profissão secretarial, concordando com Fonseca (2002, p.32):

A pesquisa documental recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc.

No que se refere a análise dos dados, foi utilizada a de conteúdo, que de acordo com Bardin (2011) tem por meta explicitar e sistematizar o conteúdo de mensagens ou expressões,

alicerçados em índices passíveis ou não de quantificação, por meio de um conjunto de técnicas e, cabe ao analista, criar condições analíticas adaptáveis à natureza daquilo que se procura conhecer. Dessa maneira as entrevistas realizadas com as instituições mencionadas permitiram à pesquisadora observar os benefícios que o departamento, devido suas funções, trouxe para o curso na Universidade Federal de Roraima, além de perceber o que a carência desse elemento estrutural, traz para o curso de secretariado da UFSC. No capítulo que segue, são apresentados os dados e os resultados alcançados a partir deles

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS

Neste capítulo são apresentados os dados coletados bem como, as análises que emergiram de tais elementos, todavia, antes de expô-los é apresentado o ambiente de estudo, para fins de conhecimento sobre o espaço e conjuntura que está se tratando com o desenvolvimento deste estudo. Destaca-se que se tem a pretensão de utilizar as informações obtidas, visto ser essa uma pesquisa aplicada, como “primeiros passos” para a formulação de uma proposta de criação de um departamento para o curso em análise.

4.1 APRESENTAÇÃO DO AMBIENTE DE ESTUDO

Em 1993 é criado no departamento de Letras e Literatura Estrangeira da Universidade Federal de Santa Catarina o curso de Letras-Secretariado Executivo Bilingue, cujo currículo apresentava 10 fases com carga horária obrigatória de 3.744 horas/aula, sendo reservado 3.636 horas/aula para as 48 disciplinas obrigatórias e 108 horas/aula para as disciplinas optativas de livre escolha (PROGRADa, 2018). Dessas 48 disciplinas 39 eram voltadas para Língua e Literatura Estrangeira (LLE) e Língua e Literatura Vernácula (LLV) e 9, direcionadas para as demais áreas do curso, como matemática, informática e administração, ou seja, 81,25% do curso estava inserido no campo das Letras.

Mais tarde, no ano de 2003, devido a uma revisão no currículo do curso, a nomenclatura mudou para Letras - Secretariado Executivo em Inglês, e, atualmente, devido à alteração acontecida em 2013, apenas no nome do curso, ele é, agora, nominado “Secretariado Executivo” (LONGEN, 2015).

Hoje, o curso (currículo 2003/2) oferece 9 fases com carga horária obrigatória de 2.880 horas/aula, sendo 2.610 h/a reservadas para as 30 disciplinas obrigatórias (PROGRADb, 2018). Quanto as 270 horas/aula reservadas as disciplinas optativas, no mínimo 120h devem ser voltadas para as áreas de LLE e LLV o restante é de livre escolha (PROGRADb, 2018).

Outra mudança observada, em relação ao currículo anterior, foi a diminuição das disciplinas na área de Letras, fato que, conseqüentemente, aumentou a quantidade de matérias ofertadas em outros campos do conhecimento, os quais estão associados as atividades secretariais. Desse modo, o currículo atual apresenta 17 disciplinas de LLE e LLV; e 4 das ciências da administração, 2 das ciências da informação, 1 de informática, 1 da matemática, 1 da filosofia, 1 da história, 1 da psicologia, 1 de relações internacionais e 1 de direito (PROGRAD, 2018). Ou seja, as demais áreas que antes ocupavam apenas 18,75% da grade de horários, hoje constituem 43,40% das horas aula.

Ressalta-se que o curso apresenta ainda, uma grande carga horária de disciplinas voltadas a língua inglesa, 56,50% horas aula, as quais, nas quatro fases iniciais atendem o desenvolvimento de competências básicas do inglês e, nas demais, concentram-se na atuação propriamente dita, por exemplo, com a oferta da disciplina Inglês para Negócios, Escrita comercial em inglês e tradução (PROGRADb, 2018). Ao final do curso, o estudante precisa cumprir 480 horas/aula de estágio profissionalizante para concluir a formação (PROGRADb, 2018).

