

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO BRASILEIRA
CURSO DE DOUTORADO EM EDUCAÇÃO
LINHA DE PESQUISA: EDUCAÇÃO, CURRÍCULO E ENSINO

MÁRCIA NOGUEIRA BRANDÃO

**FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UFC:
CURRÍCULO, COMPETÊNCIA E CIDADANIA**

FORTALEZA – CE

Maio - 2010

MÁRCIA NOGUEIRA BRANDÃO

**FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UFC:
CURRÍCULO, COMPETÊNCIA E CIDADANIA**

Tese submetida à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Brasileira, da Faculdade de Educação da UFC, como requisito parcial para a obtenção do grau de doutor.

Orientadora: Profa. Dra. Ana Maria Iório Dias

FORTALEZA
2010

B818f Brandão, Márcia Nogueira.

Formação do profissional secretário executivo na UFC: currículo, competência e cidadania. / Márcia Nogueira Brandão. – Fortaleza (CE), 2010.

225 f.: il.; 31 cm.

Tese (Doutorado) – Universidade Federal do Ceará. Faculdade de Educação, Fortaleza (CE), 2010.

Orientação: Profa. Dra. Ana Maria Iório Dias.

1- SECRETARIADO EXECUTIVO – COMPETÊNCIAS. 2- DIRETRIZES CURRICULARES. 3- CURRÍCULO. 4- FORMAÇÃO PROFISSIONAL SUPERIOR. 5- CIDADANIA E EDUCAÇÃO. 6- PENSAMENTO CRÍTICO. I - Dias, Ana Maria Iório (Orient.). II - Universidade Federal do Ceará. Faculdade de Educação. III- Título.

CDD: 378.0130981

Márcia Nogueira Brandão

**FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO EXECUTIVO NA UFC:
CURRÍCULO, COMPETÊNCIA E CIDADANIA**

Banca Examinadora:

Professora Dra. Ana Maria Iório Dias - Orientadora

Prof. Dr.Enéas de Araújo Arrais Neto - Membro

Profa. Dra. Maria do Socorro Ferreira Osterne - Membro

Profa. Dra. Miréia Maria Joau de Carvalho - Membro

Profa. Dra. Sílvia Elizabeth Miranda de Moraes - Membro

DEDICATÓRIA

Com afeto, a meu marido Pelágio Pereira Brandão e a meus filhos, André e Denise, por compreenderem tantas ausências nos momentos em que minha presença era necessária e fundamental.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por haver me concedido saúde, tranquilidade e determinação nos momentos difíceis, tanto na área acadêmica quanto na vida pessoal.

À professora Dra. Ana Maria Iório Dias, pela orientação segura, paciente e, acima de tudo, humana; seu apoio e amizade foram decisivos em todas as ocasiões em que precisei ser incentivada a levar em frente a realização deste objetivo.

À professora Dra. Sílvia Elizabeth Miranda de Moraes, pelos debates enriquecedores sobre currículo, em sala de aula, por suas sugestões, na primeira e na segunda qualificação e, por participar da defesa final deste trabalho.

À professora Dra. Maria de Lourdes Peixoto Brandão, pela contribuição criteriosa quando da primeira qualificação, dando sugestões que, ao serem incorporadas ao projeto, foram decisivas para uma melhor compreensão dos objetivos estabelecidos.

Ao prof. Dr. Enéas de Araújo Arrais Neto, por haver participado da primeira e segunda qualificação e por compor a Banca examinadora na defesa final da presente tese, oferecendo aportes valiosos para o aprimoramento deste trabalho.

À professora Dra. Maria do Socorro Ferreira Osterne, pela leitura crítica, consistente e argumentação científica viabilizada na segunda qualificação e, por aceitar fazer parte da Banca examinadora na defesa final desta tese.

À professora Dra. Miréia Maria Joau de Carvalho, por estar entre os examinadores da defesa final, não medindo esforços em se deslocar da Bahia e contribuir, generosamente, para o enriquecimento deste trabalho.

Ao professor Dr. Luiz Botelho Albuquerque, pela socialização de seu vasto conhecimento durante as aulas, proporcionando rico espaço para o desenvolvimento do importante diálogo sobre Educação, Currículo e Ensino.

Ao professor Dr. Jacques Terrien, por suas sugestões, no sentido de que o projeto da tese tomasse um direcionamento mais consistente, durante a realização da disciplina Seminário de Tese.

Ao professor Dr. José Anchieta Esmeraldo Barreto, por haver acreditado em minha trajetória acadêmica, estimulando-me, incessantemente, na busca do conhecimento, compartilhando seus saberes e experiências.

