

## A EXPERIÊNCIA ACADÊMICA DE ALUNO-MONITOR COMO PRÁTICA MOTIVADORA DA ATIVIDADE DOCENTE EM SECRETARIADO

---

*Aline Voss<sup>1</sup>*  
*Taciana Maria Bahls<sup>2</sup>*

**Resumo:** O Programa de Monitoria desenvolvido na Universidade Estadual do Centro Oeste (UNICENTRO) visa motivar no aluno partícipe da monitoria o aperfeiçoamento de conhecimentos teórico-práticos e o interesse pelo magistério superior. Assim, cabe ao monitor auxiliar na orientação de alunos, elaborar atividades e acompanhar o professor orientador durante as aulas. Nesta conjuntura, este artigo objetiva relatar a importância das atividades desenvolvidas no Programa de Monitoria Remunerada na disciplina de Espanhol Aplicado ao Secretariado I, no ano de 2010, tanto para a área secretarial e para o mercado de trabalho quanto para o acadêmico/monitor.

**Palavras-Chave:** Monitoria. Secretariado Executivo. Língua espanhola.

---

<sup>1</sup> E-mail: aline\_vo55@yahoo.com.br

<sup>2</sup> E-mail: tacibahls@yahoo.com.br

## THE STUDENT- MONITOR'S ACADEMIC EXPERIENCE AS A MOTIVATION PRACTICE IN THE SECRETARIAT TEACHING ACTIVITY

---

*Aline Voss<sup>1</sup>*

*Taciana Maria Bahls<sup>2</sup>*

**Abstract:** The Monitoring Program developed at the Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO) aims to motivate in the participant student the theoretical and practical knowledge and also the interest in act of teaching. Thus, it is the duty of the monitor help the students, develop activities and to follow the professor during classes. At this juncture, this paper aims to report the importance of activities carried during the Monitoring Program in the discipline of Spanish applied in the Secretarial I, in 2010, both for the secretarial area, as for the job market and for the monitor academic.

**Key-words:** Monitoring. Executive Secretarial. Spanish.

---

<sup>1</sup> E-mail: [aline\\_vo55@yahoo.com.br](mailto:aline_vo55@yahoo.com.br)

<sup>2</sup> E-mail: [tacibahls@yahoo.com.br](mailto:tacibahls@yahoo.com.br)

## 1 INTRODUÇÃO

---

A monitoria é um gênero educacional, aplicado aos cursos de graduação, que objetiva interligar tarefas de ensino com a pesquisa e extensão, colaborando para o desenvolvimento acadêmico em sua totalidade e, conseqüentemente, para o melhoramento do ensino de graduação através da atuação conjunta entre aluno e professor (FACULDADE PAULISTA DE ARTES [FPA], 2011).

A Monitoria é uma atividade não obrigatória ao currículo pleno do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), todavia, é uma atividade complementar que

[...] caracteriza-se por oportunizar aos monitores o desenvolvimento de ações didático-pedagógicas, no âmbito das disciplinas regularmente ofertadas, em cursos de graduação e cursos seqüenciais de formação específica da Universidade (Universidade Estadual do Centro-Oeste [UNICENTRO], 2007).

Tendo em vista as definições supracitadas, observa-se que este programa oferece ao monitor, dentre outras oportunidades, uma maior amplitude de conhecimentos com relação ao processo de ensino-aprendizagem, principalmente na disciplina em que se aplica a Monitoria.

Neste contexto, esta pesquisa tem o intuito de apresentar os resultados obtidos com o Programa de Monitoria Remunerada, desenvolvido na UNICENTRO, na disciplina de Espanhol Aplicado ao Secretariado I, no período de março à dezembro de 2010. Para esta apresentação, faz-se necessário expor informações relacionadas à disciplina e ao curso no qual ela se aplica.

O curso de Secretariado Executivo tem por princípio o desenvolvimento do profissional em técnicas secretariais, administração e comunicação. Possibilitando o aprimoramento de conteúdos específicos para o exercício profissional, destacando o desenvolvimento da assessoria executiva. Por meio da área de comunicação, o acadêmico se instrumentaliza no processo de comunicação organizacional aperfeiçoando seus conhecimentos na língua materna e em línguas estrangeiras, bem como na capacidade de elaboração de textos organizacionais (UNICENTRO, 2010).