É importante destacar, que, atualmente, o curso possui um docente formado na área de Secretariado Executivo e um grupo de pesquisa em secretariado (DLLE, 2015). Nota-se que apesar dos esforços para fazer-se reconhecer no ambiente institucional, o curso de secretariado da UFSC não possui ainda um departamento próprio. Na sequência, apresentam-se dados e a análise correspondente a eles.

4.2 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

Diante daquilo objetivado para este estudo, averiguar os desafios para a criação de um departamento próprio para o curso de graduação em Secretariado Executivo na UFSC, foi realizada, conforme posto nos procedimentos metodológicos, entrevista com o Coordenador de uma Universidade, na qual o curso de graduação em Secretariado possui departamento próprio, Universidade Federal de Roraima (UFRR) e com a Coordenadora do curso na Instituição em estudo.

Na entrevista com a Coordenadora do curso de graduação em Secretariado da UFSC, buscou-se extrair elementos que evidenciassem a situação atual do curso em relação a docentes com formação secretarial; quais desafios vêm sendo enfrentados pelo departamento de Língua Estrangeiras (DLLE), para sanar as necessidades do curso de secretariado em termos de ensino, pesquisa e extensão; quais as desvantagens em não haver um departamento específico e a opinião da entrevistada acerca da criação de um departamento.

Desse modo, a primeira pergunta tratou de conhecer quantos docentes com formação no campo secretarial fazem parte do DLLE. A coordenadora (2018) afirmou que nenhum profissional formado em secretariado está lotado no DLLE. Vale lembrar que o curso possui um professor com formação em secretariado, cuja lotação é o departamento de administração. De acordo com a teoria de Fávero (2000) o departamento teria como função “congregar disciplinas afins e professores para as atividades de ensino e pesquisa”, nesse quesito o curso de Secretariado Executivo na UFSC apresenta carência pelo baixo número de docentes na área.

Na sequência, o questionamento foi sobre os desafios que o Departamento de Letras Estrangeiras enfrenta, no sentido de adequar-se às necessidades do curso de graduação em

secretariado executivo, nos âmbitos do ensino, da pesquisa e da extensão. Segundo a Coordenadora, os discentes podem fazer pesquisa em áreas em que o departamento pesquisa, como tradução, linguística aplicada, etc., mas para pesquisa específica na área de secretariado, não há a docente lotado no departamento. Ou seja, de certa forma o curso de secretariado executivo da UFSC poderia apresentar mais contribuições em sua área no que diz respeito a pesquisa e extensão, logo, como o Estatuto da UFSC relata, os departamentos tem responsabilidade sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão e viriam a contribuir com o curso (UFSCa, 1978).

No que se refere às desvantagens do curso de Secretariado da UFSC, por não possuir departamento, e vantagens que viria a ter caso tivesse, a Coordenadora aponta como desvantagem, a falta de um corpo docente específico para a área, fato que, como tratado anteriormente afeta o desenvolvimento da pesquisa e da extensão. Como vantagem, aponta justamente, a possibilidade de formação de um grupo de professores mais próximos do campo secretarial. Todavia a Coordenadora comenta a característica multidisciplinar do curso, elemento que implica na viabilidade de construção de um corpo docente.

Em relação à entrevista com o Coordenador do curso de graduação em Secretariado da UFRR questionou-se, primeiramente, sobre aspectos gerais do curso e, na sequência, sobre as vantagens e desvantagens de haver um departamento próprio para o curso. Dessa maneira, a primeira questão foi sobre o ano de criação do departamento de Secretariado da UFRR. O Coordenador respondeu que foi em 09 de setembro de 1996, na gestão do Reitor Prof. Dr. Sebastião Alcântara Filho, por meio da Resolução nº 022/96-CUNI, vinculado ao Centro de Comunicação, Educação e Letras (CENCEL).

