

**CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DO CURSO DE SECRETARIADO  
EXECUTIVO BILÍNGÜE.**

**Monografia apresentada ao Curso de  
Especialização para Formação de  
Professores em Educação a Distância,  
Universidade Federal do Paraná.**

**Orientadora: Graciela I. B. De Muñiz**

**Co-orientadora: Eliane Cordeiro de  
Vasconcelos Garcia Duarte**

**Passo Fundo, maio de 2002.**

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO  
VICE-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

MONOGRAFIA AO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE  
PROFESSORES EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Josete Alzira Passsamani Stocco

Orientadora: Graciela I. B. De Muñiz

Co-orientadora: Eliane Cordeiro de Vasconcelos Garcia Duarte

Passo Fundo, maio de 2002.

MONOGRAFIA AO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE  
PROFESSORES EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Monografia apresentada ao Curso de Formação de Professores em Educação à Distância da Universidade de Passo Fundo em Convênio com a Universidade Federal do Paraná, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Especialista em Educação a Distância para Josete Alzira Passamani Stocco.

Orientadora: Graciela I. B. De Muñiz

Co-orientadora: Eliane Cordeiro de Vasconcelos Garcia Duarte

Passo Fundo, maio de 2002.

# SUMÁRIO

Páginas

Introdução .....	5
1. Identificação .....	7
2. Objetivos .....	12
3. Justificativa .....	13
4. Linhas de Pesquisa .....	21
5. Metodologia .....	24
6. Ementas.....	26
7. Características do Curso .....	37
8. Programa.....	38
9. Informações Gerais sobre o curso .....	39
10. Compatibilização entre atividades programadas e objetivos .....	40
11. Sistema de Avaliação da aprendizagem .....	41
12. Listagem das disciplinas e professores .....	42
13. Cronograma de Execução .....	43
14. Resultados .....	47
15. Orçamento .....	48
16. Conclusão .....	49
17. Referências Bibliográficas .....	50

## INTRODUÇÃO

Educação à distância é um processo educativo que, como a educação convencional ou presencial, implica dimensões biopsicossociológicas, dentro de uma relação mediada e mediatizada do professor com o aluno.

Um processo de ensino-aprendizagem mediatizado pelos materiais didáticos, meios tecnológicos, tutoria e auto-avaliação, que suprem a ausência física do professor.

Segundo Martins (1998), os avanços que o Brasil experimentou na década de 80 trouxeram contrapartida paradoxal: a redemocratização caminhou concomitantemente à exclusão social, comprometendo a sobrevivência da grande maioria da população. A herança legada pelo neoliberalismo é a de uma sociedade desagregada, com imensas dificuldades de interação, cujas ações tornam cada vez mais inviável o acesso aos direitos de cidadania para as classes menos favorecidas.

Para Saviani (1994) a busca da modernização e da capacitação, em face das necessidades de um mercado cada vez mais competitivo, vem comprometendo o funcionamento do sistema democrático.

As aspirações para se alcançar uma educação democrática, visando a expansão da igualdade de oportunidades, vêm perdendo sua força política mobilizadora, devido às pressões contínuas exercidas pela instabilidade do poder econômico, pela destruição dos valores, pela violência e pelo desemprego.

Por isso, a criação do Centro Associado de Educação à Distância da Fundação Universidade e Passo Fundo, que é extensão do Núcleo da Universidade de Passo Fundo, com dependências próprias necessárias ao cumprimento de suas finalidades, e com uma área geográfica de atuação que abrange toda a região norte do estado do Rio Grande do Sul.

O Centro Associado, que já é um centro cultural, de formação universitária, que pode organizar e desenvolver cursos especiais, treinamento e seminários, como apoio ou complementação de estudos, também é instância fomentadora de educação permanente.

O público alvo do Centro Associado/UPF são pessoas adultas que tem dificuldades adaptação, tempo, distância, horário e financeira, profissionais e professores que necessitem de reciclagem e educação continuada.

O Centro Associado da Universidade de Passo Fundo conta com o espaço físico necessário para o seu funcionamento, onde contará com especialistas em EAD e tutores, representantes de todas as unidades da Universidade.

A missão do CA é a de capacitar professores da Universidade, ex-alunos, funcionários e demais interessados para tornarem-se profissionais qualificados e diferenciados no mercado de trabalho, propiciando, assim, a geração de empregos e o desenvolvimento regional.

O presente projeto visa contribuir para a capacitação profissional dos egressos do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade de Passo Fundo e outras Instituições, que não tem acesso aos cursos normais, por razão financeira, de tempo ou distância, para que prossigam seus estudos e tornem-se profissionais mais competitivos e atuantes para o mercado de trabalho.

## 1 – IDENTIFICAÇÃO

O presente projeto visa à criação de um curso à distância de Aperfeiçoamento para egressos do curso de graduação de Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade de Passo Fundo, entre outras.

**1.1. Título do projeto:** Curso a Distância de Aperfeiçoamento para Secretários Executivos - Perfil, habilidades e competências do profissional secretário executivo.

**1.2. Identificação do proponente:** A trajetória da Universidade de Passo Fundo inicia-se na década de 50, com a formação de cursos superiores em duas instituições de ensino: a Sociedade Pró-Universidade de Passo Fundo e o Consórcio Universitário Católico. A fusão das duas, em 1968, resultou no reconhecimento da UPF como universidade comunitária e filantrópica. Localizada na metade norte do estado do Rio Grande do Sul, a UPF agrega mais de 15 mil alunos. Passo Fundo, sede da UPF, possui aproximadamente 170 mil habitantes e é considerada uma cidade universitária.

A presença da UPF fomenta a atividade econômica, estimula a capacitação profissional e desenvolve tecnologias específicas para as demandas regionais. A população também reconhece a universidade na prestação de serviços e na oferta de atividades de lazer e cultura. Os campi universitários de Passo Fundo, Carazinho, Casca, Lagoa Vermelha, Palmeira das Missões e Soledade fazem da UPF uma universidade regional, facilitando o acesso ao ensino superior às comunidades de cidades pólo em importantes microrregiões gaúchas. A UPF prima pela educação de qualidade, priorizando investimentos em infra-

estrutura e formação docente. Na UPF, a maioria dos professores são mestres e doutores ou estão realizando pós-graduação, superando as exigências do MEC. Ao todo, são 12 unidades de ensino, com 50 cursos de graduação e 57 de pós-graduação. Nos 400 hectares de área total, a universidade forma um ambiente de socialização e conhecimento. A Biblioteca Central, localizada no coração do campus, oferece um acervo constantemente atualizado para pesquisa. A ampla estrutura de apoio confirma a excelência, incluindo centro de idiomas, editora, núcleos interdisciplinares, videoteca, museus, salas de espetáculo, zoológico e uma vasta área verde.

A Universidade de Passo Fundo é caracterizada como entidade comunitária, sendo dirigida e fiscalizada pela comunidade acadêmica e com estrutura democrática e autônoma. Não está vinculada a confissões religiosas, órgãos públicos ou agremiações e sua arrecadação é reinvestida na própria instituição. Os professores, junto aos alunos e funcionários, escolhem os reitores através de eleição direta a cada quatro anos.

