

ANÁLISE DAS ÁREAS ESCOLHIDAS PARA O ESTÁGIO CURRICULAR NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE: UM ESTUDO DE CASO

Débora Andrea Liessem Vigorena ¹

RESUMO: As temáticas dos relatórios de estágio entre os anos de 2000 e 2005 podem ser um indicador de que os acadêmicos do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da UNIOESTE/*Campus* de Toledo têm buscado ampliar o campo de atuação no mercado. Para tanto, neste estudo será apresentada uma reflexão sobre os temas escolhidos nas áreas afins do curso, através da análise dos verbos de ação utilizados na elaboração dos mesmos, já que estes permitem verificar, num primeiro momento, o nível de intervenção pretendido durante o desenvolvimento do estágio. Consideram-se ainda a organização do curso e os desafios apresentados ao futuro profissional.

PALAVRAS-CHAVE: Secretário, Estágio, Atuação

ABSTRACT: The thematic of the period of training reports since 2000 to 2005 can be a pointer that the academics of Bilingual Secretarial degree – Unioeste/Campus Toledo-PR have searched to extend the field of performance in the market. Therefore, in this study a reflection on the subjects chosen in the similar areas of the course will be presented, through the analysis of the verbs action used in the elaboration of them, since these allow to verify, at a first moment, the level of intervention intended during the development of training. Considering still the organization of the course and the challenges presented to the professional future.

KEY- WORDS: Secretary, Training, Performance

¹ Professora colaboradora do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – Campus de Toledo. Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngüe e especialista em Gestão de Pessoas. E-mail: dvigorena@fsnet.com.br

1 INTRODUÇÃO

Este artigo tem por objetivo discutir a ampliação do mercado de atuação do Secretário Executivo Bilíngüe (SEB), tendo em vista, a formação curricular do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe oferecido pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE/ *Campus* de Toledo, a temática desenvolvida durante o estágio curricular e os desafios que se apresentam à profissão.

Desde a implantação do curso, em 1986, algumas alterações foram realizadas na grade curricular do curso, motivadas principalmente por um processo global de mudança no mercado de trabalho e de uma análise regional dos possíveis impactos.

Sabe-se que a revolução tecnológica, que se intensificou a partir da década de 90 com a adoção generalizada de telefones celulares, computadores portáteis e internet, aumentou sensivelmente a produtividade da empresa. Neste sentido, iniciou-se uma mudança na dinâmica das organizações, pela necessidade de se manterem competitivas num mercado globalizado, em que é preciso aprender a produzir mais, melhor e com menores custos.

Ressalta-se que as inovações representam, ainda hoje, a eliminação e adequação de algumas atividades e funções e, ao mesmo tempo, a criação de novas oportunidades que exigem também novos perfis profissionais.

Sendo assim, destaca-se o profissional de Secretariado Executivo Bilíngüe e novas oportunidades de atuação no mercado de trabalho, considerando a formação curricular atual do curso e, de certa forma, pelo início da mudança de uma visão restrita e estigmatizada do papel deste profissional na organização.

Sob esta perspectiva, os professores do curso, graduandos e muitos graduados, têm buscado quebrar alguns paradigmas que ainda possam existir em relação ao profissional secretário executivo. Considere-se como exemplo, pensar que é uma profissão predominantemente feminina, com o domínio de funções meramente rotineiras e que isso pode caracterizar um desconhecimento sobre o perfil visado na formação superior deste profissional.

Na realidade, os graduandos são os principais agentes de mudanças, pois, através da formação recebida, devem fazer-se valer para que o mercado conheça um novo perfil deste profissional e em longo prazo muita coisa pode mudar.

Através de uma metodologia que será apresentada no decorrer deste estudo, realizou-se a análise dos relatórios de estágio de 2000 a 2005, com a finalidade de se levantar o percentual das áreas escolhidas: administração, comunicação e secretarial, bem como os verbos de ação utilizados na elaboração dos temas.