O Coordenador (2018), no que se refere aos acontecimentos históricos da criação do departamento relata que após três anos de atuação acadêmica observou-se a necessidade de adequação dos objetivos de formar profissionais aptos para atender o contexto socioeconômico, no qual está inserida a UFRR. Foi então, apresentada uma proposta de atualização da matriz curricular, que aprovada, entrou em vigor a partir da Resolução nº 068/97-CEPE, de 23 de maio de 1997.

Ainda de acordo com o Coordenador (2018), embora o curso de Secretariado tenha características afins com as áreas de conhecimento desenvolvidas no Centro de Comunicação, Educação e Letras (CENCEL), as complexidades dos temas tratados nas relações secretariais requerem um profissional com competências voltadas para as questões administrativas e socioculturais das organizações. Sob esse ponto de vista educacional e de interesse do perfil profissiográfico do egresso, o curso de Secretariado Executivo foi transferido do CENCEL para o Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas (CeCAJ), por meio da Resolução nº 001/01-CUNI, de 31 de janeiro de 2001.

Em análise ao Estatuto da UFRR (2003) observou-se que o documento não especifica um número mínimo de docentes para criação de um departamento, como também, não enfatiza que devam ser formados em áreas específicas, por exemplo, não há determinação sobre somente professores com formação secretarial pertencerem ao departamento de Secretariado.

Dessa forma, questionou-se ao Coordenador: Quantos docentes foram necessários para constituição do departamento? Havia algum professor com formação no campo do secretariado a época? Se sim? Quantos? A resposta foi que no processo de criação do departamento contou com professores dos cursos de Administração, Contabilidade, Economia, Ciências Sociais, Informática e Letras para atender as disciplinas de conhecimentos das suas respectivas áreas (COORDENADOR, 2018). Supõe-se então que a problemática levantada pela coordenadora do curso de secretariado da UFSC que a construção de um corpo docente na área seria inviável por causa da multidisciplinaridade do curso é equivocada.

Em complemento, o Coordenador (2018) informou que no início havia também uma professora para as disciplinas de Secretariado, mas com formação em Administração, e vasta experiência na área de secretariado. Esta professora permanece no quadro até hoje.

Questionou-se também sobre a composição atual do corpo docente e se havia algum com formação secretarial. O Coordenador (2018) informou que são 12 (doze) professores no total, lotados e contratados para ministrar aulas no curso de Secretariado (de Administração, Informática, Letras) e, desses, 4 (quatro) formados na área de secretariado (para as disciplinas de secretariado).

Outra pergunta feita ao Coordenador foi se o departamento possuía espaço físico próprio e com infraestrutura adequada. Como resposta o Coordenador (2018) explicou que há espaços (laboratórios) de ensino de línguas, de cerimonial e etiqueta (para simulação de cerimonial, protocolo e etiqueta) e ainda, um Laboratório de informática que é compartilhado com os cursos de Administração e Economia.

Questionado sobre quais foram as principais razões para a abertura de um departamento de secretariado na sua instituição, o Coordenador (2018) respondeu que a criação do curso de Secretariado Executivo veio atender a capacitação de uma grande demanda de profissionais técnicos de nível médio e amadores atuantes nas instituições públicas e privadas da Região Norte, especialmente, no Estado de Roraima, a princípio, oferecendo 20 (vinte) vagas anuais de ingresso via vestibular.

Na mesma direção, questionou-se sobre os principais desafios enfrentados durante o processo de criação do departamento. O Coordenador (2018) listou os seguintes desafios: a) definir a área de conhecimento no qual o curso seria implantado (de Letras ou Ciências Administrativas); b) definição de disciplinas e contratação de professores e c) espaço físico próprio para alocação do curso (salas, laboratórios e acervos bibliográficos).

Na sequência, o Coordenador foi questionado sobre as desvantagens que o curso de secretariado enfrentava por não possuir um departamento próprio. O Coordenador (2018) disse ser a desvalorização e a falta de reconhecimento do curso como área de conhecimento e também, como campo de formação profissional dentro da própria instituição de ensino e comunidade socioeconômica onde é oferecido o curso. Outro apontamento do autor foi a dificuldade de reconhecimento do curso pelas instituições avaliadoras (o MEC, por exemplo).