O curso será realizado no Centro Associado da Universidade de Passo Fundo – vinculado ao Instituto de Filosofia e Ciências Humanas que tem por objetivo alcançar as seguintes metas:

- trabalhar com pessoal de alta qualidade em relação às funções que terão de desempenhar e investir continuamente em mantê-los qualificados para o bom funcionamento do CA;
- buscar utilizar soluções tecnológicas de ponta para seus serviços, instalações, equipamentos e produtos;
- realizar parcerias com as instituições altamente conceituadas como forma de obter ganhos de imagem e capacitação;
- estabelecer integração intensa com as instituições politicamente fortes da comunidade;

- concentrar a atuação em alguns serviços e produtos de forma a garantir a competitividade e economia de escala.
- Elaborar um sistema auxiliar de ensino a distância que consiga absorver no mínimo 40% dos profissionais da região de Passo Fundo
- qualificar profissionais que não tem acesso à educação continuada, por motivos financeiros, de distância, pessoais ou similares;
- a utilização desse sistema auxiliar de ensino poderá incrementar o aprendizado, já que cada aluno poderá acessar o sistema pela internet em suas casas, no trabalho ou na própria universidade;
- promover o curso com duração de 180 horas para que o profissional possa aperfeiçoar-se em um curto espaço de tempo;
- realizar outra edição do curso, assim que terminar a primeira;
- busca de novos métodos, através de pesquisas, para enriquecimento dos conteúdos na área secretarial;
- incremento no desenvolvimento das técnicas secretariais;
- implantação de projetos de extensão para propiciar capacitação de profissionais que não tenham acesso ao curso superior.
- Elaboração de material didático eficaz para o aperfeiçoamento do aluno;
- Professores-tutores com responsabilidade e engajamento com a Educação a Distância;
- Utilização de recursos dos meios de comunicação disponíveis para que o aluno sintasse bem orientado.

### **1.3. Identificação das instituições parceiras (co-executoras)**

- Sindicatos das Secretárias e Secretários do rio Grande do Sul, localizado em Porto Alegre – RS, os associados concorrerão a bolsas estudos no valor de 50% do curso.
- Associação de Classe dos Profissionais Secretários Executivos de Passo Fundo: oferecerão aos sócios desconto de 10% no valor do curso.
- Prefeitura Municipal de Passo Fundo: subsidiarão desconto de 10% aos participantes do curso.

### **1.4. Equipe técnica de apoio ao projeto:**

- Unidades de produção de material
- Unidade de distribuição de material
- Coordenação do processo de aprendizagem
- Coordenação de pesquisa
- Coordenação de administração
- Coordenação geral
- Coordenação de tecnologia
- Coordenação pedagógica
- Equipe de Especialistas
- Secretaria
- Docentes – professores especialistas, conteudistas e avaliadores
- Orientador Pedagógico
- Professor Tutor
- Bibliotecário
- Técnico em multimeios

**1.5. Recursos:**

- Humanos: professores e funcionários da Universidade de Passo Fundo
- Materiais: elaboração de material por professores especialistas em EAD
- Físicos: infra-estrutura da Universidade de Passo Fundo (laboratórios, salas de aula, gráfica, equipamentos, etc.)

**1.6. Local de execução:**

A estrutura para execução compreende as instalações da Universidade de Passo Fundo, onde dispomos de salas de aula, laboratórios de informática, biblioteca, sala de estudos e toda a infra-estrutura necessária para o êxito do curso.

**1.7. Prazo de execução:** 10 meses - março de 2003 a dezembro de 2003

## 02 - OBJETIVOS

**2.1. Objetivo geral:** Propiciar ao alunado, antes de tudo, a natureza de seu objeto de trabalho - a organização ou empresa - estudando as características gerais e peculiares, sempre à luz dos preceitos da ciência da administração e das relações humanas, oferecendo-lhes subsídios para dar continuidade à sua carreira profissional;

### **2.2. Objetivos específicos:**

- promover a reflexão crítica das situações diferenciadas de aprendizagem dos alunos e suas dificuldades presentes no cumprimento das tarefas a distância;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de secretário/a;
- assistir e assessorar diretamente executivos;
- coletar informações para consecução de objetivos e metas de empresas;
- redigir textos profissionais especializados;
- interpretar e sintetizar textos e documentos;
- registrar e distribuir o expediente e outras tarefas correlatas;
- orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- organizar reuniões e outros eventos empresariais de acordo com as normas protocolares empresariais;
- organizar e manter os arquivos da secretaria.

### 3 – JUSTIFICATIVA:

A regulamentação da profissão foi um dos fatores que influenciou na criação de um curso de aperfeiçoamento na área secretarial, outro fator foi à própria situação sócio-econômica do país e as mudanças no perfil do profissional secretário, exigidas pelo mercado.

A necessidade de um profissional, cada vez mais capacitado, para atuar em diferentes tipos de organizações, que, além de dominar os conhecimentos específicos exigidos pela profissão, pudesse, também, comunicar-se em outras línguas e que tivesse conhecimento global da organização, fez com que crescesse o interesse das pessoas pela formação continuada, nesta área.

Na medida que as empresas e indústrias começam a espalhar-se pelo país, chegando às cidades de porte médio, surge então, a necessidade daquele profissional secretário bem preparado.

A profissão de secretário executivo está em ascendência no mercado, devemos deixar para traz a visão da secretária subserviente e apostar no desenvolvimento profissional empreendedor, que desenvolve habilidades gerenciais, relações humanas, conhecimentos de técnicas secretariais, além de sua eficiência, criatividade e capacidade de trabalhar em grupo.

É preciso aceitar as contingências de um novo perfil do profissional secretário executivo, onde o mesmo deve preparar-se para lidar com inteligência e eficácia, apresentando maior competência para gerenciar informações, editar documentos,

intermediar os acontecimentos, definindo, assim, rotinas e serviços de suporte como: técnicas secretariais, serviços de telefonia, recepção, etc.

O oferecimento de um curso de aperfeiçoamento à distância possibilitará aos profissionais a economia de tempo, pois não precisarão deslocar-se todos os dias para a Universidade; de investimento, pois o curso é mais acessível, e os mesmos poderão adequar seus horários de estudos conforme a sua disponibilidade.

### 3.1. Fundamentação teórica

Entrar em uma universidade pública está cada vez mais difícil, são poucas vagas e a procura é cada vez maior. Estudar em uma universidade privada, também está muito difícil, pois os custos tornam-se muito elevado, além da grande concorrência.

A EAD veio para oportunizar o aperfeiçoamento para quem deseja continuar seus estudos e para formar pessoas que ainda não frequentou um curso superior. A EAD torna-se aliada das pessoas que não tem oportunidade de frequentar o ensino tradicional, pois seu custo é menor, o aluno define seu horário de estudo, podendo conjugar horário de estudo com trabalho, não tendo problemas com a distância e com o número de vagas. É através desta concepção que o Centro Associado da Universidade de Passo Fundo, oferecerá curso de Aperfeiçoamento aos egressos do Curso de Secretariado Executivo.

Seguiremos as três concepções de educação, segundo Luckesi (1990)

**Concepção redentora:** preocupa-se com a formação da personalidade de indivíduo, desenvolvendo suas habilidades e valores éticos para o convívio em sociedade. Acredita no poder absoluto da sociedade. É otimista em relação da educação sobre a sociedade.

**Concepção reprodutivista:** a educação é determinada pelos condicionantes econômicos, sociais e políticos, a educação está a serviço da sociedade. Reproduz culturais e

ideologicamente as condições materiais e espirituais da sociedade. Reproduz e perpetua as condições sociais.