À professora Dra. Maria Naiula Monteiro Pessoa, Diretora da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado (FEAACS), que, além do incentivo para

a realização do doutorado, proporcionou a mim condições favoráveis para a concretização da pesquisa no âmbito da Faculdade.

Ao professor Dr. Augusto César de Aquino Cabral, Vice-Diretor da FEAACS e colega do Departamento de Administração, que acreditou em meu potencial para realizar este trabalho, de forma a que contribuísse com a imagem qualitativa da Universidade.

Ao professor Ms. Zorandy Lopes Oliveira, Coordenador do Curso de Secretariado da UFC, e aos servidores Paulo Afonso e Renato Bruno, pelos constantes esclarecimentos e por terem colocado à disposição a documentação necessária à pesquisa.

Ao professor Ms. Eduardo Santos Ellery, Chefe do Departamento de Administração, do qual faço parte como docente, pelo incentivo e pela forma gentil com que sempre me recebeu, por ocasião de tantas solicitações profissionais.

À professora Dra. Sandra Maria dos Santos pela forma amiga com que se dispôs a refletir acerca das questões metodológicas, no sentido de contribuir com este trabalho acadêmico.

À professora Ms. Sueli Maria de Araújo Cavalcante, amiga de todas as horas e estudante do Curso de Doutorado em Educação Brasileira, por me ouvir quando se fez necessário discutir sobre os caminhos da tese e desabafar acerca das dificuldades pessoais.

Aos professores do Departamento de Administração e do Curso de Secretariado, estudantes e egressos do Curso, dirigentes das organizações/empresas, por terem participado da pesquisa, respondendo aos questionários e entrevistas com interesse e dedicação.

Aos companheiros de Curso de Doutorado em Educação, em especial a Ursino Neto, Regina Elizabeth Mesquita, Sofia Barreira, Ticiane Melo e Gerlaine Belchior, com quem dividi ansiedades, expectativas e dificuldades desta árdua trajetória.

Aos servidores da Coordenação do Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Educação (FACED), Geiza, Adalgiza e Sérgio, pela orientação acerca dos aspectos administrativos obrigatórios à concretização do Curso.

A todos de minha família, mas com especial distinção à minha mãe Checa e meu pai Zelias (*in memoriam*), pelos princípios educacionais; aos sobrinhos Luana N. Monteiro e Victor C. Nogueira, pelo suporte técnico; ao cunhado José Flávio Barreto de Melo, pelo apoio no início da carreira; aos amigos e àqueles que, direta ou indiretamente, fizeram-se presentes nos momentos de alegria e tristeza, dando-me forças para finalizar este trabalho.

Por fim, atendendo à solicitação de minha orientadora, transcrevo, a seguir, mensagem e agradecimentos feitos em verso e rima, por ocasião da apresentação oral da tese à Banca examinadora:

Mensagem e agradecimentos

“Um artista ganhou o 1º lugar em um concurso de obra de arte. Ao receber o prêmio das mãos de um jurado, comentou:

(Artista) - O Sr. sabe, este não é o meu melhor trabalho.

(Jurado) - Por que você não apresentou o seu melhor trabalho?

(Artista)- Porque ainda não o fiz”

Reflexão desta pesquisadora

Eu também ainda não fiz; ao finalizar um trabalho penso que poderia ter construído outro caminho. As pessoas terão sempre sugestões e dirão: você deveria ter feito assim Sei que nenhum trabalho é completo, mas esperamos ter feito o melhor.

O que importa, neste momento, é que estou feliz pelos seguintes motivos:

Ter liberdade de escolher esta forma me **expressar**

Ter tido a oportunidade, no doutorado, de entender coisas da vida com outro **olhar**

Ter tido coragem de, mesmo não sendo secretária, essa área **estudar**

Saber que este trabalho só foi possível porque, com a orientadora, diretores, professores, coordenadores, servidores, estudantes, egressos, dirigentes de empresas, amigos e família, pude **compartilhar**

Ter aberto caminhos para outras pessoas poderem discutir este trabalho e **aprofundar**

Saber que, mesmo tendo que construir, desconstruir, reconstruir, consegui outra possibilidade, sentindo, muitas vezes, meu coração, além do permitido, **palpitar**

Ter aprendido um pouco sobre autonomia, competência, cidadania e questão **curricular**

Ter conhecido na FAGED os professores Luiz Botelho e Jacques Terrien, brilhantes como a luz do **lunar**

Reconhecer minhas limitações, sofrer, chorar e **superar**

Ter como orientadora uma pessoa humana, paciente e positiva a me **incentivar** e conseguir, novamente, me fazer sorrir, cantar e **dançar**

Por fazerem parte da Banca examinadora professores tão especiais como Ana Iório, Enéas Arrais, Miréia de Carvalho, Sílvia Moraes, Socorro Osterne e Lourdinha Brandão (na 1ª qualificação) que, com sabedoria, souberam me **orientar**