A pergunta final foi no sentido de conhecer quais vantagens, benefícios e conquistas a criação departamento trouxe para o curso de secretariado. A resposta do Coordenador (2018) foi: a) reconhecimento do curso como área de conhecimento na instituição; b) reconhecimento e respeito para com os professores e alunos do curso; c) facilitações em termos de solicitação de recursos para melhorar e ampliar espaços físicos do curso; d) aumento de demanda de concorrentes nos vestibulares e e) possibilitou gerar motivação no meio acadêmico (alunos) e diminuição de evasão.

De acordo com a teoria, o departamento é a célula administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, que reúne disciplinas e professores para fins comuns de ensino pesquisa e extensão (UFRJa, 1970). Observa-se, de acordo com os dados, que nesse sentido, a UFRR está, no mínimo, melhor estruturada em termos de Curso de graduação em Secretariado do que a UFSC.

Frente às informações obtidas pela Coordenadora da UFSC é possível constatar que há carência de docentes, formados na área secretarial para atuar no curso. Fato que poderia contribuir para com o desenvolvimento da pesquisa e da extensão no campo. Sabe-se que a contratação de docentes é parte de um processo institucional, no entanto, a não existência de um departamento pode ser um elemento influenciador, de tal lacuna, visto que, no caso da UFRR, os professores, mesmo de outras áreas de conhecimento, são contratados para exercício no curso e ainda, quatro dos doze, tem formação secretarial. Tal fato, supõe-se, traz vantagens para os acadêmicos, como, por exemplo, o direcionamento das disciplinas para a realidade secretarial e o desenvolvimento da pesquisa e extensão. Visto que é competência de um departamento, “[...] promover o desenvolvimento da pesquisa, em articulação com o ensino e a extensão” (UFSCb, 1978).

No que tange aos desafios de criação de um departamento, acredita-se que além daqueles mesmos enfrentados pela UFRR, na UFSC, a dificuldade maior seria a de cumprir o inciso I, do Regimento Geral, “Para que possa ser implantado, o Departamento deverá ter: I – no mínimo quinze docentes” (UFSCb, 1982, p.3). Ademais, para reunir o número exigido de docentes seria necessário, primeiramente, definir a área do conhecimento em que o curso seria implantado, posteriormente definir as disciplinas que o curso viria a ministrar, para então iniciar as contratações desses professores. Outra possibilidade para a UFSC seria a criação de uma coordenadoria especial que exerce funções de departamento.

Como desvantagens principais acredita-se que na UFSC enfrenta-se o mesmo vivenciado pelos acadêmicos da UFRR, ou seja, a desvalorização e a falta de reconhecimento sobre a profissão, o que se supõe é reflexo da falta daquilo que determina o Artigo 3 do Estatuto da UFSC, ou seja, “[...] ampliar e aprofundar a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida” (UFSCa, 1978), fatos que só se materializam com o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Acerca das vantagens infere-se a partir dos dados, que após a implantação do departamento na UFRR, foram alcançados benefícios importantes, como o reconhecimento e respeito da comunidade acadêmica sobre a profissão secretarial, bem como, da sociedade local, além da possibilidade de buscar recursos para o desenvolvimento do curso e ainda, a motivação dos alunos pela formação.

Na UFSC, tais oportunidades não são uma realidade, apesar de haver um grupo de estudantes de graduação e pós-graduação e de servidores técnico-administrativos secretários executivos, que junto com a professora com formação na área de secretariado criaram um Grupo de Pesquisa institucional denominado Grupo de Pesquisa e Prática em Gestão e Secretariado da Universidade Federal de Santa Catarina, que tem, dentre seus objetivos, promover o crescimento institucional do curso e estimular a pesquisa em secretariado, no sentido, de desenvolvimento da área (PPGSEC, 2018).