**Concepção crítica:** interpreta a educação dimensionada dentro dos determinantes sociais, como possibilidades de agir estrategicamente. Luta pela transformação da sociedade, pela democratização efetiva e concreta, atingindo os aspectos não só políticos, mas também, sociais e econômicos.

Gadotti (1998) lembra que há duas interpretações para se compreender a Educação Permanente:

1ª interpretação: necessidade de contínua formação numa determinada época: a sociedade impõe a busca de conhecimentos, não importando como se dará a busca;

2ª interpretação: o discurso sobre a Educação Permanente não era ideológico e sim um discurso político, não importando os valores da sociedade, levando a Educação Permanente para um contexto social injusto.

Para Pretti (1996) a Educação à Distância não deve ser simplesmente confundida com o instrumental, com tecnologias que recorre. Deve ser compreendida com uma prática educativa situada e mediatizada, uma modalidade de e fazer educação, de e democratizar o conhecimento. É, portanto, uma alternativa pedagógica que se coloca hoje ao educador que tem uma prática fundamentada em uma racionalidade ética, solidária e comprometida com as necessidades sociais.

Segundo Areto (1995) a EAD difere da modalidade de ensino presencial por se um sistema de comunicação bidirecional que substitui a interação pessoal na sala de aula de professor e aluno como meio preferencial de ensino pela ação sistemática e conjunta de diversos recursos didáticos e apoio de uma organização e tutoria que propiciem uma aprendizagem independente e flexível.

Walter Garcia (1998) posiciona-se contra a discriminação, por parte de alguns setores governamentais em relação a EAD, pois privilegiam alguns cursos presenciais e deixam de dar incentivo a criação de cursos de EAD.

Os cursos de EAD que estão em pleno desenvolvimento, devem a seus colaboradores que vestiram a camiseta e foram a luta, pois há visões equivocadas que a EAD não exige muitos investimentos, mas ao contrário os custos são elevados para a implantação de um programa de EAD.

O governo deveria incentivar os programas de EAD, já que a grande massa populacional não tem acesso ao ensino superior, pois as universidades públicas não têm condições de atender a demanda de alunos e a universidade privada é para uma minoria que consegue pagar um curso superior. A EAD é uma alternativa eficaz para as pessoas continuarem seus estudos, por um custo menor, ensino de qualidade, horário menos rígido e por não necessitar de deslocamentos muito longos.

Serão trabalhados no curso de Aperfeiçoamento os conteúdos que condizem com a realidade da profissão, segundo algumas concepções.

As ciências humanísticas, principalmente a Psicologia, têm se debatido entre teorias, pesquisas, estudos e mais teorias que possam esclarecer um pouco do comportamento humano no trabalho.

Maslow desfez o mito da Psicologia Científica e do comportamento padronizado ou condicionado, teorizando sobre o homem enquanto ser individual, e colocando como fator de mobilidade de vida a auto-realização:

“Um músico deve fazer música, um artista deve pintar, um poeta deve escrever, se quiser ficar, em última instância, em paz consigo mesmo. O que um homem pode fazer, ele deve fazer. Esta necessidade podemos chamar de auto-realização... Ela se refere ao desejo de auto-realização

do homem, ou seja, a tendência de se tornar verdadeiramente o que ele é potencialmente: de se tornar tudo o que alguém pode se tornar...”  
(MASLOW, 2000:3)

A tarefa de cada homem é melhorar a si próprio.

Maslow coloca de forma incisiva a auto-realização como o grande fator motivacional do ser humano. Toda a ação humana acontece impulsionada pelo desejo ou necessidade de auto-realização. O trabalho, como ação humana, é a principal fonte de auto-realização, portanto. “Indivíduos altamente evoluídos assimilam o seu trabalho como identidade, o trabalho se torna parte inerente da definição que eles fazem de si próprios.”  
(MASLOW, 2000:1)

A perspectiva da auto-realização faz parte das pessoas que conseguem evolução profissional, “indivíduos altamente evoluídos”, cujas atividades envolvem altas doses de autonomia, de decisão, e que possibilitam vislumbrar ou manter respeito e consideração à dignidade humana. Maslow estabelece distinção clara entre os diletantes e os trabalhadores sérios. “As únicas pessoas felizes que conheço são as que estão trabalhando direito em algo que consideram importante.”

Existem pessoas que são destituídas de ânsia de crescimento, por questões culturais, por não terem suas necessidades básicas satisfeitas no tempo certo, por se encontrarem estagnadas no nível de necessidade de segurança, permanentemente com medo de perderem o emprego, por não sentirem que são respeitadas em sua dignidade humana, mas principalmente, por não terem, em decorrência de suas condições, possibilidade de se sentirem livres e autônomas.

As reações (ou a falta de) de pessoas desmotivadas, apáticas ou desvinculadas da condição de comprometimento no trabalho existem porque “o ser humano evita ser nada, ser uma figura ridícula dominada por outros, ser manipulado, não ser

apreciado, ser forçado, não ser levado a sério, obediente, subserviente.” (Idem, pág. 66). O que o homem busca é “ser um desbravador, ter controle sobre o próprio destino, determinar os próprios movimentos, ser uma pessoa e não uma coisa, autonomia, iniciativa, fazer com que as pessoas reconheçam sua capacidade de forma justa.” (idem, pág. 66-7).

O conceito de competências já faz parte da humanidade há alguns séculos, desde a época dos aprendizes de artesãos na Idade média. Portanto não é um conceito novo. Mesmo assim permanecem algumas confusões em seus conceitos. Spencer Jr. E Signe M. Spencer, em seu livro *Competence at Work* declina as seguintes definições: “Uma competência é uma característica fundamental de um indivíduo, que está casualmente relacionada a um critério de eficácia e/ou performance superior num trabalho ou situação” (apud Nisembaum, 2000, p.89)

“A característica fundamental significa que a competência é uma parte profunda e permanente da personalidade da pessoa e que pode prever comportamentos numa variedade ampla de situações e trabalhos”(apud Nisembaum, 2000, p. 89)

“Competências são capacidades que as pessoas trazem aos trabalhos delas. Elas podem expressar-se de múltiplas formas através da performance de trabalho. Entendemos por competência a capacidade treinada ou a habilidade de desenvolver alguma atividade ou desempenhar alguma função mais ou menos por conta própria, e esta atividade envolve tanto operações concretas como operações simbólicas e, na maioria dos casos, uma combinação de ambas.”

( F.A. Olafson apud Nisembaum, 2000, p.90)

De acordo com o National Training Board da Austrália, NTB (1966):

“as competências individuais integram a capacidade de transferir e aplicar habilidades, conhecimentos, atitudes e comportamentos a novas situações e ambientes. Direciona-se a todos os aspectos de performance do trabalho (não simplesmente a habilidades reduzidas ou simples), incluindo a exigência de responder a quebra de rotinas e desvios (habilidade na gestão de contingências), assim como lidar com responsabilidade e expectativas do ambiente de trabalho, incluindo a capacidade de trabalhar com os outros.” (apud Nisenbaum, 2000, p. 91).

O conceito de competência quer ir além do conceito de qualificação. (Fleury e Fleury, 2001) refere-se à pessoa ao assumir iniciativas e ir além das prescrições de trabalho e tarefas, de ser capaz de compreender e dominar novas situações de trabalho, de ser responsável e ser reconhecido por isso.