Ter superado momentos difíceis de saúde no meio **familiar**

Ter direito, aqui, neste momento, sem medo, de me **emocionar**

Obrigada a Deus por ter me concedido força, para que eu pudesse este trabalho apresentar e, com certeza, dele me **orgulhar**

**As dificuldades despertam em nós
capacidades que em circunstâncias
normais estariam adormecidas
(Horácio)**

RESUMO

Vive-se em um ambiente dinâmico, exigindo-se das pessoas e das organizações esforços no sentido de que percebam alternativas de convivência com as mudanças tecnológicas, econômicas e sociais, inseridas em todas as áreas do conhecimento, mormente na Educação. Assim, educadores necessitam realizar, constantemente, revisões de suas práticas pedagógicas, repensando o currículo das instituições, para promover o desenvolvimento dos profissionais e da sociedade em geral. O secretário, inserido neste contexto, merece atenção especial, por ser um profissional de extrema importância dentro das organizações, mas que, no passado, sofreu preconceitos por desempenhar atividades simples e rotineiras, conhecidas e tidas como sendo típicas do universo feminino. Dessa forma, o objetivo geral desta pesquisa foi investigar como tem sido desenvolvida a formação do secretário executivo na Universidade Federal do Ceará (UFC), frente às transformações da sociedade contemporânea, e se a referida formação conduz à construção de um sujeito autônomo. Os objetivos específicos foram descrever quais as demandas, em termos de competências e habilidades do secretário, que o mundo do trabalho requer, analisando a concepção que o profissional tem do seu papel, da sua autonomia e do seu trabalho no mundo contemporâneo. Para dar suporte ao estudo pretendido, recorreu-se aos assuntos sobre Currículo, Autonomia, Cidadania, Formação Profissional, Competências e Habilidades profissionais, Diretrizes Curriculares, entre outros. Como procedimento metodológico, esta pesquisa, quanto aos seus objetivos, é de natureza descritiva e quanto aos procedimentos técnicos adotados para a coleta de dados, bibliográfica, documental e de campo, utilizando-se do questionário e da entrevista; realizou-se ainda estudo profundo acerca da formação do secretário executivo formado pela UFC, de maneira a que permitisse seu amplo e detalhado conhecimento. Os participantes foram os estudantes ingressantes, os concludentes, os professores, os egressos do Curso e os dirigentes de empresas/organizações nas quais houvesse o cargo de secretário executivo. Concluiu-se que a formação profissional tem sido mais direcionada para o mercado de trabalho e, por isso, questiona-se a construção do sujeito autônomo, porque a autonomia é, na verdade, bastante limitada, tendo em vista que o poder de decisão ocorre dentro da área de atuação do secretário, não participando este das decisões estratégicas. As competências e habilidades estão relacionadas com atividades como assessorar, administrar o tempo, liderar, gerir, desenvolver atividades de apoio às decisões, mas ainda são executadas atividades tradicionais: preparar a agenda do chefe e servir cafezinho. Os profissionais cumprem o papel de assessores, consideram-se importantes dentro das organizações, mas demonstram receio de perder o emprego. Constatou-se, ainda, a necessidade de os estudantes promoverem a divulgação do Curso de graduação, bem como de os profissionais secretários se engajarem no fortalecimento do Sindicato da categoria, reivindicando melhorias para o exercício da profissão com autonomia e exercício da cidadania.

Palavras-chaves: Secretário Executivo. Currículo. Autonomia. Cidadania. Formação Profissional. Competências e Habilidades. Diretrizes Curriculares.

ABSTRACT

Nowadays, a dynamic motion is in all around. It is required, from people and organizations, efforts that bring alternatives for living together with technological changes: both economic and social ones, in all fields of knowledge, specially in Education. So, people who bring up people need to make an upgrade of their educational practices, over and over thinking about institutions syllabus, in order to promote professionals and society development, in general. The secretary, inserted in this context, deserves special attention, for being somebody of extreme importance at the part, suffered prejudices by doing simple and daily activities, known as being typical of feminine universe. This way, the general aim of this research was to investigate how the secretary's formation has been developed at the Federal University of Ceará (UFC), in relation to transformations lived by the contemporaneous society and if this very formation conducts to the construction of an autonomous person. The specific aims were related to describe what would be the demands, in terms of competence and habilities, showed by that secretary that the global work requires, analyzing the concept this professional has about his own role, his autonomy and his performance today. For giving a support to this study, it was turned to the matters about Syllabus, Autonomy, Citizenship, Professional formation, Competences and Habilities, Syllabus Directions, among other ones. As a methodological proceeding, this research was, concerning on its aims, descriptive and also bibliographic, documental and a field one, making use of interview and a questionnaire too, and accomplishing a deep study about the executive secretary's formation graduated by UFC, permitting a whole and detailed knowledge about him. Admitted and seniors students, as well as professors and former students, besides companies/organizations directors, in short, everywhere existed the post of executive secretary. It was concluded that the professional formation has been directed to the work market and because of this it is quested the autonomous person arising, being this autonomy very restricted, provided that the decision power occurs in the secretary's area of actuation and he is not a real participant of the strategic decisions. Competences and habilities are related to activities like to advise, administrate the chronology, being a leader, direct, develop support activities for decisions, but also doing traditional tasks as prepare the boss note book and serve coffee. They staff workers, consider themselves important at the organizations, but show they are afraid of loosing the job. It was proved the necessity of students promote the graduation course spreading as well as the professional secretaries to engage in a movement of strengthen of their syndicate, requiring improvements for their professions as autonomy and the citizenship exercising.