Através da realização da monitoria na disciplina de Espanhol Aplicado ao Secretariado I, ocorre o desenvolvimento profissional do monitor, por meio do acompanhamento das aulas ministradas pelo professor orientador, da elaboração e aplicação de atividades para os acadêmicos do 1º ano de Secretariado Executivo, e do atendimento aos

alunos, que geram o aprofundamento dos conhecimentos sobre à língua estrangeira espanhola para fins específicos. Nesta perspectiva, Brancher e Santos (2010, p. 7), afirmam que:

as línguas estrangeiras representam um diferencial para o profissional de secretariado que se encontra em organizações envolvidas com o globalizado mundo dos negócios. Após a sua graduação, o profissional pode deparar-se com uma realidade organizacional que interage com os mais diversos países sobre os mais variados produtos e serviços. E para tanto, uma boa fluência oral e escrita em línguas estrangeiras é imprescindível, seja ela em inglês, espanhol, francês ou outro idioma.

Assim, fica aparente a importância do Programa de Monitoria para a complementação da formação profissional do discente.

## **2 METODOLOGIA**

---

Para concretizar esta pesquisa, e abordar sua problemática, utilizou-se a pesquisa qualitativa.

As pesquisas que se utilizam da abordagem qualitativa possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudanças, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos (OLIVEIRA, 1999, p. 117).

Do ponto de vista de seus objetivos, a pesquisa classifica-se como descritiva, ou seja, “visa descrever as características determinadas à população ou fenômeno, ou estabelecimento de relações entre variáveis [...]” (PEREIRA, 2007, p. 71).

Quanto à coleta de dados, recorreu-se às pesquisas bibliográfica, documental e de campo, que foram desenvolvidas da seguinte forma:

- 1) Pesquisa bibliográfica: inicialmente realizou-se um levantamento bibliográfico, sobre os temas: monitoria, Secretariado Executivo e Língua Espanhola, que fundamentou o estudo e possibilitou a análise dos dados obtidos.
- 2) Pesquisa documental: primeiramente foi analisado o Regulamento do Programa de Monitoria da Universidade

Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO, 2007), na sequência realizou-se um levantamento nas Diretrizes Curriculares (BRASIL, 2004) e do Código de Ética (BRASIL, 1989) da profissão de Secretariado Executivo. Estas investigações aconteceram para fortalecer os conceitos obtidos com a pesquisa bibliográfica.

- 3) Pesquisa de Campo: realizada por meio da observação participante no Programa de Monitoria Remunerada, durante o cumprimento de uma carga horária de 12 horas semanais, na disciplina de Espanhol Aplicado ao Secretariado I, do primeiro ano de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO. Esta observação aconteceu durante o acompanhamento da disciplina, da realização de atividades didáticas e também do atendimento aos alunos, no período de março a dezembro de 2010.

Após o término destas pesquisas, realizou-se a análise de dados, na qual foram classificados e organizados os dados, para obtenção de possíveis resultados.

### **3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS**

---

O acadêmico de Secretariado Executivo, durante sua formação, conhece e estuda conteúdos de diversas áreas do saber. Medeiros e Hernandez (2009, p. 320) reafirmam esta idéia, quando dizem que: “a essência da profissão não se resume ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas pede também o domínio de determinados conhecimentos e habilidades”. Da mesma forma, Nonato Júnior (2009, p. 38), esclarece que o Secretariado além das atividades que pertencem ao currículo do curso, é influenciado por muitas áreas do conhecimento, principalmente, pelas Ciências Sociais Aplicadas e pelas Ciências Humanas.

Neste contexto, o profissional de Secretariado Executivo precisa integrar tudo o que está em sua volta e em si próprio, o que requer o constante repensar e reavaliar de suas ações, bem como o desenvolvimento de atividades que enriqueçam o seu currículo e por consequência, aumentem suas competências intelectuais.

Procurar incessantemente novas fontes de conhecimentos, estar sempre bem informada sobre o que acontece no mundo, enriquecer sua linguagem para fazer melhores comunicações, melhorar suas relações interpessoais, adaptar-se ao meio profissional, vigiar suas emoções, ampliar seus horizontes de interesses, eis uma forma de preparar-se para o mercado de trabalho (MEDEIROS & HERNANDES, 2009, p. 348).

O ambiente de trabalho está em permanente mudança. As organizações estão exigindo novos valores, novos parâmetros e novas práticas administrativas que influenciam a estrutura e a atuação dos profissionais, alterando as relações de trabalho e o perfil dos profissionais.