Zarifian, 1994, (apud Fleury e Fleury, 2001) entende que a emergência do modelo de competência para a gestão das organizações se justifica por três mutações no mundo do trabalho:

- ✓ **a noção de incidente:** aquilo que ocorre de forma imprevista, não prevista na rotina, implica na competência da pessoa em mobilizar recursos para resolver as novas situações de trabalho;
- ✓ **comunicação:** comunicar implica compreender o outro e a si mesmo; também significa partilhar normas comuns para a gestão dos objetivos organizacionais;
- ✓ **serviços:** a noção de serviço, de atender a um cliente externo ou interno à organização, precisa ser central e estar presente em todas as atividades da organização.

Além disso é necessário, segundo o mesmo autor , introduzir duas outras novas dimensões, ligadas às mutações no mundo do trabalho:

✓ **âmbito de atuação da organização:** em função do processo de globalização, que não mais é local ou regional, mas global, é necessário que a competência seja formada não só em termos da organização, mas também do indivíduo;

✓ **visão estratégica:** em tempos passados, a visão estratégica era o privilégio de uns poucos pensantes, situados na cúpula da organização. Atualmente, essa visão necessita estar presente em todos os níveis, com diferentes ponderações e significações, fazendo parte das competências do indivíduo.

## 4 – LINHAS DE PESQUISA

A formação do futuro profissional está centralizada em transmitir conhecimentos estritamente teóricos, não relacionando conteúdos com a prática diária da sala de aula, tornando-os teóricos, onde aprendem solucionar problemas mediante a aplicação rigorosa das teorias, não direcionando a formação para o lado humano.

O relatório da comissão Internacional sobre Educação para o século XXI para a UNESCO, assinala o nascimento de novos paradigmas na educação. Quando declara que “é provável que nas organizações ultratecnicistas do futuro os défices relacionais possam criar graves disfuncionamentos exigindo qualificações de novo tipo, mais à base de comportamentos do que aptidões intelectuais” (1996, p. 82).

Assim sendo, nos perguntamos: Detêm o profissional de Secretariado, um olhar especial sobre o seu desenvolvimento pessoal? Direciona este profissional seu ensino de forma social e profissional? O que caracteriza as funções, as competências e a formação destes profissionais?

### 4.1. Hipóteses:

- Modelo de formação do profissional com elementos definidores tradicionais, sem uma proposta provocadora de reflexões e pesquisa;
- Profissionais com modelo de formação tradicional com elementos definidores, provocadores de reflexão e pesquisa e elementos humanos;

- Profissionais com formação igualmente provocadora de reflexão e pesquisa, currículo com elementos definidores provocadores de reflexão e pesquisa e alunos com elementos definidores acrílicos.

#### 4.2. Metas:

- Elaborar um sistema auxiliar de ensino a distância que consiga absorver no mínimo 40% dos profissionais da região de Passo Fundo
- qualificar profissionais que não tem acesso à educação continuada, por motivos financeiros, de distância, pessoais ou similares;
- a utilização desse sistema auxiliar de ensino poderá incrementar o aprendizado, já que cada aluno poderá acessar o sistema pela internet em suas casas, no trabalho ou na própria universidade;
- promover o curso com duração de 180 horas para que o profissional possa aperfeiçoar-se em um curto espaço de tempo;
- realizar outra edição do curso, assim que terminar a primeira;
- busca de novos métodos, através de pesquisas, para enriquecimento dos conteúdos na área secretarial;
- incremento no desenvolvimento das técnicas secretariais;
- implantação de projetos de extensão para propiciar capacitação de profissionais que não tenham acesso ao curso superior.

#### 4.3 - Metodologia:

O desenvolvimento da trajetória compreenderá os movimentos básicos, previstos por Frigotto (1991) :

- Inventário provisório das próprias idéias, delineando a problematização, objetivos e direção da pesquisa, incluindo as origens do interesse pela temática e da relevância social;
- Resgate crítico da produção teórica ou do conhecimento já produzido sobre a problemática, buscando identificar perspectivas de análise;
- Coleta de informações junto com profissionais da área de Secretariado Executivo da região de Passo Fundo.
- Será realizada uma pesquisa qualitativa e bibliográfica;
- Análise da totalidade mais ampla, recorte da problemática a partir de condições já existentes e de uma prática anterior;

#### 4.4. Estratégias:

- Elaboração de material didático eficaz para o aperfeiçoamento do aluno;
- Professores-tutores com responsabilidade e engajamento com a Educação a Distância;
- Utilização de recursos dos meios de comunicação disponíveis para que o aluno sintasse bem orientado.

## 5 - METODOLOGIA

Assumindo a natureza interativa do processo pedagógico, é essencial uma metodologia que incentive à participação com responsabilidade, à cidadania. Nesse sentido, torna-se necessário o constante diálogo entre professores, tutores, corpo administrativo e alunos. A concretização desse diálogo se dá por meio de reuniões - sistemáticas ou não - de planejamento, estudo e avaliação, movidas pela constante vontade de aperfeiçoar o processo.

Essas reuniões têm por objetivo congregar todos os professores ou grupos de professores da mesma área de conhecimento.

Tendo em vista que o curso envolve diversas áreas do saber, em função das diversas disciplinas que fazem parte do plano curricular, deve-se procurar a integração, a interdisciplinaridade, e a utilização de metodologias que transmitam a visão global do curso e que observem o perfil do profissional.

O desenvolvimento do Curso realizar-se-á em duas etapas, sendo momentos presenciais e a distância, com apoio tutorial e tecnológico, seguindo a seqüência das Unidades Didáticas, programadas para alcançar o domínio e a compreensão dos conteúdos

Os professores responsáveis pelas disciplinas elaborarão os guias-didáticos da respectiva disciplina que trabalhará.

As cargas horárias das disciplinas serão divididas em encontros presenciais e estudo a distância. A carga horária reservada aos encontros presenciais com o docente destina-se a resolução de problemas, explicações, discussões, análises e reflexões dos conteúdos, sendo que duas horas serão atribuídas à avaliação individual escrita e sem consulta, sempre no final de cada disciplina.

**5.1. Modalidade presencial:**

- encontros presenciais centrados nos problemas levantados pelos alunos;
- análise do material escrito;
- questionamento a respeito dos textos de estudo

**5.2. Modalidade a distância:**

- leitura e análise compreensiva dos materiais e textos das disciplinas;
- análise crítica dos textos

**Disciplina: Administração**

Nº Créditos: 01

Nº Horas: 15

Definição de Administração x Organização x Administrador - Os primórdios da Administração - Abordagem Clássica da Administração - Abordagem Humanística - Abordagem Neoclássica.

**Bibliografia básica**

CHIAVENATO, Idalberto. *Teoria geral da administração*. São Paulo: McGraw-Hill, 1987.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: Teoria, Processos e Prática*. 3ª edição. São Paulo: Makron Books, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de Empresas: uma abordagem contingencial*. 3ª edição. São Paulo: Makron Books, 2000.

DRUCKER, Peter. *Introdução à Administração*. 4 ed. São Paulo : Makron Books, 1995.

CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciação à Administração Geral*. 3ª edição. São Paulo : Makron Books, 1995.

FERREIRA, A. et al. *Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias*. São Paulo: Pioneira, 1997.

HAMPTON, David R. *Administração Contemporânea*. 3ª edição. São Paulo: Makron Books, 1992.