Diante do exposto, considera-se importante a criação de um departamento, visto as vantagens que pode trazer tanto para o desenvolvimento do curso, quanto para a formação e profissionalização do secretário. Observar-se que as desvantagens experimentadas pela UFRR são semelhantes aquelas que hoje o curso da UFSC enfrenta e, sendo assim, a criação de um departamento, pressupõe-se, trariam vantagens similares, obviamente, desconsideradas as características culturais e sociais, tanto de ambiente acadêmico, como de sociedade.

Enfim, qual é o desafio de implementação de um departamento de secretariado na UFSC, crê-se que tal ação envolve o alcance dos requisitos dispostos nos instrumentos legais, através da mobilização de docentes e alunos para dar os primeiros passos para a realização desse projeto, além da burocracia institucional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As razões iniciais para o desenvolvimento deste estudo associavam-se a necessidade de encontrar uma solução, para a carência percebida entre os estudantes de secretariado do curso não demonstrar tanta proximidade com a profissão de secretário conhecida na prática. Tal entendimento foi percebido ao longo do curso, devido principalmente, a falta de professores formados na área, ao baixo número de disciplinas relacionadas as técnicas secretariais e a gestão secretarial e a carência de desenvolvimento nos campos da pesquisa e da extensão.

Ao final do curso, como uma forma de contribuir para com a busca para soluções, daquilo verificado empiricamente, desenvolveu-se este estudo que teve por objetivos averiguar os desafios para a criação de um departamento próprio para o curso de graduação em Secretariado Executivo na UFSC. No intuito de atingi-lo, foram elaborados três objetivos específicos: o primeiro de identificar as funções de um departamento. Tal ação foi alcançada, a partir da pesquisa bibliográfica e principalmente documental, por meio do Regimento Geral da UFSC, aprovado em 28 de janeiro de 1982, que descreve que o departamento tem dentre suas competências elaborar as normas do seu funcionamento; aprovar Plano de Aplicação dos Recursos como também Plano de Trabalho do Departamento; ministrar o ensino das disciplinas a ele pertinentes; promover o desenvolvimento da pesquisa, em articulação com o ensino e a extensão; promover e estimular a prestação de serviços à Comunidade, dentre outras funções.

O segundo objetivo específico tinha como meta conhecer quais seriam as vantagens do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFSC, caso tivesse um departamento próprio, os dados comparados entre a UFSC e a UFRR, demonstraram que as vantagens conquistadas pela universidade do Norte seriam semelhantes na UFSC, consideradas as diferenças socioculturais, como o reconhecimento do curso para com os docentes e alunos, além da facilitação de solicitação de recursos e aumento dos candidatos.

No que se refere as desvantagens, elemento a ser verificado pelo terceiro objetivo específico, constatou-se que aquelas, hoje, vivencias pela UFSC são as mesmas experienciadas pela UFRR, como falta de reconhecimento do curso dentro da própria instituição de ensino bem como na sociedade socioeconômica onde é oferecido o curso, quando da não existência do departamento.

Assim, considera-se que a pergunta problema sobre quais os desafios para a criação de um departamento próprio para o curso de graduação em Secretariado Executivo na UFSC foi respondida, com o alcance do objetivo geral, concluiu-se que os desafios estão associados ao cumprimento daquilo que dispõe o marco legal e ainda, a subjetividade que envolve a participação e motivação dos estudantes nesse processo, além dos entraves institucionais ocultos.

Como limitações da pesquisa tem-se a carência de material bibliográfico que disserte sobre um possível padrão para implantação de departamentos de ensino, bem como que trate das vantagens e desvantagens da existência dessa estrutura. Outra limitação foi a não obtenção de resposta do Coordenador do curso de graduação em Secretariado de Sergipe, instituição que conta com um departamento próprio, fato que fomentaria os dados e, conseqüentemente, consolidaria os resultados.