Keywords: Executive Secretary. Syllabus. Autonomy. Citizenship. Professional Formation. Competences and habilities. Syllabus directions.

RESUMEN

Se vive en un entorno dinámico, exigiéndose de las personas y de las organizaciones esfuerzos en el sentido de que perciban alternativas de convivencia con los cambios tecnológicos, económicos y sociales, insertados en todas las áreas del conocimiento, principalmente en la Educación. Por lo tanto, educadores necesitan revisar, constantemente, sus prácticas pedagógicas, repensar el currículo de las instituciones, para promover el desarrollo de los profesionales y de la sociedad en general. El secretario, insertado en este contexto, merece atención especial, por ser un profesional de extrema importancia dentro de las organizaciones, mas que, en el pasado, sufrió prejuicios por desempeñar actividades sencillas y rutinarias, conocidas como siendo típicas del universo femenino. De esa forma, el objetivo general de esta investigación fue averiguar como ha sido desarrollada la formación del secretario ejecutivo en la Universidad Federal de Ceará (UFC), frente a las transformaciones de la sociedad contemporánea, y si dicha formación conduce a la construcción de un sujeto autónomo. Los objetivos específicos fueron describir cuales son las demandas, en términos de competencias y habilidades del secretario, que el mundo laboral requiere, analizando la concepción que el profesional tiene de su papel, de su autonomía y de su trabajo en el mundo contemporáneo. Para dar soporte al estudio propuesto, se recurrió a los temas sobre Currículo, Autonomía, Ciudadanía, Formación Profesional, Competencias y Habilidades Profesionales, Directrices Curriculares, entre otros. Como procedimiento metodológico, esta investigación, cuanto a sus objetivos, es de naturaleza descriptiva y cuanto a los procedimientos técnicos adoptados para la recopilación de datos, es bibliográfica, documental y de campo, utilizándose del cuestionario y de la entrevista; se realizó incluso estudio profundo acerca de la formación del secretario ejecutivo graduado por la UFC, a fin de permitir su amplio y detallado conocimiento. Los sujetos participantes fueron los estudiantes principiantes, los concluyentes, los profesores, los graduados del Curso y los dirigentes de empresas/organizaciones donde haya el puesto de secretario ejecutivo. Se concluyó que la formación profesional se ha orientado más para el mercado laboral y, por eso, se cuestiona la construcción del sujeto autónomo, porque la autonomía es, en verdad, bastante limitada, dado que la toma de decisiones ocurre dentro del área de actuación del secretario, no participando este de las decisiones estratégicas. Las competencias y habilidades están relacionadas con actividades como asesorar, administrar el tiempo, liderar, dirigir, desarrollar actividades de apoyo a las decisiones; sin embargo aun son ejecutadas actividades tradicionales: preparar la agenda del jefe y servir café. Los profesionales cumplen el papel de asesores, se consideran importantes dentro de las organizaciones, mas demuestran recelo de perder el empleo. Se constató, aun, la necesidad de que los estudiantes promuevan la divulgación del Curso de graduación, así como la de los profesionales secretarios comprometerse en el fortalecimiento del Sindicato de la categoría, requiriendo mejoras para el ejercicio de la profesión con autonomía y ciudadanía.

