

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO CEE N° 0767/78

INTERESSADO: UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

ASSUNTO : Solicita aprovação do Plano de Curso de Secretário Executivo
nos termos do art. 18 da Lei 5.540/68

RELATOR : Cons. Paulo Gomes Romeo

PARECER CEE N° 840/80 - CTG - APROVADO EM 28 / 05 / 80

I - RELATÓRIO

1. HISTÓRICO:

A Universidade de Taubaté solicitou ao Egrégio Conselho Federal de Educação a aprovação do currículo mínimo para um curso de graduação de Secretário Executivo, que pretende ministrar.

O processo, encaminhado a Comissão de Currículo daquele Conselho (área de Ciências Humanas), teve como relator o ilustre Conselheiro Prof. Benedito de Paula Bittencourt, que, entendendo tratar-se de curso a ser enquadrado no art. 18 da Lei n° 5.540/68, baixou o processo em diligência para atendimento do contido no referido artigo 18.

A Universidade, acolhendo a diligência, retornou o processo ao Conselho Federal de Educação que, ao recebê-lo, devolveu-o novamente a Universidade, pois, de acordo com a Resolução n° 17/77, a competência passou a ser do Conselho Estadual de Educação.

Assim sendo, o Magnífico Reitor encaminhou o protocolado a este Conselho, solicitando aprovação para o plano de curso de Secretário Executivo, nos termos do artigo 18 da Lei n° 5.540/68.

2. FUNDAMENTAÇÃO:

A Universidade de Taubaté propõe ao Conselho Estadual de Educação plano de Curso de Secretário Executivo que pretende ministrar, atendendo às necessidades do mercado de trabalho e as peculiaridades da região onde está instalada.

O processo demonstra o que realmente será fácil de constatar-se, isto é, que a região do Vale do Paraíba, sede da Universidade, vem tendo um desenvolvimento industrial e comercial de tal natureza com a implantação sucessiva de novas indústrias e subsidiárias correspondentes, que realmente pode ser considerada um dos maiores centros industriais do País, situada entre as duas maiores capitais (São Paulo e Rio de Janeiro). Claro está que este desenvolvimento industrial e comercial tem levado grandes empresas já instaladas na região a solicitarem dos elementos locais, cada vez mais, mão-de-obra especializada,

e entre as quais, pela sua importância, como elementos ligados às mais altas figuras das diretorias das organizações, ressalta-se a necessidade de Secretários bem qualificados, com funções de confiança junto a estes diretores, de pequenas, médias e grandes empresas que não os encontrando com facilidade, sobretudo com a qualificação necessária, solicitaram a Universidade de Taubaté estudo e a possibilidade de realização de curso, em nível superior, que viessem a atender a essa necessidade.

Não havendo currículo regular para este tipo de curso, a Universidade de Taubaté, estudando o problema, resolveu instituir um curso nos termos do artigo 18 da Lei nº 5.540/68, para atender à demanda do mercado e peculiaridade do mercado de trabalho da região, o que também pode ser válido para outras regiões, tendo em vista o desenvolvimento do País.

Entendem que a região do Vale do Paraíba realmente apresentou as condições acima descritas e portanto justifica-se o pedido do curso. A Universidade de Taubaté em 16 de agosto de 1978 solicitou o sobrestamento do processo.

Em 13 de setembro de 1979, a Universidade, novamente, requereu o prosseguimento da tramitação do processo, apresentando informações que sintetizamos abaixo.

A Universidade de Taubaté caracterizou o perfil profissiográfico do profissional que pretende formar, situando-o na lacuna existente entre o Dirigente Empresarial e o (a) Secretário(a) formado(a) ao nível de 2º Grau. Trata-se, inclusive, de uma evolução na estrutura empresarial, decorrente das múltiplas dimensões e finalidades da Empresa moderna, que o ensino deve, de certo modo, acompanhar.

Demonstrou a Universidade de Taubaté a demanda do mercado de trabalho regional ao comprovar que a iniciativa veio ao encontro das expectativas não só de Empresas específicas como também de órgãos representativos, tais como, Centro das Indústrias e Associação Comercial.