Nessa direção, para estudos futuros sugere-se a ampliação deste estudo com a possibilidade de entrevista com o Coordenador da Universidade do Nordeste, pesquisa com os estudantes de secretariado da UFSC, a fim de saber a opinião discente sobre a não existência de um departamento próprio e a vontade de criá-lo e, ainda, buscar outras formas de pesquisa para fomentar a elaboração de uma proposta de criação de departamento para o curso de graduação em Secretariado da UFSC.

REFERÊNCIAS

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BERNHEIM, Carlos Túñnerman; CHAUI, Marilena Souza. **Desafios da universidade na sociedade do conhecimento**. Brasília: UNESCO, 2008.

BORTOLOTTI, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 4, n. 4, p.45-56, 2005.

BRASIL. **Decreto n. 19.851**, de 11 de abril de 1931. Dispõe sobre a organização das universidades brasileiras. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19851-11-abril-1931-505837-publicacaooriginal-1-pe.html>> Acesso em: 29/01/2018.

_____. **Decreto n. 252**, de 28 de fev. de 1967. Estabelece normas complementares ao Decreto-Lei nº 53, de 18 de novembro de 1966, e dá outras providências. Brasília, DF, fev 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/De10252.html> Acesso em: 29/01/18.

_____. **Decreto n. 5.540**, de 28 de nov. de 1968. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. Brasília, DF, nov de 1968. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-5540-28-novembro-1968-359201-publicacaooriginal-1-pl.html>> Acesso em: 29/01/18.

_____. **Decreto n. 20.158**, de 30 de junho de 1931. regulamenta a profissão de contador e dá outras providências. Rio de Janeiro, 8 de junho de 1931. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-20158-30-junho-1931-536778-republicacao-81246-pe.html>> Acesso em: 29/01/18.

_____. **Decreto n. 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Brasília, out de 1985. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>> Acesso em: 29/01/18.

BRUNO, Ivone Maria (2006). **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações**. Programa de Mestrado em Administração – Dissertação – PUC, São Paulo.

CALENDARR.. **Dia da Secretária**. Disponível em: <https://www.calendarr.com/brasil/dia-da-secretaria/> > Acesso em: 29/01/2018.

CAMBI, Franco. **História da pedagogia**. São Paulo: ed. da Unesp, 1999.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências**. Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf> Acesso em: 29/01/18.

DURANTE, Daniela Giaretta. SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. **Profissão secretarial: enfoque na atuação estratégica**. Toledo, 2010.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

FAVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. Da Cátedra Universitária ao Departamento; subsídios para discussão. In: 23ª Reunião Anual da ANPEd, 2000, Caxambú-MG. **Anais da 23ª Reunião da ANPEd /CD - ROM, 2000.**

FENASSEC. **Apresentação.** Disponível em: http://www.fenassec.com.br/site/a_fenassec_apresentacao.html Acesso em: 29/01/18.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado: Dicas & Dogmas.** Brasília: Thesaurus. Disponível em: <http://www.sinsesp.com.br/artigos/historico/182-e-a-luta-comecouextraido-do-livro-dicas-e-dogmas-de-vania-figueiredo-1987>> Acesso em: 29/01/18.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Org.). **Métodos de pesquisa.** Porto Alegre: Ed. UFRGS, 2009.

GIORNI, Solange. **Consultoria: um pilar do profissional de secretariado.** Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa, 2016.

HASSE, Charles Roberto. **Gestão acadêmica e universitária UNIDAVI.** Organizadores: Charles Roberto Hasse e Nério Amboni - Rio do Sul: UNIDAVI/PROPPEX, 2015.

LÖBLER, Mauri Leodir; PÔRTO, José Leonir Cardoso. **Estrutura organizacional em IFES: Proposta para uma revisão do modelo na UFSM.** 2007. 30 f. Monografia (Especialização) - Curso de Especialização em Agente de Inovação Tecnológica, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2007. Disponível em: http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/432/Porto_Jose_Leonir_Cardoso.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 02 jan. 2018.

LOPES, Luiz Antonio Coelho; BERNARDES, Francesca Ribeiro Estruturas administrativas das universidades brasileiras. In: **VIII SEMEAD - Seminários de Administração**, 2005, São Paulo. VIII SEMEAD - Seminários de Administração, 2005. Disponível em: <http://sistema.semead.com.br/8semead/resultado/trabalhosPDF/50.pdf>> Acesso em: 29/01/18.