Por meio dos resultados obtidos, foi possível verificar alguns indícios de que os acadêmicos já perceberam novas oportunidades de atuação, como o da consultoria. Fato este bastante importante para considerar que estarão ingressando no mercado, profissionais que buscarão o espaço esperado num processo de valorização da profissão Secretário Executivo.

2 BREVE HISTÓRICO SOBRE A CRIAÇÃO DO CURSO

A idéia do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe (SEB) na UNIOESTE/*Campus* de Toledo surgiu durante o ano de 1985 quando a administração pública de Toledo iniciou atividades no sentido de criar, fomentar e gerir empresas comunitárias, fato que teve bastante repercussão no município. A partir de então surgiu a necessidade de profissionais que pudessem contribuir com as iniciativas propostas e que tivessem capacitação nos diversos processos de gestão, conhecimentos na área de economia, sociologia, contabilidade, conhecimento técnicos de rotinas de trabalho e, enfim, habilidades para realizar intermediações entre empresas e instituições.

Os idealizadores do curso de SEB já visualizavam que a região do Oeste do Paraná, essencialmente agrícola, passaria, em breve, a incrementar o setor secundário de produção como conseqüência normal do desenvolvimento do setor primário. Nesse contexto, a então FACITOL - Faculdade de Ciências Humanas Arnaldo Busato, com o objetivo de viabilizar uma ação para atender à demanda da formação de profissionais preparados para o desafio, criou o curso de Secretariado Executivo Bilíngüe no ano de 1986, cujo 1º Vestibular ocorreu em 1987. Desde então são ofertadas 40 vagas noturnas e é hoje um dos cursos mais concorridos do *Campus*.

O Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da UNIOESTE/*Campus* de Toledo foi autorizado pelo Decreto nº 93.593 de 18.11.86 e reconhecido pela Portaria nº 824 de 23.05.91. A carga horária é de 3138 horas/aula, distribuídas ao longo dos 4 anos, conferindo ao acadêmico o título de Bacharel em Secretariado Executivo, cuja profissão foi reconhecida pela Lei nº 7.377 de 30.09.85 e 9261/96 de 10/01/96.

3 O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

Ao longo de seus 19 anos de funcionamento, o curso de Secretariado Executivo Bilíngüe sofreu algumas alterações no desdobramento das disciplinas do currículo, tendo em vista as mudanças no mercado de trabalho, marcadas principalmente pelo processo de globalização com avanços tecnológicos dos meios de comunicação e informação, novas exigências para se manter competitivo, tanto para a organização quanto ao indivíduo na gestão de sua carreira.

Sendo assim, algumas disciplinas foram extintas ou integradas a outras, já que alguns conteúdos poderiam ser reorganizados para que novas disciplinas pudessem ser ofertadas de acordo com a necessidade e acompanhando o processo de adequação e afirmação do perfil profissional.

A primeira turma do curso de Secretariado Executivo formou-se em 1990 e a primeira alteração no projeto político-pedagógico (PPP) foi realizada em 1992 e posteriormente novas alterações ocorreram em 1996, 2001 e 2005. Neste último, com aprovação das diretrizes curriculares dos cursos de Secretariado Executivo Bilíngüe, Parecer nº 0102/2004 de 11 de março de 2004, foi elaborada uma proposta de alteração do PPP que se justificava, principalmente, pela reorganização de disciplinas em prol da adequação de um perfil profissional com competência para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações.

Um projeto político-pedagógico apóia-se no desenvolvimento de uma consciência crítica; no envolvimento da comunidade interna e externa à instituição; na participação e na cooperação das várias esferas do governo, e na autonomia, responsabilidade e criatividade como processo e como produto do projeto (GADOTTI, 2000, p. 37).

Sendo assim, a reavaliação de um projeto político-pedagógico pode ser considerada como um momento importante de renovação, pois pressupõe uma ação intencionada com um sentido definido, explícito sobre o que se quer inovar.