O mercado de trabalho busca profissionais que despertam para esse novo contexto. Pessoas ativas, congruentes, empreendedoras, adaptáveis, que sabem desenvolver boas relações interpessoais em curto espaço de tempo, que se atualizam constantemente, que estejam sempre em equilíbrio, tanto físico quanto mental, tornam-se profissionais modelos, adquirindo, portanto, uma nova postura perante a sociedade.

De acordo com o Parecer CES/CNE 0102/2004, que contém as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo, é desejado que os alunos durante sua formação obtenham profundos conhecimentos de seu campo de atuação, para que quando estiverem inseridos no mercado de trabalho, sejam capazes de assessorar as organizações em que atuem, no que tange às relações nacionais e internacionais, gerenciando informações bem como o processo de comunicação.

Assim sendo, o profissional de Secretariado Executivo precisa ter capacidade de se adaptar com facilidade a novos desafios, tendo condições de conhecer, interpretar e interagir em todos os processos organizacionais, principalmente no processo de comunicação.

A comunicação é um atributo essencial da atividade humana. Dela depende o entendimento social, familiar e profissional. O êxito da empresa, do executivo, da secretária executiva depende muito da habilidade de os indivíduos se comunicarem. Portanto, podemos afirmar que a comunicação é um componente essencial do trabalho da secretária executiva, pois ela toca profundamente o cotidiano das atividades e do trabalho, além de ser uma competência profissional e coletiva (PINHEIRO, 2005, p. 78).

Nesta perspectiva, a comunicação para o profissional de Secretariado Executivo é de extrema importância, tendo em vista que ela é a base de todos os processos organizacionais e que é deles que depende o bom desempenho da organização. Segundo Bíscoli (2010, p.160), o secretário deve aprofundar seus conhecimentos na área de comunicação, pois, é importante para sua atuação como gestor, empreendedor e articulador:

Gestor: que vincula a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de secretário executivo, planejando, organizando e implantando programas de desenvolvimento nas

organizações; Empreendedor: que promova as idéias e as práticas inovadoras, tendo competência para implantar resoluções alternativas, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa, utilizando-se de novos conhecimentos para promover e antecipar as transformações organizacionais; Articulador: que articule os processos de comunicação e relacionamentos internos e externos, bem como em transações internacionais.

Ou seja, o secretário deve buscar o aperfeiçoamento do processo de comunicação para melhorar o desempenho das atividades pertinentes a sua profissão. “Logo, os estudos acadêmicos em Secretariado Executivo devem refletir conhecimentos que estejam associados às práticas, teorias e relações de Assessoria (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 157)”.

Neste sentido, além dos componentes curriculares obrigatórios para a formação do profissional desta área, o discente deve atualizar-se por meio de atividades e experiências que ocorram tanto no âmbito acadêmico quanto fora dele, para que complementem a sua graduação e o preparem para o mercado de trabalho.

Segundo o Parecer CES/CNE 0102/2004, a Monitoria é uma atividade complementar que embora não seja obrigatória ao currículo do curso de Secretariado Executivo, é um componente enriquecedor que possibilita o reconhecimento das capacidades e habilidades do acadêmico, por meio da articulação entre os conhecimentos teóricos e práticos.

Nesta perspectiva, o acadêmico é responsável pelo próprio desenvolvimento, quando se interessando pela aquisição de uma nova experiência, ativa sua criatividade e desenvolve seu aprendizado.

O programa de Monitoria realizado na Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO tem como objetivos:

I – cultivar interesse pelo magistério superior; II – oportunizar ao aluno-monitor uma maior amplitude de conhecimentos com relação ao processo de ensino-aprendizagem; III – auxiliar na execução do programa da disciplina, tendo em vista a melhoria da aprendizagem; IV – aprofundar conhecimentos teóricos e práticos na disciplina em que está sendo feita a monitoria; V – auxiliar na formação de docentes para o ensino superior.

Portanto, além de despertar no aluno o desejo de lecionar, a monitoria auxilia o acadêmico a compreender melhor a relação entre o ensino e a aprendizagem, e a perceber o que precisa ser alterado ou acrescentado ao programa da disciplina, para que os conteúdos sejam cada vez mais adequados às necessidades dos alunos e ao mesmo tempo possibilitem o melhoramento do curso.