LONGEN, Cíntia. **O uso da língua inglesa no contexto do profissional de Secretariado Executivo.** 2015. 59 f. TCC (Graduação) - Curso de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2015.

MARINHO, Ana Paula. **Competências especiais para o desenvolvimento contínuo do profissional de Secretariado Executivo.** Organizado por Ana Paula Marinho [et al] - São Paulo: Sinsesp, 2014.

MARTINS, Carlos Benedito. A reforma universitária de 1968 e a abertura para o ensino superior privado no Brasil. **Educ. Soc. [online]**, vol.30, n.106, pp.15-35. 2009.

MARTINS, Cibele Barsalini ; LEAL, Fernanda Geremias ; SOUZA, Eduardo César Pereira Souza ; TODOROV, Maria do Carmo Assis . **A busca da cientificidade do secretariado no contexto brasileiro.** In: X Congresso Internacional de Secretariado e Assessoria, 2015, Porto. O secretariado contemporâneo Desafios e Prospetivas Conhecimentos e Inovação. Porto: Conselho Profissional de Secretariado, 2015. v. 1. p. 180-194.

PESSOA, Maria Naiula Monteiro. **Gestão das Universidades Federais Brasileiras: Um modelo fundamentado no Balanced Scorecard.** 2000. 291 f. Tese (Doutorado) - Curso de Programa de Pós -

Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000. Disponível em:
<https://jornalggn.com.br/sites/default/files/documentos/Gestao_das_Universidades_Federais.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2017.

Pesquisa e Prática em Gestão e Secretariado (PPGSEC). **Home: Pesquisa e Prática em Gestão e Secretariado**. Disponível em: <<http://ppgsec.ufsc.br/>>. Acesso em: 26 jan. 2018.

PUEHRINGER, Janaina Orso et al. A História das Universidades: o despertar do conhecimento. In: **14 Jornada Nacional de Educação**, 2008, Santa Maria.

RIBEIRO, Raimunda Maria da Cunha. Os desafios contemporâneos da gestão universitária: discursos politicamente construídos. In: IV Congresso Ibero-Americano de Política e Administração da Educação/VII Congresso Luso-Brasileiro de Política e Administração da Educação, 2014, Porto-PT. **Políticas e Práticas de Administração e Avaliação na Educação Ibero-Americana**. Timbaúba-PE: Biblioteca ANPAE, 2014. v. 1. p. 1-14.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1989.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ROSSATO, Ricardo. **Universidade**: nove séculos de História. Passo Fundo: UPF, 2005.

SOARES, Maria Susana Arrosa. (Org). **A educação superior no Brasil**. Porto Alegre: UNESCO, 2002.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA). **Histórico da profissão de Secretariado**. Disponível em: <http://www.dasecretariado.ufba.br/hist%C3%B3rico_da_profiss%C3%A3o.htm> Acesso em: 29/01/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA (UFRR). **Estatuto**. Boa Vista, 2003. Disponível em: <<http://ufrr.br/2015-07-23-18-30-35>> Acesso em: 29/01/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSCa). **Estatuto**. Florianópolis, 1978. Disponível em: <http://estrutura.ufsc.br/files/2011/04/estatuto_ufsc_agosto2008.pdf> Acesso em: 29/01/18.

_____(UFSCb). **Regimento**. Florianópolis, 1982. Disponível em: <<http://legislacao.paginas.ufsc.br/files/2012/01/24.05-REGIMENTO-GERAL-UFSC.pdf>> Acesso em: 29/01/18.

_____. Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras. Universidade Federal de Santa Catarina. **Professores Secretariado Executivo**. 2015. Disponível em: <<http://www.lle.cce.ufsc.br/cursos/secretariado/>>. Acesso em: 26 jan. 2018.