Palabras clave: Secretario Ejecutivo. Currículo. Autonomía. Ciudadanía. Formación Profesional. Competencias y Habilidades. Directrices Curriculares.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Respostas dos estudantes ingressantes fornecidas nos questionários, período letivo 2008.1 (Apêndice J no CD)	
Quadro 2 – Respostas dos estudantes concludentes fornecidas nos questionários, período letivo 2008.2 (Apêndice K no CD)	
Quadro 3 – Respostas dos professores fornecidas nos questionários (Apêndice L no CD)	
Quadro 4 – Respostas dos egressos do curso fornecidas no questionário (Apêndice M no CD)	
Quadro 5 – Conceito atribuído pelos concludentes ao curso: análise comparativa, considerando o ano de ingresso e o de conclusão (síntese)	97-98
Quadro 5A - Conceito atribuído pelos concludentes ao curso: análise comparativa, considerando o ano de ingresso e o de conclusão (completo) (Apêndice N no CD)	
Quadro 6 – Conceito atribuído ao curso pelos professores, quando ingressaram e atualmente (2008.2)	115
Quadro 7 – Conceito atribuído ao curso por três egressas, quando ingressaram e atualmente (2008.2)	131-133
Quadro 8A - Síntese comparativa entre as respostas dos participantes da pesquisa em relação às categorias de análise	143-144
Quadro 8B – Comparação entre as respostas dos sujeitos da pesquisa em relação às categorias de análise (respostas completas) (Apêndice O no CD)	
Quadro 9 - Diálogo entre a pesquisadora e o dirigente 1	150
Quadro 10 – Respostas das egressas, fornecidas nos questionários e entrevistas, sobre quem é o profissional secretário executivo.....	155-156
Quadro 11 - Comparação entre as respostas dadas pelas egressas, no questionário e na entrevista, acerca do aspecto fundamental à formação do secretário não contemplado pelo currículo do Curso de Secretariado.....	157
Quadro 12 – Diálogo entre a pesquisadora e o dirigente 3	163
Quadro 13 - Diálogo entre a pesquisadora e os dirigentes 3 e 4	163
Quadro 14 – Diálogo entre a pesquisadora e os dirigentes 3 e 9	164
Quadro 15 – Comparação entre os graus de autonomia atribuídos pelos dirigentes e pelas egressas	167
Quadro 16 – Comparação entre as respostas dos egressos às perguntas comuns e similares em relação às entrevistas (Apêndice S no CD)	

Quadro 17 – Resumo das respostas dos dirigentes e egressos em relação às entrevistas (Apêndice P no CD)

Quadros 18A e 18B – Respostas de dois entrevistados ingressantes (Apêndice T no CD)

Quadros 19A e 19B – Respostas de dois entrevistados concludentes (Apêndice U no CD)

Quadros 20A e 20B – Respostas de dois entrevistados professores (Apêndice V no CD)

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Conceito atribuído pelos concludentes à estrutura física, a partir de quando ingressaram no Curso e no ano de conclusão.....	99
Tabela 2 – Conceito atribuído pelos concludentes à biblioteca, a partir de quando ingressaram no Curso e no ano de conclusão	99
Tabela 3 - Conceito atribuído pelos concludentes aos professores, a partir de quando ingressaram no Curso e no ano de conclusão	100
Tabela 4 - Conceito atribuído pelos concludentes aos alunos, a partir de quando ingressaram no Curso e no ano de conclusão	100
Tabela 5 – Conceito atribuído pelos professores à estrutura física, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)	117
Tabela 6 – Conceito atribuído pelos professores à biblioteca, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)	117
Tabela 7 – Conceito atribuído pelos professores a eles próprios, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)	118
Tabela 8 – Conceito atribuído pelos professores aos alunos, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)	118
Tabela 9 – Conceito atribuído pelas egressas à estrutura física, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)	134
Tabela 10 – Conceito atribuído pelas egressas à biblioteca, a partir de quando ingressaram no curso e atualmente (2008.2)	134
Tabela 11 - Conceito atribuído pelas egressas aos professores, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)	135
Tabela 12 – Conceito atribuído pelas egressas aos colegas, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)	135