LONGENECKER, Justin G; MOORE, Carlos W.; PETTY, J. William. *Administração de Pequenas Empresas: Ênfase na Gerência Empresarial*. Makron Books, São Paulo: 1998.

MORAES, Anna Maris Pereira de. *Iniciação ao Estudo da Administração*. 2ª edição. São Paulo: Makron Books, 2000.

KIERNAN, Matthew J. *11 Mandamentos da Administração do Século XXI: o que as empresas de ponta estão fazendo para sobreviver e prosperar no turbulento mundo dos negócios da atualidade*. Makron Books, São Paulo: 1998.

KWASNICKA, E. L. *Teoria Geral da Administração: uma síntese*. 2ªed. São Paulo: Atlas, 1987.

WHARTON. *Dominando Administração: uma ferramenta poderosa para sua formação profissional*. The Wharton School IMD – London Business School. Makron Books. São Paulo: 1999.

MORGAN, G. *Imagens da Organização*. São Paulo: Atlas, 1996.

STONER, J.; FREEDMAN,R.E. *Administração* 5ªed. Rio de Janeiro: PHB,1995.

### **Disciplina: Técnica Secretarial**

**Nº Créditos:** 04

**Nº Horas:** 60

Perfil profissional – postura; Mercado de trabalho; Áreas de atuação do Secretário Executivo; conceito e objetivo planejamento e assessoramento, agenda, pauta e coordenação de reunião; organização de espaço, lay out e ambiente; Cerimonial público e privado; Protocolo; Organizações de eventos; Etiqueta social e profissional.

**Bibliografia básica**

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. *O Livro Azul da Secretária*. São Paulo: Ed. Érica, 1995, 442p.

JACKSON, Mathew, SCHWARTZ, Sonia (Trad.). *Recrutamento, entrevistas e seleção*. São Paulo: McGraw Hill, 1976.

MEDEIROS, João Bosco. *Manual da Secretária*. São Paulo: Ed. Atlas, 1995, 328p.

NATALENSE, M. Liana Castro. *Secretária Executiva*. Ed. IOB, 1995.

NUNES, Maria Martinez. *Cerimonial para Executivos*. Um guia prático par execução e supervisão de eventos empresariais. 2ª. Edição. Porto Alegre: Sagra/Luzzatto, 1999.

RIBEIRO, Célia. *Boas Maneiras e Sucesso nos Negócios*. LP M

RIBEIRO, Célia. *Etiqueta na prática*. LP M

RIBEIRO, Marly wild Mendes. *Profissão: Secretária*. São Paulo: Ed. Ortiz, 1990.

TSCHOLL, John. *Encantando Totalmente o Cliente*. São Paulo: Makron Books

**Disciplina: Economia**

**Nº Créditos: 01**

**Nº Horas: 15**

A natureza do Conhecimento Econômico. Morfologia da atividade econômica. Os fatores da produção e seu papel no sistema econômico. A economia das empresas. As unidades produtoras do sistema econômico. Estrutura, funcionamento e evolução do sistema econômico. Mecanismo de preço. Análise de conjuntura econômica. Economia Regional.

**Bibliografia básica**

BAER, Werner: *A economia Brasileira*. São Paulo, Editora Atlas, 1995.

MANKIWI, Gregory: *Introdução à Economia*. Rio de Janeiro, Editora Campus, 1999.

MONTEIRO FILHO, André Franco et al. *Manual de Economia*. Ed. Saraiva. São Paulo, 1998.

ROSSETTI, J. Paschoal. *Introdução à economia*. Ed. Atlas. São Paulo, 1997.

SANDOVAL Marco; GREMAUD, Amaury e TONETO, Rudinei: *Economia Brasileira Contemporânea*. São Paulo, Editora Atlas, terceira edição, 1999.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval. *Fundamentos de Economia*. Saraiva, São Paulo, 1998.

**Disciplina: Gestão Empresarial**

Nº Créditos: 01

Nº Horas: 15

Estrutura empresarial; Cultura, Conduta e comportamento empresarial; Competências do gestor: Administrativa; Comunicação; Liderança; Motivacional; Formação e desenvolvimento de equipes, competência para a mudança. Função de planejamento.

**Bibliografia básica**

ANTUNES, Celso. *A Inteligência Emocional na Construção do Novo eu*. Petrópolis: Vozes. 1997.

BOTELHO, Eduardo. *A Empresa Inteligente*. São Paulo: Atlas, 1994.

DAVIS, Keith & NEWSTROM, John W. *Comportamento Humano no Trabalho*. V1 e 2. São Paulo: Pioneira, 1992.

- DECI, Edward L. Por que Fazemos o Que Fazemos. São Paulo: Negócio, 1998.
- GAUDÊNCIO, Paulo Men at Work. São Paulo: memnon, 1995.
- GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. São Paulo: Makron, 1993.
- GRION, Laurinda da Silva. Dicas e Estratégias para o desenvolvimento da Secretária. São Paulo: Érica, 1996.
- KOLB, David A. et alii. Psicologia Organizacional. São Paulo: Atlas, 1990.
- MATOS, Francisco Gomes de. Empresa que Pensa. São Paulo: Makron, 1993.
- MASLOW, Abraham H. Maslow no Gerenciamento. Rio de Janeiro: /qualitymark, 2000.
- NONAKA, Ikujiro & TAKEUCHI, Hirotaka. Criação de Conhecimento na Empresa. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- OECH, Roger Von. Um Toc na cuca. São Paulo: Cultura, 1989.
- SMITH, Dayle M. Como Motivar Pessoas na Empresa. Rio de Janeiro: Ediouro, 1994.
- VIANA, Marco Aurélio Ferreira et. al. Recursos Humanos: excelência de idéias, prática e ação. Rio de Janeiro: Quartet Ed.:ABRH, 1994.

### **Disciplina: Assessoria Tecnológica**

**Nº Créditos:** 01

**Nº Horas:** 15

Aplicações empresariais utilizando ferramentas de informática: organização de apresentações no power point; uso de data show e multimídia; uso de retro projetor e projetor de slides; construção de página na internet.

**Bibliografia básica:**

BORLAND, Russell. Microsoft Word 7 for Windows 95. São Paulo: Makron Books, 1997.

COLLIN, S.M.H. Dictionary of multimedia. UK: Peter Colling Publishing Ltd.

GITSAKI, Cristina & TAYLOR, Richard P. Internet English – Student's Book. New York: Oxford University Press, 2000.

KANAAN, João Carlos & SIQUEIRA, José de Oliveira. Microsoft Word 7 para Windows 95. São Paulo: Pioneira, 1996.

KANAAN, João Carlos. *Informática global: tudo o que você precisa saber sobre informática: voltado para estudantes, professores e profissionais de informática*. 2.ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

MEIRELLES, Fernando de Souza. Informática: Novas aplicações com microcomputadores. 2.ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

OLIVEIRA, Gorki Starlim da Costa. Aprenda praticando: windows 95, word 97, excel 97 e internet. São Paulo: Érica, 1998.

PASSWORD – Bilingual Dictionary. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

TEELER, Dede & GRAY, Peta. Use the Internet in ELT. Oxfordshire: Longman, 2000.

**Disciplina: Contabilidade**

**Nº Créditos:** 01

**Nº Horas:** 15

Noções preliminares; Definição de contabilidade; Bens; Direitos; Obrigações; Patrimônio; Agrupamento de contas no balanço patrimonial; Demonstração de resultado do exercício.