_____. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRADa). **Currículo do curso 2012: Secretariado Executivo Bilíngue**. 2018. Disponível em:

<<http://www.lle.cce.ufsc.br/docs/tccs/47698b9e0e3222f91b8a87daf3539140.pdf>> Acesso em: 26/01/2018.

_____. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRADb). **Currículo do curso:** Secretariado Executivo. 2018. Disponível em: <<http://cagr.sistemas.ufsc.br/relatorios/curriculoCurso?curso=429>> Acesso em: 26/01/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ). **Estatuto.** Rio de Janeiro, 1970. Disponível em: <<https://ufrj.br/estatuto-da-ufrj>> Acesso em: 29/01/2018.

_____. (UFRJb). **Regimento.** Rio de Janeiro, 1970. Disponível em: <https://www.iq.ufrj.br/arquivos/2014/08/Regimento_Geral_1970_atualizado.pdf> Acesso em: 29/01/18.

VIEIRA, Jéssica Oliveira; ZUIN, Débora Carneiro. Secretariado Executivo no Brasil: profissão ou ocupação? **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 6, n. 3, p.21-45, dez. 2015.

WEBER, Silke. Marcas da reforma universitária de 1968 e novos desafios para a Universidade Brasileira. **Estudos de Sociologia**, Pernambuco, 2, mar. 2014. Disponível em: <<http://www.revista.ufpe.br/revsocio/index.php/revista/article/view/153>>. Acesso em: 30 Ago. 2017.

APÊNDICES

Apêndice 1 – Questionário direcionado a coordenadora do Curso de Secretariado da Universidade Federal de Santa Catarina

Desafios da Implantação de um departamento para o curso de Secretariado Executivo da UFSC

A pesquisa tem como objetivo averiguar os desafios para a implantação de um departamento próprio para o curso de graduação em Secretariado Executivo na UFSC. É esperado que este estudo traga informações relevantes dada a importância que o departamento exerce dentro das instituições de ensino e como a criação desse pode vir a beneficiar o curso de Secretariado Executivo da UFSC.

*Obrigatório

1. Endereço de e-mail *

2. O curso de graduação em secretariado executivo na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) está integrado ao departamento de Letras Estrangeiras (DLLE). Quantos docentes com formação no campo secretarial fazem parte desse departamento? *

3. Na sua opinião, quais são os desafios que o Departamento de Letras Estrangeiras enfrenta, no sentido de adequar-se as necessidades do curso de graduação em secretariado executivo, nos âmbitos do ensino, da pesquisa e da extensão? *

4. Na sua opinião, que desvantagens têm o curso de graduação em secretariado executivo da UFSC, por não possuir um departamento próprio? *

5. Na sua opinião, quais seriam as vantagens, caso houvesse um departamento específico para o curso de graduação em Secretariado Executivo? *

Envie para mim uma cópia das minhas respostas.

Apêndice 2 – Questionário direcionado a coordenadora do Curso de Secretariado da Universidade Federal de Roraima

Desafios da Implantação de um departamento para o curso de Secretariado Executivo da UFSC

A pesquisa tem como objetivo averiguar os desafios para a implantação de um departamento próprio para o curso de graduação em Secretariado Executivo na UFSC. É esperado que este estudo traga informações relevantes dada a importância que o departamento exerce dentro das instituições de ensino e como a criação desse pode vir a beneficiar o curso de Secretariado Executivo da UFSC.

1. Em que ano foi criado o departamento de secretariado em sua Instituição?

2. Quantos docentes foram necessários para constituição do departamento? Havia algum professor com formação no campo do secretariado a época? Se sim? Quantos?

3. Qual o número de docentes hoje? Quantos com formação secretarial?

4. O departamento possui espaço físico próprio? Com infraestrutura adequada?

5. Quais foram as principais razões para a abertura de um departamento desecretariado na sua instituição?

6. Quais foram os principais desafios no processo de criação do departamento?

7. Quais as desvantagens que o curso de secretariado apresentava por não possuir um departamento próprio?

8. Quais vantagens, benefícios e conquistas a criação departamento trouxe para o curso?