É importante salientar que o novo projeto de organização das disciplinas foi implantado de forma gradativa a partir do ano de 2005 e contempla as três linhas básicas de formação acadêmica: a área de Comunicação (inglês espanhol e português); a área de Administração e a área Secretarial.

As disciplinas dentre as áreas anteriormente citadas visam à formação acadêmica, de maneira geral, para o desenvolvimento de competências e habilidades nos idiomas de inglês e espanhol, preparação para lidar com a complexidade administrativa das organizações e capacitação nas questões técnicas do curso, levando o acadêmico a refletir sobre o posicionamento profissional e quebra de paradigmas da profissão.

3.1 O ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Bilingüe tem por objetivo principal oferecer condições para o desenvolvimento profissional do acadêmico. Apresenta-se ainda como um conjunto de atividades de aprendizagem profissional, social e cultural e proporciona ao discente, através da pesquisa, nas linhas teóricas do curso, a participação em situações reais de trabalho.

De acordo com Projeto Político-Pedagógico de 1992, o Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Bilingüe era realizado durante os dois últimos anos do curso, através da elaboração de um projeto para uma monografia e posteriormente desenvolvimento e defesa da mesma.

Embora no Projeto Político-Pedagógico de 1996 o estágio continuasse sendo oferecido nos dois últimos anos, houve uma adequação ao regulamento e que ainda está vigente no que se refere ao desenvolvimento de um projeto de estágio, elaboração do relatório final tendo em vista a execução do projeto e a defesa e externalização dos resultados.

O ementário da disciplina de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Bilíngüe de 1996 tinha os seguintes objetivos: conscientizar o aluno da responsabilidade e importância do estágio; oportunizar ao estagiário situações concretas para a aplicação de conceitos adquiridos em relação à função do Secretário Executivo Bilíngüe e estimular a iniciativa e auto-direção, bem como o espírito de profissionalismo nas empresas.

Já no Projeto Político-Pedagógico de 2001 os objetivos do estágio apresentados foram os seguintes:

- a) oportunizar ao estagiário situações concretas para aplicação de conceitos adquiridos em relação à função de Secretariado Executivo Bilíngüe;
- b) promover a troca de experiências entre o acadêmico e os profissionais do campo do estágio;
- c) operacionalizar o projeto de estágio nas organizações;
- d) elaborar o relatório final, contendo sugestões e/ou recomendações, bem como a conclusão do estágio desenvolvido.
- e) exposição e defesa do estágio na banca examinadora.

Finalmente, de acordo o Regulamento do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Bilíngüe – ESSEB (2005), em vigor, os objetivos são:

- a) criar condições para o desenvolvimento profissional do acadêmico, através da análise e da reflexão crítica sobre as informações e experiências recebidas e vivenciadas, observando os critérios científicos;
- b) propiciar ao estagiário orientação que o direcione à reflexão crítica e contextualizada da dinâmica Secretarial em relação ao tema desenvolvido, propondo soluções aos problemas através da pesquisa e da fundamentação teórica;
- c) proporcionar experiência acadêmico-profissional orientada para a competência técnico-científica no trabalho profissional, no contexto das relações sociais, políticas e éticas diagnosticadas e conhecidas.

É claro que o regulamento como um instrumento que visa normatizar o estágio, consta de outros capítulos de orientação e que neste momento, não serão abordados.

4 MÉTODOS E MATERIAL

Este estudo se caracteriza pela pesquisa exploratória que, segundo Marconi (1999), é uma fonte de integração empírica, cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com o ambiente, fato ou fenômeno para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos.

Parte dos casos referidos como estudo exploratório contempla características de pesquisa bibliográfica ou de estudo de caso (GIL, 1996).

A investigação iniciou-se com o levantamento dos relatórios de estágio defendidos entre os anos de 2000 a 2005, de acordo com o registro fornecido pela coordenação do curso, para a qual foi realizada uma consulta junto à secretaria acadêmica do campus, com o objetivo de se obter o número de graduados em Secretariado Executivo Bilíngüe durante o período analisado.