O Programa de Monitoria da UNICENTRO pode ser desenvolvido de forma voluntária ou remunerada. Se remunerada, o discente deve declarar que não está vinculado a nenhum outro programa de bolsas da Instituição e que dispõe de doze horas semanais para dedicar à monitoria. Podem inscrever-se no Programa os alunos de graduação ou seqüenciais da UNICENTRO, desde que aprovados na disciplina em que pretendem exercer as atividades. Os monitores são admitidos por meio de processo seletivo que consta de prova escrita com conteúdos referentes à disciplina, análise do histórico escolar e entrevista, realizada por três professores (UNICENTRO, 2007).

Para os futuros profissionais que pretendam lecionar, o Programa de Monitoria, demonstra uma visão da missão do educador, suas atividades e responsabilidades, permitindo que o acadêmico descubra se tem aptidão para o efetivo exercício desta atividade.

Para o profissional de Secretariado Executivo educar é um compromisso de notável influência, no entanto, para isso, é fundamental que este profissional esteja consciente de sua missão, que busque a atualização frequentemente e saiba harmonizar o conhecimento técnico à aplicação prática (FARIA & REIS, 2008).

Portanto, não basta apenas que o acadêmico possua interesse de lecionar, é preciso que ele pretenda ser um bom educador, preocupado com a formação de seus futuros alunos, e para tanto, o desenvolvimento da monitoria poderá auxiliá-lo.

Segundo a Resolução 002/2007 - CEPE/UNICENTRO são competências do monitor: participar de atividades relacionadas com a disciplina na qual exerce a monitoria; prestar orientação aos alunos quando estes apresentarem dúvidas com relação ao conteúdo; difundir a experiência adquirida com a monitoria e realizar demais atividades pertinentes.

A este respeito, além do Programa de Monitoria complementar o currículo acadêmico, quando aplicado em uma disciplina valorizada pelo mundo dos negócios, como é o caso da Língua Espanhola, torna-se ainda mais relevante para o futuro profissional.

O estudo das línguas estrangeiras, como campo de estudo das Ciências Humanas, é muito útil para o curso de Secretariado Executivo, pois segundo Pinheiro (2010, p. 81), o aumento dos acordos econômicos internacionais, faz o mercado de trabalho exigir que o profissional de Secretariado Executivo domine, no mínimo, conhecimentos da língua inglesa e espanhola, para poder desenvolver uma boa comunicação com os clientes internos e externos à empresa em que atua.

Neste contexto, a disciplina de Espanhol Aplicado ao Secretariado I é disciplina obrigatória do 1º ano do curso de Secretariado Executivo e tem como objetivo desenvolver a comunicação em língua espanhola, com o

propósito de dar-lhes ferramentas para a realização de diversas tarefas cotidianas, através do código oral e escrito para nível inicial e também prover modelos de linguagem de acordo com necessidades reais do alunado.

Os brasileiros que possuem domínio do idioma espanhol podem desfrutar de diversos privilégios, tais como, acessibilidade a informações de cunho internacional; ampliação das alternativas de emprego tanto no mercado nacional quanto em países Latino Americanos e Europeus, bem como, o estabelecimento de inúmeras negociações comerciais com países onde o espanhol é a Língua oficial (NASCIMENTO, 1999).

Neste cenário, o Programa de Monitoria desenvolvido na disciplina de Espanhol Aplicado ao Secretariado I é importante para o acadêmico, porque permite que ele qualifique-se, com o aprofundamento de determinados conhecimentos e do reconhecimento das particularidades da língua espanhola, o que se constitui em um importante diferencial para sua carreira.

Assim, em meio aos resultados alcançados pelo monitor no Projeto de Monitoria Remunerada, na disciplina de Espanhol Aplicado ao Secretariado I, pode-se destacar:

- 1) a aplicação dos conhecimentos adquiridos no decorrer do curso de Secretariado Executivo, através da realização de atividades que abordaram habilidades de oralidade, leitura e audição para o desenvolvimento da competência comunicativa do alunado, seja exercitando aspectos gramaticais, lexicais e socioculturais, entre outros;
- 2) a fixação e aquisição de novos conhecimentos por meio da consulta à bibliografias, artigos e páginas da web referentes ao curso de Secretariado Executivo e também ao idioma espanhol e;
- 3) o aperfeiçoamento da fluência na língua espanhola, por intermédio da assistência às aulas de espanhol, ministradas pelo professor orientador aos alunos do primeiro ano de Secretariado Executivo, no que tange, a produção e a compreensão escrita e oral.
- 4) a integração do corpo docente e discente, por meio das discussões e debates, do desenvolvimento de atividades e da troca de conhecimento e experiências entre acadêmico e professor.
- 5) o desenvolvimento de capacidades didáticas pedagógicas e de uma visão analítica sobre o processo de ensino, da mesma forma, a experiência profissional e o enriquecimento curricular, adquiridas durante o decorrer do exercício do programa de monitoria como um todo.