**Bibliografia básica**

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA A USP. *Contabilidade Introdutória*. 7º ed. São Paulo. Ed. Atlas, 1985.

IUDICIBUS, Sérgio. *Contabilidade gerencial*. São Paulo. Ed. Atlas, 1995.

LEITE, Hélio de Paula. *Contabilidade para administradores*. São Paulo. BSP Ed. Atlas, 1995.

MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. 1ª ed. São Paulo. Ed. Atlas, 1986.

REIS, Arnaldo. *Iniciando a contabilidade*. 1ª ed. São Paulo. Ed. Saraiva, 1982.

WALTER, Milton Augusto. *Introdução à contabilidade*. 1ª ed. São Paulo. Ed. Saraiva, 1981.

**Disciplina: Assessoria em Recursos Humanos**

**Nº Créditos:** 01

**Nº Horas:** 15

Introdução à Administração de RH; o posicionamento da estrutura de administração de RH; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho; negociação; administração de cargos e salários; plano de benefícios sociais; medicina e segurança do trabalho; cultura e clima organizacional; ferramentas de administração de RH.

**Bibliografia básica**

BOOG, Gustavo G. (coordenação) *Manual de Treinamento e Desenvolvimento: guia de operações*. Manual oficial da ABTD. Makron Books. São Paulo: 2001.

BOOG, Gustavo G. (coordenação) *Manual de Treinamento e Desenvolvimento - ABTD*. Makron Books. São Paulo: 1999.

- BOOG, Gustavo G. *Manual de Treinamento e desenvolvimento*. São Paulo: Makron Books, 1994.
- CARVALHO, Antonio Vieira e NASCIMENTO, Luís Paulo. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo: Pioneira, volume 1, 1993.
- CHANLAT, Jean François. *O Indivíduo na Organização - Dimensões Esquecidas*. Atlas, São Paulo, 1991.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Como transformar RH (de um centro de custo em um centro de Lucro)*. 2ª edição. São Paulo: Makron Books, 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Gerenciando Pessoas: o passo decisivo para a Administração participativa*. São Paulo: Makron Books, 3ª ed. 1997.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciação à Administração de Pessoal*. 3ª edição. Makron Books, São Paulo: 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos na empresa*. São Paulo: Atlas, 1991, volumes 1, 2, 3, 4 e 5.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos*. Atlas. Ed. Compacta, São Paulo, 1992.
- EDVINSSON, Leif; MALONE, Michael S. *Capital Intelectual: descobrindo o valor real de sua empresa pela identificação de seus valores internos*. Mackron Books, São Paulo: 1998.
- LUCENA, Maria Diva da Salette. *Planejamento de Recursos Humanos*. Atlas, São Paulo, 1991.
- MOREIRA, Dirceu. *A Potencialização do Capital Humano: o equilíbrio do capital intelectual e emocional, nas empresas, escolas, instituições e outros setores organizacionais*. Makron Books. São Paulo: 1999.
- OLIVEIRA, Sidney Teylor de. *Ferramentas para o aprimoramento da qualidade*. São Paulo. BSP: Pioneira, 1996.

OWDITCH, James L.. *Elementos de comportamento organizacional*. São Paulo. BSP: Pioneira, 1997.

**Disciplina: Comércio Exterior**

**Nº Créditos:** 01

**Nº Horas:** 15

Balanço de pagamentos. Mercado de câmbio. Renda nacional e o comércio internacional. As relações de trocas. Política comercial. Mercosul. Relações comerciais do Brasil com o mundo.

**Bibliografia básica**

MAIA, J. *Economia Internacional e Comércio Exterior*. São Paulo, Editora Atlas, terceira edição, 1997.

VÁSQUEZ, José: *Comércio Exterior Brasileiro*. São Paulo, Editora Atlas, quarta edição, 1999.

LUNA, E. P. *Essencial de Comércio Exterior de "A a Z"*. São Paulo. Editora Aduaneiras, 2000.

LUNARDI, Ângelo: *Condições Internacionais de Compra e Venda: Incoterms 2000*. São Paulo, Edições Aduaneiras, 2000.

PONTES, Yone Silva. *Dicionário de comércio Exterior*. São Paulo. Aduaneiras, 1999.

**Disciplina: Gestão Secretarial****Nº Créditos:** 04**Nº Horas:** 60

Planejar; Organizar; Controlar e Dirigir atividades e práticas do Secretário executivo; Gerenciamento da rotina; Administração do tempo; Negociação. O binômio secretário executivo/executivo: o trabalho em equipe, conduta e relacionamento; Competências essenciais do secretário executivo: comunicação, pró-ação, organização, liderança, interatividade, postura comportamental.

**Bibliografia básica**

BAZERMAN, Max H, NEALE, Margaret A. *Negociando racionalmente*. São Paulo: Atlas, 1995.

BERNHOEFT, Renato. *Administração do tempo: um recurso para melhorar a qualidade de vida pessoal e profissional*. 9. Ed. São Paulo: Nobel, 1985.

BERNHOEFT, Renato. *Trabalhar e desfrutar: equilíbrio entre vida pessoal e profissional*. São Paulo: Nobel, 1991.

BLANCHARD, Kenneth, LORBER, Robert. *O gerente minuto em ação*. Rio de Janeiro: Record, 1985.

CAMPOS, Wagner Estelita. *Chefia: sua técnica & seus problemas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1970.

COVEY, Stephen R. *Liderança baseada em princípios*. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DRUCKER, Peter Ferdinand. *Fator humano e desempenho*. São Paulo: Pioneira, 1981.

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. *Manual da secretária: lei nº7377/85, código de ética profissional*. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 1995.

NASCIMENTO, Kleber. *O executivo na organização: papéis e funções essenciais*.

RIBEIRO, Marly Wild Mendes. *Profissão secretária*. 2 ed. São Paulo: Ortiz, 1990.

### **Disciplina: Assessoria em Marketing**

**Nº Créditos:** 01

**Nº Horas:** 15

Fundamentos de marketing; ambiente de marketing; marketing global; processo estratégico de marketing (análise da concorrência, segmentação de mercado, diferenciação da oferta e posicionamento da oferta), composto de marketing (produto, preço, distribuição e comunicação), negociação em marketing, marketing para serviços.

### **Bibliografia básica**

BALLOU, Ronald H. *Logística empresarial*. São Paulo, Atlas: 1993.

BOONE, Louis E., KURTZ, Davis L. *Marketing Contemporâneo*. São Paulo, LTC: 1998.

DEBELAK, Don. *Lance seu Produto no Mercado: como colocar seu produto novo no mercado, mesmo sendo um pequeno ou médio negócio*. Makron Books. São Paulo : 1999.

HOOLEY, Graham J; SAUNDERS, Jonh A, PERCY. Niguel F. *Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo*. 2ª edição. Makron Books. São Paulo: 2001.

KOTLER, Philip. *Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle*. São Paulo, Atlas: 1998.

## 7 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

**7.1. Número de horas:** 240

**7.2. Número de disciplinas:** 10

**7.3. Forma de avaliação:** o aluno será avaliado através de seu crescimento em relação as suas atitudes, seu desenvolvimento pessoal e intelectual, seu interesse pelos estudos, entrega em tempo hábil das atividades solicitadas e avaliação final escrita e individual no encontro presencial de cada disciplina.