Dessa forma documenta-se o interesse dos setores secundário e terciário por um profissional na área de Secretário Executivo que alie à instrumentalização de procedimentos o embasamento científico nas áreas a eles ligadas.

Considerando-se o ensino superior como reconhecimento de competência para o exercício de determinada profissão, há que se levar em conta as necessidades sociais em termos da qualificação para o trabalho. Como o demonstra a procura pelo Curso de Secretário Executivo nos últimos vestibulares, uma grande e significativa parcela da comu-

nidade estudantil vê nesse curso suas possibilidades de realização profissional. Considerando-se apenas as primeiras opções, conforme dados fornecidos pela Universidade de Taubaté, no ultimo vestibular o curso de Secretário Executivo apresentou, para as 80 vagas oferecidas, uma relação candidato/vaga da ordem de 2.4 enquanto a média para a área de Ciências Humanas foi de 1.5. Contudo, o mais surpreendente é que a relação candidato/vaga para o curso de Secretário Executivo (área de Ciências Humanas) é superior à relação global (Humanas, Biológicas e Exatas) que é de 2.21, fato surpreendente quando se considera que a procura nas áreas de Biológicas e Exatas é sensivelmente maior que na área de Ciências Humanas. Outro dado importante a ser considerado é que a relação candidato/vaga no curso de Secretário Executivo é, inclusive, maior do que essa relação para o próprio curso de Administração (2.13), o que, data venia, descarta a possibilidade de ser aquele curso encarado como modalidade deste.

O quadro abaixo demonstra a evolução da demanda pelo curso de Secretário Executivo.

RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA NOS VESTIBULARES.

ANO	<u>1978</u>	<u>1979</u>	<u>1980</u>
OPÇÕES	163	196	193
RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA	2.0	2.4	2,4

QUADRO ATUAL DE ALUNOS MATRICULADOS

SÉRIE	<u>1a.</u>	<u>2a.</u>	<u>3a.</u>
ANO DE ENTRADA	80	79	78
ANO DE SAÍDA	82	81	80
ALUNOS MATRICULADOS	82	82	51
<u>TOTAL DE ALUNOS MATRICULADOS:</u>	<u>215</u>		

A caracterização do curso como sendo de nível superior pode ser demonstrado intrínseca e extrinsecamente. Intrinsecamente, basta a observação do elenco das disciplinas e seus respectivos objetivos, bem como a já demonstrada pertinência a cada uma delas em relação a capacitação que se pretende. Extrinsecamente, por um lado, pela simples observação dos anúncios classificados para a colocação de Secretários - Executivos. Percebe-se que se requisitam elementos adicionais, além da formação em segundo grau, caracterizando-se perfeitamente dois níveis de atuação. Ao primeiro nível, e visto o (a) Secretário (a) como mero agente executor. Ao segundo nível, decorrente do desenvolvimento ob-

servado nos sistemas empresariais e nas técnicas-gerenciais, requisita-se capacidade de organização.

Quando há falta de cursos próprios para a qualificação, buscam-se outros indicadores, entre os quais, a experiência profissional como reconhecimento da competência. O próprio reconhecimento do curso de Administração como curso superior caracteriza claramente a linha de demarcação entre a Administração empírica e a Administração científica. Não fosse assim, seria a Administração, como o foi anteriormente, mera questão de experiência profissional, destituída do embasamento científico. Como ocorreu com a Administração, o curso de graduação de Secretário Executivo, sem com ela se confundir, adquiriu características próprias, em termos de procedimentos e metodologias replicáveis, que estão a requerer uma visão orgânica (sistêmica) e uma formação científica para capacitação profissional interdisciplinar do Secretário Executivo. Por outro lado, o Conselho Federal de Educação, ao aprovar o plano de curso de nível superior de Formação e Executivos, da Sociedade de Ensino Superior "Estácio de Sá" do Rio de Janeiro (Parecer nº 1.325/74, Documenta 162/179) e o plano de curso de Formação de Executivos da Faculdade de Ciências Econômicas, Contábeis e Administração do Instituto Educacional Piracicabano, de Piracicaba (Parecer nº 4079/74, Documenta 169/147) e mais o curso de Secretariado da Universidade da Bahia (Documenta 209/166) e ainda o curso de Secretariado da Universidade Federal de Pernambuco (Documenta 212/557), define-se sobre a matéria. A parte considerações tecidas nos respectivos pareceres, o próprio reconhecimento dos cursos de Secretário ao nível de 3º grau pelo Egrégio Conselho Federal de Educação, demonstra de maneira cabal a caracterização do curso de Secretário Executivo como curso superior.