Além destes conhecimentos, o monitor executou também práticas de assessorística.

Esta modalidade dos estudos acadêmicos secretariais aborda o papel das assessorias na elaboração, estratégia e execução de atividades intelectuais. O foco da assessorística é a produção de conhecimento em atividades secretariais que se dedicam ao fortalecimento intelectual e conceitual das Ciências da Assessoria, tais como: Educação, Teoria Científica e assessoria prestada a trabalhos intelectuais diversos (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 160, grifo do autor).

Dessa forma, quando o monitor auxiliou o professor orientador na preparação, direcionamento e aplicação das atividades pertinentes ao Programa de Monitoria Remunerada, pode também, produzir conhecimentos que corroboram às Ciências da Assessoria.

Dentre as atividades que cabem à Ciência da Assessoria, está o desenvolvimento de pesquisas, as problemáticas educacionais, culturais, da informação entre outras que se relacionam com a criação de conceitos e atitudes voltadas para a área de Secretariado (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 154). Neste sentido, o acadêmico monitor de Secretariado Executivo também pode interagir com o objeto de estudo de sua profissão, fortalecendo-se intelectualmente.

Durante a realização das atividades de monitoria, o aluno-monitor pode visualizar a ação de lecionar a partir de um ponto de vista diferente, ou seja, não apenas como aluno, mas também como participante ativo no processo de ensino-aprendizagem.

Desse modo, o exercício do monitoramento na disciplina de Espanhol Aplicado ao Secretariado I, despertou no monitor o anseio de educar, pois, além desta ser uma atividade prazerosa e variada que exige a busca contínua por conhecimento e atualização, incentiva o profissional a ampliar suas habilidades e melhorar seu desempenho para o mercado de trabalho.

Assim, conseqüentemente, é estimulada no acadêmico monitor a busca pela educação continuada, por meio de cursos de pós-graduação lato e/ou stricto sensu, fato que pode refletir na progressiva ampliação da oferta destes cursos para a área secretarial, contribuindo para uma maior capacitação de educadores e, para a valorização do profissional.

Embora, o curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO-PR forme bacharéis, para Faria e Reis (2008, p. 173),

os profissionais que ambicionam lecionar carecem de um determinado perfil e, apesar do curso de Secretariado Executivo não formar para licenciatura, o ensinar pode e deve ser praticado pelos que possuem,

mais que características de docente e conhecimentos técnicos, anseio de construir um profissional, um curso, uma sociedade melhor.

Portanto, o Programa de Monitoria está voltado para os acadêmicos que tem interesse pelo magistério superior e que queiram ampliar e/ou aprofundar conhecimentos, bem como, contribuir para a melhoria do curso de Secretariado Executivo e para a formação dos futuros profissionais.

O profissional de Secretariado Executivo quando graduado pode lecionar em cursos técnicos ou de ensino superior, no último caso, desde que aprovado em teste seletivo ou concurso e atuando em disciplinas próprias do curso de Secretariado Executivo. E, como ocorre em outros cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas, somente está apto para lecionar matérias específicas do Curso de Secretariado Executivo o egresso deste mesmo curso.

Cabe ressaltar que o Programa de Monitoria Remunerada, assim como a Monitoria Voluntária, também é exercido por outros cursos e áreas do saber. Em ambos os casos, o monitor deve apresentar um relatório final das atividades desenvolvidas, que passa pela aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE, quando o relatório é aprovado, o monitor recebe o certificado de participação. Enfatiza-se, que o relatório final de Monitoria de que trata este artigo foi examinado e aprovado pelo CEPE.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

Uma das principais características do profissional de Secretariado Executivo é ser completo, capaz de agir com criatividade em um ambiente de trabalho cordial, com organização e solidariedade. É de suma importância saber aonde se quer chegar e conhecer as novas leis que regem o mundo, o mercado de trabalho e a sociedade. A atualização profissional e a busca incessante pelo conhecimento são conceitos-chave para garantir uma colocação no mercado de trabalho.