**7.4 Certificação:** o aluno obterá o certificado de Aperfeiçoamento para Secretários Executivos - Perfil, habilidades e competências do profissional secretário executivo, obedecendo aos seguintes critérios:

- frequência igual ou superior a 75% nos momentos presenciais de cada disciplina;
- nota igual ou superior a sete, numa escala de zero a dez em todas as disciplinas;
- é imprescindível a execução de todas as tarefas propostas nas diferentes disciplinas para obter a aprovação no curso.

## 8 - PROGRAMA

**8.1. Carga horária:** 240 horas

**8.2. Créditos:** 12

**8.3. Grade Curricular**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>C/H total</b>	<b>C/H pres.</b>	<b>Créditos</b>
Administração	15	05	01
Técnicas Secretariais	30	10	02
Economia	15	05	01
Gestão Empresarial	15	05	01
Assessoria Tecnológica	15	05	01
Contabilidade	15	05	01
Assessoria em Recursos Humanos	15	05	01
Comércio Exterior.	15	05	01
Gestão Secretarial	30	10	02
Assessoria em Marketing	15	05	01
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>60</b>	<b>12</b>

## **9 - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CURSO**

### **9.1. Clientela alvo**

- Egressos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo

### **9.2. Inscrição para seleção:**

- 15 a 30 de janeiro de 2003

### **9.3. Requisitos:**

- graduação em Secretariado Executivo ou áreas afins

### **9.4. Seleção:**

**Período:** 03 a 10 de fevereiro de 2003

**Forma adotada:** avaliação currículo

### **9.5. Matrículas:**

- 24 a 26 de fevereiro de 2003

## 10 - COMPATIBILIZAÇÃO ENTRE ATIVIDADES PROGRAMADAS E OBJETIVOS

O curso alcançará seus objetivos com a colocação em prática de todas as atividades propostas, levando em consideração:

- qualidade no material didático;
- integração entre dirigentes, equipe técnica e alunos;
- qualidade na infra-estrutura e serviços que pretende prestar;
- qualidade e quantidade na demanda dos seus serviços e produtos, conforme o previsto;
- imagem geradora de produto de qualidade, junto às comunidades e stakeholders;
- qualidade na sua liderança;
- autonomia de atuação;
- cultura organizacional adequada ao clima interno positivo;
- empregados qualificados;
- participação, motivação, entusiasmo e, principalmente, envolvimento, por parte da equipe de execução, com todos os alunos participante, garantindo, assim, o sucesso do curso.

## 11 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**11.1.** A avaliação possibilita a comprovação do êxito nos objetivos alcançados pelo aluno. Neste sentido, se conhece a avaliação como ação permanente, contínua e integrada no processo de apropriação do conhecimento, processo em que se desenvolve o curso.

**11.2.** Nas diferentes etapas do curso, o sistema de avaliação da aprendizagem será o seguinte:

- frequência mínima nos momentos presenciais para aprovação em cada disciplina é de 75% e nota mínima de 7,0, numa escala de 0,0 a 10,0;
- as avaliações em cada disciplina serão realizadas no final das duas últimas horas presenciais, de forma escrita, individual e sem consulta;
- os alunos que não obtiverem a nota mínima para a aprovação nas disciplinas receberão informações da Tutoria para procederem à recuperação;
- todas as provas finais referentes a cada disciplina serão realizadas no mesmo dia e na mesma hora, salvo situações de extrema gravidade (estado de saúde) com comprovação médica.

**12 - LISTAGEM DAS DISCIPLINAS E PROFESSORES**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>PROFESSORES</b>	<b>TITULAÇÃO</b>
Administração	Ricardo Bonsembiante	Espec.
Técnicas Secretariais	Josete Passamani Stocco	Espec.
Economia	Dileta da Rosa	Espec.
Gestão Empresarial	Olivo Duarte	Espec.
Assessoria Tecnológica	Evandro Via Piana	Espec.
Contabilidade	Álvaro Dias	Espec.
Assessoria em Recursos Humanos	Moacir Fauth	Espec.
Comércio Exterior.	Paulo Tejada	Espec.
Gestão Secretarial	Vera Etrausulas Daneli	Espec.
Assessoria em Marketing	Ana Rita Farias	Espec.

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>TUTORES</b>	<b>TITULAÇÃO</b>
Administração	Geraldo Jacinto	Graduado
Técnicas Secretariais	Daniela Gabriel	Graduado
Economia	Fernando Mattei	Graduado
Gestão Empresarial	Auriberto Gonçalves	Graduado
Assessoria Tecnológica	Adriano dos Reis	Graduado
Contabilidade	Alessandra Martinez	Graduado
Assessoria em Recursos Humanos	Giese Tramontina	Graduado
Comércio Exterior.	Andréa Miranda	Graduado
Gestão Secretarial	Silvia Gonçalo	Graduado
Assessoria em Marketing	Roberto Soares	Graduado

### 13 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<b>ATIVIDADES/2002</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Out.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dez.</b>
Planejamento e funcionamento do curso	X	X			
Produção de material didático e de apoio			X	X	X
Organização espaço físico para encontros presenciais					X
<b>Atividades/2003</b>	<b>Jan.</b>	<b>Fev.</b>	<b>Mar.</b>		<b>Dez.</b>
Reuniões com professores e tutores	X				
Inscrição, seleção e matrícula para o curso		X			
Início do curso			X		
Encerramento do curso					X

### CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DO CURSO

**Mês: Março/03**

**Dia: 08**

**Horário: 08h**

**Assunto: aula inaugural**

Instruções sobre o funcionamento do curso

Entrega do material didático

**Professor: Josete Alzira Passamani Stocco**

**Coordenadora do Curso**

**Mês: março/03**

Dia: 29

Horário: 08h

Disciplina: Administração

Professor: Ricardo Bonsembiante

Tutor: Geraldo Jacinto

**Mês: abril/03**

Dia: 26

Horário: 08h

Disciplina: Técnicas Secretariais

Professor: Josete Alzira Passamani Stocco

Tutor: Daniela Gabriel

**Mês: maio/03**

Dia: 24

Horário: 08h

Disciplina: Economia

Professor: Dileta da Rosa

Tutor: Fernando Mattei

**Mês: junho/03**

Dia: 21

Horário: 08h

Disciplina: Gestão Empresarial

Professor: Olivo Duarte

Tutor: Auriberto Gonçalves

**Mês: julho/03**

Dia: 19

Horário: 08h

Disciplina: Assessoria Tecnológica

Professor: Evandro Viapiana

Tutor: Adriano dos Reis

**Mês: agosto/03**

Dia: 16

Horário: 08h

Disciplina: Contabilidade

Professor: Álvaro Dias

Tutor: Alessandra Martinez

**Mês: setembro/03**

Dia: 13

Horário: 08h

Disciplina: Assessoria em Recursos Humanos

Professor: Moacir Fauth

Tutor: Giese Tramontina

**Mês: outubro/03**

Dia: 18

Horário: 08h

Disciplina: Comércio Exterior

Professor: Paulo Tejada

Tutor: Andréa Miranda

**Mês: novembro/03**

Dia: 22

Horário: 08h

Disciplina: Gestão Secretarial

Professor: Vera Danelli

Tutor: Silvia Gonçalo

**Mês: dezembro/03**

Dia: 20

Horário: 08h

Disciplina: Assessoria em Marketing

Professor: Ana Rita Farias

Tutor: Roberto Soares

**ENCERRAMENTO DO CURSO**

## 14 - RESULTADOS

Espera-se o fortalecimento do ensino a distância na região, bem como o constante aperfeiçoamento do profissional secretário executivo, egresso do curso, pois o mesmo poderá ser um cidadão mais participante, mais consciente, com competências melhor desenvolvidas para interagir com as diversas interfaces do mercado de trabalho e da sociedade como um todo, com melhores oportunidades de desenvolvimento de carreira.