Curso

O Plano de Curso a ser ministrado em 3 anos está descrito, no anexo, com as disciplinas a serem ministradas e o respectivo programa.

Percebe-se do elenco e da disposição das disciplinas preocupação com a formação geral ao lado da instrumentalização técnica, sem que se descuide da fundamentação científica interdisciplinar desta última. Dá-se ao profissional uma visão da realidade em que ele irá atuar, delimitando-se seu campo de ação. Da fundamentação científica decorrem instrumentos operacionais, ficando assim caracterizada a compatibilidade da estrutura curricular com o curso pretendido.

Corpo Docente

Relacionado no anexo, todos os professores da Universidade de Taubaté tiveram, na oportunidade, sua aprovação pelo Conselho Fede-

ral de Educação, quando a Instituição ainda não se caracterizava como Universidade. Entende o Relator que todos podem ser aceitos.

II - CONCLUSÃO

Tendo em vista as condições peculiares da região e as suas necessidades, aprova-se o Plano de Curso de Secretário Executivo, proposto pela Universidade de Taubaté, para ser ministrado, conforme os anexos deste Parecer, com 80 vagas anuais.

São Paulo, 23 de abril de 1980

a) Cons. Paulo Gomes Romeo - Relator

III - DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara do Ensino do Terceiro Grau adota como seu parecer o voto do Relator.

Presentes os nobres Conselheiros: Armando Octávio Ramos, Célio Benevides de Carvalho, Henrique Gamba, Moacyr Expedito M. Vaz Guimarães, Nicolas Boer, Paulo Gomes Romeo e Tharcisio Damy de Souza Santos.

Sala da Câmara do Terceiro Grau, em 21/05/80

a) Cons. Moacyr Expedito M. Vaz Guimarães - Presidente

IV - DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade a decisão da Câmara do Ensino do Terceiro Grau, nos termos do Voto do Relator.

Sala "Carlos Pasquale", em 28 de maio de 1980

a) Cons. MARIA DE LOURDES MARIOTTO HAIDAR - Presidente

ANEXO I

CURSO DE SECRETARIÓ EXECUTIVO

PLANO DE CURSO

h/a

1º ANO

Instituições de Direito Privado	60 h/a
Introdução à Administração	90 h/a
Língua Portuguesa	120 h/a
Inglês I	180 h/a
Psicologia Geral e Aplicada	120 h/a
Sociologia Geral	90 h/a
Cultura Brasileira	<u>120 h/a</u>
	780 h/a

2º Ano

Instituições de Direito Público	60 h/a
Contabilidade Geral	120 h/a
Introdução à Economia	90 h/a
Língua Portuguesa (Aplicada I)	180 h/a
Língua Inglesa (Aplicada I)	120 h/a
Sociologia Aplicada à Administração	90 h/a
Estatística (Probabilidade e Estatística)	<u>90 h/a</u>
	750 h/a

3º Ano

Administração de Material	90 h/a
Administração de Pessoal	90 h/a
Arquivística e Documentação	120 h/a
Legislação Social	90 h/a
Língua Portuguesa (Aplicada II)	150 h/a
Língua Inglesa (Aplicada II)	150 h/a
Relações Públicas	90 h/a
Estágio Supervisionado	<u>250 h/a</u>
	1.030 h/a

Estudo de Problemas Brasileiros	60 h/a
Educação Física	

EMENTAS DOS PROGRAMAS

INSTITUIÇÕES DE DIREITO PRIVADO - Introdução. Noções do Direito. Fontes do Direito Positivo. Direito Civil: Personalidade e capacidade, fatos e atos jurídicos; Família, Coisas, Obrigações e Sucessões. Direito Comercial: comerciante individual e Sociedades Mercantis, Contratos Comerciais, Falência e Concordata, Títulos de Crédito. Propriedade Industrial.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO - Os precursores da administração científica. Escola científica da administração. A escola de relações humanas. A escola social. Administração: introdução, planejamento, organização, controle e direção.