Optou-se por uma amostragem não aleatória e não probabilística, uma vez que neste período se formaram 178 acadêmicos e, dentre os 178 relatórios de estágio, foram escolhidos para análise 90, a partir de uma lista de 117 fornecidos pela coordenação do curso. A escolha de apenas 90 se deu pelo motivo de que os temas elaborados pelos acadêmicos deveriam conter um verbo de ação principal para ser analisado.

“A escolha de um indivíduo entre uma população é ao acaso (aleatória) quando cada membro da população tem a mesma probabilidade de ser escolhido” (LAKATOS; MARCONI, 1990, p. 44). Sendo assim, é uma amostragem não aleatória e não probabilística, pois não existiu a possibilidade da mesma chance de escolha para todos que se formaram no período analisado.

Os dados levantados durante a pesquisa foram avaliados de forma quantitativa e qualitativa. Para Roesch (1996), a análise qualitativa é apropriada para uma fase exploratória da pesquisa. Desta forma, o registro e organização dos dados foram apresentados em tabelas e em seguida foram feitas as devidas análises, com o apoio do referencial teórico pesquisado.

5 RESULTADOS E DISCUSSÃO

O conteúdo foi organizado de forma a levantar um breve histórico sobre a criação e organização do curso na Universidade Estadual do Oeste do Paraná e à continuação as perspectivas de atuação do profissional de Secretariado Executivo.

Para subsidiar o estudo, foi realizado um levantamento de dados junto à coordenação do curso sobre os relatórios do estágio curricular defendidos entre os anos de 2000 e 2005, através de uma amostragem não aleatória e não probabilística, ou seja, dos 117 relatórios de estágio fornecidos pela coordenação do curso, 90 temas foram analisados, representando um percentual de aproximadamente 77%.

A tabela 1 mostra a distribuição das temáticas escolhidas pelos acadêmicos no Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Bilíngüe (ESSEB), nas linhas básicas de formação acadêmica.

Tabela 1 – Distribuição dos temas dos relatórios analisados (2000 a 2005) de acordo com as áreas do curso de SEB

Áreas	Nº de Relatórios	Porcentagem
Administração	55	61,11
Secretarial	31	34,44
Comunicação	4	4,45
Total	90	100,00

Fonte: Dados da Pesquisa.

Verifica-se que a maioria dos temas foi desenvolvida na área administrativa; na seqüência, a Secretarial e a de Comunicação. Este resultado pode indicar que há uma ampliação da atuação do secretário executivo em atividades que antes não eram vistas como um campo para este profissional, como por exemplo: trabalhar diretamente com questões de nível gerencial. É claro que a organização do curso caminha neste sentido e, por isso, é muito importante que os acadêmicos também consigam visualizar que têm subsídios para iniciar um processo de inovação, de quebra de paradigmas em relação à profissão.

Ressalta-se que a área secretarial e de comunicação são de igual importância e que o objetivo deste estudo não é saber qual a área preferida pelos acadêmicos, mas sim possibilitar uma reflexão quanto ao processo de formação do perfil profissional e de analisar as oportunidades de mercado de trabalho que se abrem ao secretário.

Para contribuir com a pesquisa, foram selecionados alguns verbos de ação utilizados pelos acadêmicos na elaboração do tema dos 90 relatórios de estágio analisados neste estudo. Posteriormente, os verbos foram classificados de acordo com as dimensões dos objetivos educacionais propostos pela Taxionomia de Bloom.

Segundo Bloom (apud CUNHA, 2002), nenhuma definição de metas de aprendizagem pode excluir-se de pelo menos uma dessas três dimensões: cognitiva, afetiva e psicomotora. Isto vale para todos os objetivos de conhecimentos concebíveis, independente do círculo cultural em que sejam formulados.

Cada uma dessas metas está dividida de uma forma mais detalhada, conferindo ao processo de aprendizagem um longo alcance, pois descrevem várias dimensões nas quais o processo pode ser concentrado. Portanto, nesta pesquisa foi considerada apenas a dimensão cognitiva e sua dimensão hierárquica, dada a natureza dos trabalhos analisados.