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	18
2 TEORIAS CURRICULARES: CURRÍCULO, AUTONOMIA E CIDADANIA	25
2.1 Currículo: espaço das intenções educativas.....	25
2.2 Teorias tradicionais, críticas e pós-críticas: contribuições à Educação.....	27
2.2.1 Teorias tradicionais curriculares: aceitação dos saberes dominantes.....	28
2.2.2 Teorias críticas curriculares: ênfase nos conceitos de ideologia e poder	29
2.2.2.1 Teoria Crítica: despertando a autonomia rumo à cidadania	33
2.2.3 Teorias pós-críticas: conexões entre saber, identidade e poder	39
2.3 Teoria curricular contemporânea – abordagem de Philip Henry Phenix sobre os significados da vida humana	42
3 FORMAÇÃO, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS.....	45
3.1 Formação profissional	45
3.2 Competências e seus significados.....	48
3.3 Habilidades: caminhando ao lado das competências.....	51
4 FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO EXECUTIVO – O CASO DA UFC.....	54
4.1 Origem da profissão de secretário	54
4.2 Histórico da profissão no Brasil	57
4.3 Processo de criação do Curso de Secretariado na UFC.....	61
4.4 Análise das Integralizações Curriculares do Curso, à luz da teoria de Phenix.....	66
4.4.1 Integralização curricular 1999.5 (Anexo A).....	66
4.4.2 Integralização curricular 2007.1 (Anexo B).....	68
5 DIRETRIZES METODOLÓGICAS.....	71
5.1 Classificação da pesquisa com base nos objetivos e procedimentos técnicos	71
5.2 Participantes da pesquisa	73
5.3 Instrumentos de coleta de dados - questionários e roteiros das entrevistas.....	74
5.3.1 Detalhamento do conteúdo dos instrumentos da coleta de dados – questionários e roteiros das entrevistas	75
5.3.1.1 Questionários	75
5.3.1.2 Roteiros das entrevistas	76
5.4 Questionários - participantes envolvidos e metodologia adotada	77
5.4.1 Estudantes ingressantes (1º semestre) período letivo 2008.1	77
5.4.2 Estudantes concludentes período letivo 2008.2.....	78
5.4.3 Coordenador e professores do Curso	78
5.4.4 Egressos do Curso	79
5.5 Entrevistas com estudantes ingressantes, concludentes e professores – metodologia adotada.....	81
5.6 Entrevistas com dirigentes e secretários/egressos – metodologia adotada.....	81

6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS.....	82
6.1 Estudantes ingressantes no período letivo 2008.1	84
6.2 Estudantes concludentes no período letivo de 2008.2	94
6.3 Professores	110
6.4 Egressos	126
6.5 Dirigentes de organizações/empresas	159
6.6 Dirigentes e egressas – comparação das respostas às perguntas iguais e ou similares	166
 7 CONCLUSÃO.....	 169
 REFERÊNCIAS	 186
 APÊNDICES	 193
Apêndice A - Questionário - Estudantes ingressantes.....	194
Apêndice B - Questionário - Estudantes concludentes (cursando o último semestre)	198
Apêndice C – Questionário – Professor	203
Apêndice D – Questionário – Egresso que exerce a profissão de Secretariado Executivo ...	208
Apêndice E – Roteiro da entrevista com estudantes ingressantes	213
Apêndice F - Roteiro da entrevista com estudantes concludentes	214
Apêndice G – Roteiro da entrevista com professores e o coordenador do Curso	215
Apêndice H – Roteiro da entrevista com os dirigentes das empresas/organizações que possuem em seus quadros o cargo de secretário executivo	216
Apêndice I – Roteiro da entrevista com secretários (egressos do Curso) das empresas /organizações	217
Apêndice J – Quadro 1 – Respostas dos estudantes ingressantes, fornecidas nos questionários, no período letivo 2008.1 (disponível no CD)	
Apêndice K – Quadro 2 - Respostas dos estudantes concludentes, fornecidas nos questionários, no período letivo 2008.2 (disponível no CD)	
Apêndice L – Quadro 3 – Respostas dos professores, fornecidas nos questionários (disponível no CD)	
Apêndice M – Quadro 4 – Respostas dos egressos do curso, fornecidas no questionário (disponível no CD)	
Apêndice N – Quadro 5A - Conceito atribuído pelos concludentes ao Curso: análise comparativa, considerando o ano de ingresso e de conclusão (disponível no CD)	
Apêndice O - Quadro 8B - Comparação entre as respostas dos sujeitos da pesquisa em relação às categorias de análise (respostas completas) (disponível no CD)	

Apêndice P – Quadro 17- Resumo das respostas dos dirigentes e dos egressos que trabalham nas empresas/organizações, em relação às entrevistas (disponível no CD)

Apêndices Q 1 a Q 10 – Entrevistas dos dirigentes (disponível no CD)

Apêndices R 1 a R 10 – Entrevistas dos egressos (disponível no CD)

Apêndice S – Quadro 16 – Comparação entre as respostas dos egressos às perguntas em comum, realizadas por meio dos questionários e das entrevistas (disponível no CD)

Apêndice T - Quadros 18A e 18B – Respostas de dois ingressantes entrevistados (disponível no CD)

Apêndice U – Quadros 19A e 19B – Respostas de dois concludentes entrevistados (disponível no CD)

Apêndice V – Quadros 20A e 20B – Respostas de dois professores entrevistados (disponível no CD)

ANEXOS220

Anexo A - Integralização Curricular 1995.1.221

Anexo B – Integralização Curricular 2007.1223

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, a sociedade contemporânea vem presenciando mudanças, tanto na dimensão da materialidade quanto na esfera da subjetividade. Vive-se, em termos de globalização, em um ambiente cada vez mais dinâmico e mutante, exigindo das pessoas e das organizações esforços de contínua reflexão, no sentido de perceberem criticamente as novas condições com as quais têm de conviver.