LÍNGUA PORTUGUESA - Estudo das estruturas linguísticas básicas em nível de palavras, sentença e parágrafo, visando a maior correção da expressão oral e escrita. Interpretação de textos, redação, objetivando a estimulação da expressão ordenada e clara, ampliação do vocabulário e adequação dos meios de expressão às diversas situações sociais.

INGLÊS - Estudo das construções linguísticas básicas inseridas em contextos situacionais ensejando maior motivação e participação mais espontânea na comunicação oral e escrita. Prática da linguagem oral em laboratório. Leitura e compreensão de diálogos contendo diferentes alternativas para a expressão de uma mesma idéia, possibilitando a reconstrução de diálogos equivalentes, visando a atingir a expressão pessoal. Leitura e interpretação de textos paralelos, objetivando a ampliação de vocabulário e maior contato com a descrição, narração e dissertação. Tradução de textos.

PSICOLOGIA GERAL E APLICADA - Bases biológicas do comportamento humano. Interesse e apredizagem. Retenção e esquecimento. Personalidade e Motivação. Psicologia da Comunicação. Comportamento Coletivo. As relações humanas e as influências interpessoais.

SOCIOLOGIA GERAL - O homem como ser social. Conceito de interação social. Conceito e importância da comunidade. Processo social. Estrutura social. Sistema social. Organização social. Mobilidade social.

CULTURA BRASILEIRA - Cultura, Cultura e formas de comportamento. O indivíduo na cultura. Personalidade e cultura. Tendências da cultura. A cultura brasileira: peculiaridades regionais. Singularidades da cultura brasileira. Tipos humanos característicos da cultura brasileira. Instituições brasileiras. Política nacional de educação e cultura.

INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO - Introdução. Noções de Direito. Direito Constitucional. Direito Internacional. Direito Administrativo. Direito Judiciário. Direito Financeiro. A intervenção do estado de direito - na ordem econômica. Sistema Financeiro Nacional. Mercado de capitais; Bolsa do Valores.

CONTABILIDADE GERAL - Contabilidade. Aziendas. Patrimônio. Teoria das contas. Escrituração. Livros de escrituração. Exercícios de escrituração. Patrimônio.

INTRODUÇÃO E ECONOMIA - Natureza da atividade econômica. Problemas econômicos fundamentais. O sistema misto. Teoria da distribuição da moeda. Oferta e procura. Contabilidade Nacional. Consumo, investimento e poupança. Moeda e Bancos. Comércio internacional. Desenvolvimento econômico. Análise econômica dos países em fase de desenvolvimento.

LÍNGUA PORTUGUESA (Aplicada I) - Revisão e aplicação dos princípios que regem as estruturas básicas da língua em nível morfológico, sintático e semântico, com vistas à codificação exata de idéias, assim como, à decodificação apropriada de textos. Estudo de setenças simples, compostas e complexas visando, sobretudo, às relações sintático-semânticas - dos conectivos de coordenação e subordinação. Introdução à redação oficial e correspondência comercial através de modelos a serem adaptados. Leitura e interpretação de textos literários, comerciais e oficiais, objetivando a consecução e fixação de vocabulário específico da área.

LINGUA INGLESA (Aplicada I) - Fixação e revisão das estruturas básicas. Prática de laboratório. Estudo de diálogos mostrando possíveis alternativas de comunicação dentro de uma firma montada em sala-ambiente. Prática de correspondência interna e externa, pessoal e comercial, a partir de modelos a serem combinados, dirigindo a expressão livre. Ampliação do vocabulário através de leitura intensiva e extensiva. Tradução de textos literários e específicos.

SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO - Comportamento individual e grupal. Sociologia do empresariado. Organização formal e informal e suas conseqüências. Comunicações. Resistências às modificações. O processo decisório. Liderança no trabalho. Trabalho, urbanização e mobilidade.