A tabela 2 mostra a distribuição dos verbos de ação constantes nos 89 temas selecionados para análise. Ressalta-se que, pela Taxionomia de Bloom, o nível cognitivo apresenta seis níveis hierárquicos: conhecimento (1), compreensão (2), aplicação (3), análise (4), síntese (5) e avaliação (6), mas para a classificação neste estudo foram considerados apenas os que tiveram relação com os verbos encontrados nos temas selecionados.

Tabela 2 – Distribuição dos verbos de ação apresentados nos temas dos relatórios do SEB (2000 a 2005) de acordo com a Taxionomia de Bloom

Níveis	Verbos utilizados	Nº de temas	Porcentagem
1. Conhecimento	-	0	0,00
2. Compreensão	-	0	0,00
3. Aplicação	Implantar e aplicar	15	16,67
4. Análise	Mensurar, reestruturar, readequar, analisar, organizar, reorganizar, e estruturar	45	50,00
5. Síntese	Elaborar, propor, desenvolver e criar	30	33,33
6. Avaliação	-	0	0,00
Total		90	100,00

Fonte: Dados da Pesquisa.

A análise dos verbos de ação também representa um indicador de que os discentes têm buscado desenvolver o estágio nos níveis 3, 4 e 5 e com mais ênfase nos níveis avançados da hierarquia proposta pela Taxionomia de Bloom, pois a análise e síntese predominaram.

Segundo Rodrigues (1994), a descrição teórica da Taxionomia de Bloom para os níveis 3, 4 e 5 pode ser resumida da seguinte forma:

- a) aplicação (3): são aplicados conhecimentos teóricos a situações concretas. Existe a capacidade de prever possíveis modificações para certos fatores;
- b) análise (4): diferentes elementos, relações e princípios são analisados. Isso inclui a capacidade de reconhecer as ações e efeitos recíprocos existentes;
- c) síntese (5): Existe a combinação de elementos e fragmentos isolados em um todo. O delineamento de um plano ou programa para uma série de operações.

Desta forma, pode-se afirmar que existe uma tendência de direcionamento na abordagem dos temas dos relatórios de estágio, independente da área escolhida (administração, comunicação ou secretarial), para a atividade de consultoria empresarial. Esse é um campo de trabalho que se apresenta promissor para o secretário executivo, sob o aspecto da formação curricular e das necessidades do mercado de profissionais preparados.

O consultor empresarial é o agente de mudanças externo à empresa-cliente que assume a responsabilidade de auxiliar seus executivos e profissionais no processo decisório, não tendo, entretanto, o controle direto da situação. Suas características de habilidade devem ser a inovação, o adequado processo decisório, pensamento estratégico, agente de mudanças, o trabalho com aspectos quantitativos e qualitativos, visão abrangente, a postura ética, bem como a administração de situações surpresas. (OLIVEIRA, 2005)

Além disso, a organização das disciplinas do curso de Secretariado Executivo de acordo com Projeto Político-Pedagógico (2005) inclui a disciplina de Assessoria e Consultoria Empresarial que tem como uma de suas premissas a consolidação do profissional como consultor. A primeira turma do projeto novo de disciplinas se graduará em 2008.

As turmas graduadas entre 2000 e 2005 não cursaram uma disciplina específica nesta área, mas, através dos dados coletados neste estudo, verificou-se que as temáticas de estágio podem ser um possível indicador de que há interesse

por parte dos acadêmicos em desenvolver atividades de consultoria, independentemente das linhas de formação acadêmica. Sendo assim, cabe ao futuro secretário executivo identificar as oportunidades no mercado e manter-se empregável. Este termo se remete ao conceito de empregabilidade.

Para Case e Franciatto (1997), “empregabilidade” é a capacidade de um profissional expandir as alternativas de obter trabalho e remuneração sem a preocupação de trabalhar com vínculos empregatícios, ou seja, um consultor ou prestador de serviços capaz de gerar interesse em várias organizações que estão se reestruturando para o futuro.