Observa-se que o capitalismo influencia, cada vez mais, o universo do trabalho, aumentando o contingente de trabalhadores desempregados e diminuindo os salários daqueles que estão na ativa. Além desses fatores, acelera-se a destruição considerável na relação Homem/Natureza, em função da lógica social, que tende, prioritariamente, à produção de mercadorias e obtenção de lucros cada vez mais altos, distanciando-se, sensivelmente, do comprometimento éticohumanista.

Sabe-se que essas mudanças, sejam elas tecnológicas, econômicas ou sociais, inserem-se em todas as áreas do Conhecimento, mormente na Educação, grande propulsora de novas abordagens e pensamentos que levam a sociedade ao desenvolvimento. Entretanto, os educadores, em suas atividades docentes e ou consultivas, muitas vezes se deparam com duas tendências ideológicas: uma delas é a de contribuir com a reprodução da sistemática social; a outra constitui-se da busca permanente pela superação desta ordem social, considerada como uma possibilidade, na visão de educadores mais progressistas e corporativos.

Diante desse cenário de rápidas e ingentes mudanças, faz-se necessário um maior envolvimento por parte dos educadores, no sentido de submeterem suas práticas pedagógicas a uma visão críticoavaliadora.

As instituições de ensino, em particular as universidades, não podem se furtar a essa nova época, constituída em processo de desenvolvimento e mudança. Parecem elas haver assumido, como característica predominante, orientar e desenvolver, no estudante, competências e habilidades voltadas à sua adaptação ao mercado de trabalho, como se isto fosse a única perspectiva para o sujeito. Entretanto, outros aspectos são vitais na formação do profissional de qualquer área, no sentido de direcioná-lo para a criticidade diante dessas transformações nem sempre benéficas à sociedade.

O currículo, incluído nesse contexto, deve ser compreendido como instrumento político na expressão do poder, por parte de todos que o concebem: professores, estudantes, empresas e a sociedade em geral, sendo, em parte, responsável pelo aprimoramento da Educação, em sua dimensão de empregabilidade e inclusão social.

Dentre tantos profissionais existentes no mundo do trabalho, o Secretário Executivo faz-se merecedor de atenção especial. A origem desta atividade remonta à Idade Antiga, tendo como referência primeira os escribas, que, dominando a escrita, redigiam ordens, classificavam arquivos, organizavam as demonstrações contábeis, entre outras produções. Na Idade Média, a função do Secretário laico desapareceu, sendo exercida pelos monges, conhecidos como copistas. Na Idade Moderna, com o surgimento do comércio, a função do Secretário reaparece, ressurgindo como elemento indispensável ao andamento dos negócios.

A partir das duas Grandes Guerras, a profissão muda de foco, haja vista a escassez de mão-de-obra masculina, retida no “front” e confinada nos campos de concentração. A mulher, então, começa a atuar como secretária, na Europa e Estados Unidos.

Verifica-se, pois, a existência de uma mudança quase que radical no perfil do Secretário, em função das grandes transformações pelas quais o mundo pós-moderno vem passando, no tocante à sociedade e ao mercado de trabalho, aumentando a urgência de se otimizar a competência deste profissional.

Desta forma, o antigo Secretário, que desenvolvia atividades simples e rotineiras, deu lugar àquele que hoje desempenha atividades que demandam postura reflexiva e crítica; alguém capaz de gerenciar processos e pessoas com reconhecida capacidade de poder decisório.

Dentro deste novo cenário, parece que a formação do Secretário tem sido orientada no sentido de formar um sujeito crítico, reflexivo e transformador da sociedade e não de direcioná-lo, exclusivamente, para o mercado de trabalho. Necessário se faz desmistificar a idéia de que a profissão não exige a feitura de atividades complexas e, por isso, é vista como sendo de pouca importância no mundo do trabalho.

Existem cursos de Secretariado em níveis médio e superior (bacharelado e tecnólogo), em todo o território nacional, fato este comprovador do crescimento da profissão nos últimos anos. O primeiro curso superior de Secretariado no Brasil, em nível de graduação, foi criado em 1969, pela Universidade Federal da Bahia (UFBA). Entretanto, o reconhecimento só ocorreu em 1998. O curso da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), apesar de criado em 1970, ou seja, um ano após ao da UFBA, foi o primeiro a ser reconhecido, em 1978 (FENASSEC, 2009).

Especificamente, no Ceará, o Curso de Graduação em Secretariado é vinculado à Universidade Federal do Ceará (UFC). Seu surgimento deu-se a partir de solicitação formal emanada do Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará (SINDSECE), ao Magnífico Reitor da UFC, que, convencido da importância do curso, encaminhou a solicitação à Diretoria da

Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade (FEAAC), para verificar a viabilidade de sua implementação.