ESTATÍSTICA - (Probabilidade e Estatística) - Introdução. Representação dos dados observados. Representação gráfica. A distribuição de frequências. Medidas de Tendência Central. Medidas de dispersão. Probabilidades. Números índices.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - Tipos do estoque. Sistemas de controles de estoques. Fichas de estoque. Gráficos. Dimensionamentos de estoques. Codificação. Acompanhamento e controle.

ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL - Introdução e sistemática. Aspecto objetivo - da racionalização aplicada à administração do pessoal. Avaliação e classificação dos cargos. Recursos humanos na empresa. Recrutamento e seleção.

ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO - Origem e finalidade da documentação. Documentos. Arquivos. Biblioteca e arquivo. Administração dos arquivos correntes. Controle da produção de documentos. Classificação. Registro, sistemas, métodos e tipos de arquivos. Administração dos documentos. Documentos públicos. Preservação dos documentos. Arquivos públicos e privados. Remissivas, referências cruzadas, controle de empréstimos. Transferência e arquivo definitivo. Microfilme.

LEGISLAÇÃO SOCIAL - História e definição da Legislação Social. Identificação profissional. Contrato de trabalho. Contratos do trabalho: relação empregado e empregador; rescisão, indenização e aviso-prévio; estabilidade e Fundo do Garantia por Tempo de Serviço. Salário mínimo. Duração do trabalho. Prorrogações. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção ao trabalho do menor. Dissídios individuais e coletivos. Acidentes de trabalho. Previdência Social. Estrutura atual da Previdência Social. Organização Social - PIS - PASEP.

LÍNGUA PORTUGUESA (Aplicada II) - Revisão e aplicação dos princípios - que regem as estruturas linguísticas em nível morfológico, sintático e semântico. Estimulação de redação oficial, comercial livre em resposta às situações criadas em sala-ambiente. Concentração de mensagens - através de paráfrase visando à clareza, concisão e correção específicas - da redação oficial e comercial. Sumarização dos elementos essenciais da informação contida em textos escritos em preleções orais, visando a prática do tomar notas.

LÍNGUA INGLESA (Aplicada II) - Revisão e fixação das construções linguísticas em sentenças simples, compostas e complexas. Prática oral em laboratório. Correspondência oficial e comercial livres, comunicação - mais espontânea, em situação ligada a uma firma. Leitura, interpretação e trabalho de textos visando à ampliação do vocabulário e contato com a cultura anglo-americana.

RELAÇÕES PÚBLICAS - Processo de Relações Públicas. Serviços de Relações Públicas, institucionais e governamentais. Publicidade e Propaganda. A campanha publicitária. Veículos de comunicação. Relações Públicas no Turismo. O Departamento de Relações Públicas. Planejamento de Relações Públicas. A campanha publicitária.

ANEXO II

RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE

		Parecer
SEBASTIÃO MONTEIRO BONATO	Instituições de Direito	1641/73
ÉLVIO MARTINELLI	Introdução à Administração	4027/74
MARIÂNGELA CAMPION BRANCO	Língua Inglesa	1282/77
GIGLIO GIACOMOZZI	Língua Portuguesa	0184/69
VERA LÚCIA SIMONETTI DE CASTRO	Psicologia Geral	0507/71
WILMA BERENICE GENOFRE VALADA	Sociologia Geral	0405/63
HORÁCIO BERLINCK CARLOS	Contabilidade Geral	1401/73
JOSÉ ROBERTO MONTEIRO	Introdução à Economia	1461/73
JOSÉ ALVES	Legislação Social	0204/61
NELSON RESCIOTTA	Sociologia Aplicada à Administ.	0093/74
INACIOAL DE MÁRIO	Administração de Material	0124/72
OSÉAS SANTOS AMORIM JÚNIOR	Administração de Pessoal	1492/77
LÚCIA RAQUEL MAGALHÃES SANTOS	Arquivística e Documentação	3326/76
MARIA SUZANA ELIEZER DE DAMOS	Cultura Brasileira	0931/73
RONALDO CALHAU PINHEIRO	Relações Públicas	0093/77
JOSE ALVES FURQUIM	Estudo de Problemas Brasileiros	1123/76
HILF BUENO PATRÍCIO	Educação Física	0507/71