O acadêmico precisa buscar desenvolver-se naquilo que sua formação oferece e esta deve ser constantemente reavaliada para atender desafios. De acordo com Furlani (1998), o sistema brasileiro supõe que formandos encontrem no mercado de trabalho ocupações compatíveis com seus estudos. Sabe-se, porém, que é cada vez mais difícil a relação entre conhecimentos, profissões e certificados, em cujo ajuste intervém o mercado, o Estado, as associações profissionais e mudanças técnicas e sócio-econômicas que redefinem produção, transmissão e uso dos conhecimentos nas atividades.

Neste sentido, o curso de Secretariado Executivo Bilíngüe tem buscado desde que a primeira turma se graduou, em 1990, reavaliar o perfil do profissional e adequar as disciplinas às necessidades apresentadas pelo mercado de trabalho e a outros possíveis fatores que pudessem influenciar nas decisões.

6 CONCLUSÕES

O profissional Secretário Executivo tem como desafio avaliar as possibilidades de atuação no mercado de trabalho numa ação visando à quebra de paradigmas que ainda possam existir acerca da profissão.

É durante a vida acadêmica o melhor momento para se iniciar um processo de afirmação de um perfil profissional sintonizado não apenas em suas tarefas, mas também com o ambiente que o cerca e com um papel estratégico dentro de uma organização.

Por conseguinte, a análise dos temas dos relatórios de estágio pode ser um indicador de que os esforços realizados pelas partes, docentes e discentes, têm gerado resultados positivos no que refere ao nível de desenvolvimento do estágio. A atuação como consultor nas áreas de formação do curso foi destacada neste estudo na medida em que procuram, através do estágio, realizar verdadeiras consultorias empresariais que, além de ampliação do aprendizado, permitem às empresas melhorarem sua produtividade

Além disso, o contínuo aperfeiçoamento profissional se torna imprescindível para acompanhar um processo de mudança e novas conquistas, já que outras possibilidades de atuação do secretário também têm se mostrado possíveis, como ministrar aulas no próprio curso de SEB, desenvolvimento de treinamentos, trabalhos por projetos, entre outras.

Através do resgate de algumas informações sobre o delineamento do projeto político-pedagógico desde a criação do curso, foi possível perceber a importância das alterações que foram propostas, principalmente em relação às disciplinas de formação e o estágio curricular do curso de SEB. Pode-se afirmar que a constante reavaliação do mesmo permitiu acompanhar e adequar às necessidades do curso e que isso contribui na preparação de um profissional competitivo e mais esclarecido em relação à própria profissão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CASE, Thomas; CASE, Silvana; FRANCIATTO, Claudir. **Empregabilidade**: de executivo a consultor bem sucedido. São Paulo: Makron Books, 1997.

CUNHA, Cristiano J. C. de Almeida; FERLA, Luiz Alberto (Orgs.) **Manual do moderador**: facilitando a aprendizagem. Florianópolis: IEA: Instituto de Estudos Avançados, 2002.

FURLANI, Lucia M. Teixeira. **A claridade da Noite**: os alunos do ensino superior noturno. São Paulo: Cortez Editora, 1998.

GADOTTI, Moacir. **Perspectivas atuais da educação**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000,

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1990.

MARCONI, M.A. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de consultoria empresarial**: conceitos, metodologias, práticas. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005

RODRIGUES, José. **A taxionomia de objetivos educacionais**: um manual para o usuário. 2 ed. Editora UNB, 1994.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio do curso de administração**. São Paulo: Atlas, 1996.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE. **Projeto Político - Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe**. Toledo, 1992.

_____. **Projeto Político - Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe**. Toledo, 1996.

_____. **Projeto Político - Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe**. Toledo, 2001.

_____. **Projeto Político - Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe**. Toledo, 2005.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE. **Regulamento de Estágio Supervisionado do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe – ESSEB**. Toledo, 2005.