O desenvolvimento profissional é também resultado da boa qualidade de comunicação, neste sentido, além do domínio das regras gramaticais da língua portuguesa, é imprescindível para o secretário executivo ter fluência, no mínimo, em outros dois idiomas.

Procurar incessantemente novas fontes de conhecimentos, estar sempre bem informada sobre o que acontece no mundo, enriquecer sua linguagem para fazer melhores comunicações, melhorar suas relações interpessoais, adaptar-se ao meio profissional, vigiar suas emoções,

ampliar seus horizontes de interesses, eis uma forma de preparar-se para o mercado de trabalho (MEDEIROS & HERNANDES, 2009, p. 348).

Para conquistar o profissionalismo desejado pelas empresas é necessário que os modelos do passado sejam revistos e mudados e para isso as pessoas devem estar abertas ao novo, entretanto, é preciso que o profissional entusiasme-se por novas idéias e também saiba agir, sendo ao mesmo tempo humilde e flexível para que recrie seu futuro diariamente.

Cabe assim, também ao profissional de Secretariado Executivo, perceber a importância de desenvolver o interesse pelo aprendizado e domínio de um segundo idioma, não apenas no que concerne às empresas, mas principalmente a si próprio.

Neste contexto, estimular os acadêmicos a pesquisar e desenvolver atividades relacionadas com a área secretarial, como é o caso da Monitoria, deve ser uma ação contínua, com o objetivo de formar profissionais com uma cultura voltada para a propagação do conhecimento, em uma área ainda predominantemente conhecida como tecnicista.

Além disso, o Programa de Monitoria é uma oportunidade para o discente por em prática os conhecimentos e habilidades adquiridas no decorrer da graduação, preparando-o para a docência, tanto em cursos técnicos quanto em disciplinas exclusivas da área secretarial em cursos de graduação.

O exercício da Monitoria, também, pode ser um incentivo para os acadêmicos da área secretarial ingressarem em cursos de pós-graduação, fato que pode ocasionar tanto o melhoramento das aptidões deste acadêmico, quanto a valorização da classe dos secretários e secretárias frente a sociedade.

## REFERÊNCIAS

---

BRANCHER, Naiana; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. **O Domínio das Línguas Estrangeiras e o Profissional de Secretariado Executivo Bilingüe**. Disponível em: <<http://www.perguntaserespostas.com.br>> Acesso em: 27 ago. 2010.

BRASIL. Código de Ética do Profissional de Secretariado. **Diário Oficial da União**, Brasília-DF, 7 de julho de 1989. Disponível em: <<http://www.fenassec.org.br>>. Acesso em: 25 set. 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Parecer CES/CNE 0102**, de 11 de março de 2004. Aprova as diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo.

BÍSCOLI, Fabiana Regina Veloso; LOTTE, Roseli Immig. **Reflexões teóricas sobre a importância da comunicação na profissão de secretariado executivo**. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br>>. Acesso em: 23 set. 2010.

FACULDADE PAULISTA DE ARTES – FAP. **Monitoria**: Regulamento do Programa de Monitoria. Disponível em: <<http://www.fpa.art.br>> Acesso em: 12 maio 2011.

FARIA, D. S.; REIS, A. C. G. **Docência em Secretariado Executivo**. Uberaba: FAZU em Revista, n. 5, p.169-174. Disponível em: <<http://www.fazu.br>>. Acesso em: 24 set. 2010.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NASCIMENTO, Maria de Jesus. **Idiomas Espanhol e Português e a Democratização da Informação para o Mercosul**. Informação & Sociedade: Estudos, América do Sul, v. 9. n 1,1999. Disponível em: <<http://dci2.ccsa.ufpb.br:8080>>. Acesso em: 12 maio 2011.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Silvio Luiz. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

PEREIRA, José Matias. **Manual de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2007.

PINHEIRO, Jéssica Rudolph. **Ética e comunicação**: competências fundamentais para a secretária executiva das multinacionais. Disponível em:< <http://www.upf.edu.br>>. Acesso em 25 ago. 2010.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – UNICENTRO. **RESOLUÇÃO Nº 002 CEPE/UNICENTRO**, de 8 de janeiro de 2007. Aprova o Regulamento do Programa de Monitoria da UNICENTRO.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – UNICENTRO. **Secretariado Executivo**. Disponível em:<<http://www.unicentro.br>>. Acesso em: 15 jun. 2010.