Espera-se, também, um profissional com boa base de formação técnica, com desenvolvimento de habilidades e competências básicas que o caracterizem como um agente capaz de otimizar e dinamizar as estruturas organizacionais da abrangência da sua atuação, que o identifiquem como um efetivo gestor de suas práticas e que lhe permitam imprimir à sua ação características de decisão, inovação e empreendedorismo. Quer, também, um profissional com base de formação cultural, que lhe servirá de embasamento e força de impulso para o desenvolvimento permanente e para a compreensão justa da sua situação diante dos enfrentamentos do mundo do trabalho.

O profissional Secretário Executivo deverá ter competência em organização, planejamento, relacionamento, dentre outras, pois deve ser um agente arranjador das questões do trabalho, capaz de perceber a necessidade da construção de pontes entre as diferentes facetas organizacionais, deve ser reflexivo, analítico e com agudo senso de percepção do seu entorno, contribuindo, assim, para a otimização de resultados nas organizações onde atue.

## 15 - ORÇAMENTO

Pré-viãõ Orçamentária para o Curso d e Aperfeiçoamento para Secretários Executivos - Perfil, habilidades e comp.  
 Pe todo de Duração: março a dezembro/03. N° Processo: Modalidade de Reajuste: UPF

## DESPESAS PREVISTAS

A	Remuneração	R\$	17.966,67	A
376	340 H/A (Professor) 10 R\$ 25,00	R\$	8.500,00	1
376	200 H/A (Professor) 10 X R\$ 12,00	R\$	2.400,00	1
380	0 H/A (Prof. Outras Instituições) X R\$ -	R\$	-	2
380	0 H/A (Prof. Outras Instituições) X R\$ -	R\$	-	2
376	Coordenação do Curso 4 H/Semanais X R\$ 25,00 p/H/A X 10 Meses X 4,5	R\$	4.500,00	3
376	Monografia 0 H/A X R\$ - Prof. UPF	R\$	-	4
380	Monografia 0 H/A X R\$ - Prof. Outras IES	R\$	-	5
380	Banca 0 H/A X R\$ - Prof. Outras IES	R\$	-	6
380	Seminários 0 H/A X R\$ - Prof. Outras IES	R\$	-	7
376	Repouso Semanal Remunerado (1/6 s/horas mensais) = 0,75	R\$	2.566,67	8
380	Total Prof. Outras IES	R\$	-	
376	Total Prof. UPF	R\$	17.966,67	
B	Encargos Sociais	#REF!		B
C	Despesas Diversas	R\$	1.000,00	C
393	Material Didático	R\$	20.000,00	9
444	Material para escritório	R\$	-	10
470	Passagens/Transporte/Estada/Alimentação	R\$	-	11
536	Divulgação	R\$	3.000,00	12
445	Impressos Gráficos (Certificados)	R\$	1.500,00	13
467	Comunicações	R\$	5.000,00	14
D	Investimentos	R\$	20.000,00	D
168	Equipamentos	R\$	10.000,00	15
183	Bibliografia/Periódicos	R\$	5.000,00	16
	Outros	R\$	5.000,00	17
E	Margem de Contribuição - (25% s/itens A+B+C+D)	#REF!		E
F	TOTAL	#REF!		F

## INGRESSOS PREVISTOS

G	Receitas com Ensino	#REF!	G	
1137	Taxa de Inscrição 100 Candidatos X R\$ 50,00	R\$	5.000,00	1
285	Matriculas 50 Alunos X R\$ 150,00	R\$	7.500,00	2
285	Mensalidades 50 Alunos X R\$ 150,00 X 9 Meses	R\$	67.500,00	3
285	Total Mensalidades	#REF!		
	Evasão 10,00% s/itens (2+3)	#REF!		4
721	Gratuidades % Bolsa R\$ Meses 10 Alunos X 50% R\$ 75,00 10	R\$	(3.750,00)	5
H	Outras Receitas	R\$	-	H
	Receitas asseguradas por convênios ou contratos - anexar comprovação	R\$	-	6
		R\$	-	7
I	TOTAL	#REF!		I
	RESULTADO PREVISTO #REF!	#REF!		8
J	TOTAL	#REF!		J

Valor do crédito disciplina isolada #REF!

Coordenador do Curso: Prof. Prof. Josete Alzira Passamani Stocco Assinatura: \_\_\_\_\_

Elaborado pela Seção de Orçamento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## 16 – CONCLUSÃO

O profissional que deseja manter-se no mercado de trabalho necessita manter-se atualizado, reciclar os conhecimentos existentes, permitir-se a novas idéias e explorar inovadoras propostas para não cair na estagnação profissional.

A proposta descrita no projeto ora apresentado fornece condições para que o Profissional Secretário Executivo se aperfeiçoe, busque novos conhecimentos e cresça consideravelmente na sua profissão, pois o curso lhe dará as ferramentas necessárias para que isto ocorra.

Ao término do projeto, concluímos que a Educação a Distância é a forma mais acessível para as pessoas continuarem seus estudos, onde o aluno pode conjugar seu tempo de trabalho e o de estudo, não precisando locomover-se diariamente à Universidade, pois poderá fazê-lo em sua casa ou escritório, os custos são menores e o aproveitamento dos estudos dependerá de seus esforços. Com a educação continuada as oportunidades ampliam-se para um maior número de pessoas, permitindo perspectivas de qualificação profissional e a possibilidade de novas atividades.

## 17 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARETIO, Lorenzo Garcia. *La Educación a Distancia y La UNED*. Madrid (espanha. UNED, 1996.
- ARREDONDO, Santiago Castillo. *Centros Asociados*, Madrid:UNED, 1999.
- DECI, Edward L. *Por que fazemos o que fazemos*. São Paulo : Negócio Editora, 1998.
- DEMO, Pedro. *Questões para a teleducação*. Petrópolis:Vozes, 1998
- FARIA, José Henrique. *Relações de poder e a forma de gestão*, Curitiba:Criar edições FAE, 1985.
- GADOTTI, M. *Pensamento pedagógico brasileiro*. 2ª edição, São Pau:Ática, 1998
- GARCIA, Walter E. *Educação a Distância: desafios na virada do século – notas para um debate*. Rio de Janeiro:Revista Tecnológica Educacional, v.26, jul./agos./set., 1998
- GAUDÊNCIO, Paulo. *Men at Work*. São Paulo: Memnon, 1995.
- GIANESI, Irineu G. Nogueira; CORRÊA, Henrique, Luiz. *Administração estratégica de serviços*. São Paulo:Atlas, 1994.
- LUCKESI, C. *Filosofia da Educação*. São Paulo:Cortez, 1990.
- MARTINS, Onilza Borges. *A Educação superior à distância e a democratização do saber*. Petrópolis:Vozes, 1991.
- MASLOW, kAbraham H. *Maslow no Gerenciamento*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.
- PRETI, Oreste. *Educação a Distância: Início e indícios de um percurso*. IN: PRETI, O (org). *Educação a Distância: uma prática educativa mediadora e mediatizada*. Cuiabá, NEAD/IE, UFMT, 1996.