Após ampla discussão no Colegiado da Faculdade, foi nomeada uma comissão responsável pela elaboração do projeto de criação do curso, com participação efetiva do próprio Sindicato das Secretárias, que auxiliou, em muito, a construção da proposta curricular.

Dessa forma, em 22 de fevereiro de 1995, o Curso de Secretariado é aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), oferecendo 35 vagas, em turno noturno, totalizando 136 créditos para a graduação, com a primeira turma iniciada no semestre de 1995.2. Tendo em vista que a maior parte das disciplinas seria cursada na área de Administração, o curso se vincula ao Departamento de Administração da FEAAC.

É importante esclarecer que, neste trabalho, são utilizadas 2 (duas) nomenclaturas para denominar a Faculdade. A sigla oficial é FEAAC, mas como os estudantes do Curso de Secretariado reivindicam, desde a criação, a inclusão da letra "S" de Secretariado e, considerando que vários documentos utilizados pela própria Faculdade, como por exemplo no Projeto Político Pedagógico do Curso de 2006, já contêm o "S", a nomenclatura adotada a partir de agora, embora oficiosa, é "FEAACS". Quando se faz referência à Faculdade antes da criação do Curso, a sigla é utilizada sem o "S".

O interesse desta pesquisadora, professora da FEAACS, em eleger como foco de sua pesquisa o Curso de Secretariado, nasceu em virtude de ter vivenciado múltiplos e específicos problemas como Coordenadora do referido Curso, a partir de seu terceiro ano de funcionamento, ou seja, de outubro de 1998 a agosto de 1999.

Infraestrutura precária, carência de salas de aula e de professores especializados na área, proposta curricular inadequada e biblioteca desatualizada, foram e continuam sendo algumas das dificuldades enfrentadas pelo Curso, difíceis de ser superadas, o que, de certa forma, influencia a qualidade da formação do profissional da área.

Com o passar dos anos, o Curso se consolida, superando frequentes adversidades. Hoje, mais fortalecido, a exemplo de outros cursos como Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, considerados mais "nobres" no meio acadêmico da FEAACS, divide o espaço físico da mesma Faculdade.

No exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), realizado em novembro de 2006, a avaliação feita pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), vinculado ao Ministério de Educação, o Curso de Secretariado da UFC obteve duplo conceito 5 (cinco), valor máximo a ser atingido.

Um dos conceitos é aferido em prova de 40 (quarenta) questões sobre formação geral e conhecimentos específicos e o outro advém do indicador de Diferença de Desempenho Observado e Esperado (IDD), que mede a extensão do conhecimento que o curso agregou aos estudantes. Este fato parece ter dado nova visibilidade ao Curso, local e nacionalmente, tendo em vista existirem cursos de Secretariado de grande renome em outros Estados da federação, como em Santa Catarina, com 11 (onze); no Paraná, com 20 (vinte); em São Paulo, com 36 (trinta e seis) e na Bahia com 6 (seis) (FENASSEC, 2009).

No último ENADE, em 2006, dos 119 cursos de secretariado avaliados, apenas 7 (sete) obtiveram nota 5, nas seguintes universidades: Fundação Universidade Federal de Viçosa, em Viçosa (MG); Universidade do Estado do Pará, em Belém (PA); Universidade do Vale do Rio dos Sinos, em São Leopoldo (RS); Universidade do Oeste do Paraná, em Toledo (PR); Universidade Federal da Bahia, em Salvador (BA); Universidade Federal de Santa Catarina, em Florianópolis (SC) e Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza (CE) (INEP, 2009). Com este resultado, o Curso da UFC alcançou maior visibilidade, principalmente no âmbito da própria Universidade.

Esses cursos de nível superior, assim como os demais, são orientados pela Câmara de Educação Superior (CES), que tem a competência, conferida pela Lei n. 9.131, de 24 de novembro de 1995, para “deliberar sobre as diretrizes curriculares propostas pelo Ministério da Educação e do Desporto, para os cursos de graduação” (BRASIL, 1997, p. 2). As referidas Diretrizes constituem-se como orientações para elaboração dos currículos, devendo ser respeitadas por todas as instituições de ensino superior. Estabelecem 8 (oito) princípios, com o objetivo de assegurar a flexibilidade e a qualidade da formação oferecida aos estudantes.

Dois desses princípios, selecionados por serem de interesse específico neste trabalho, são: “estimular práticas de estudo independente, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno” e “encorajar o reconhecimento de conhecimento, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referiram à experiência profissional julgada relevante para a área de formação considerada” (BRASIL, 1997, p. 3).

Constata-se, assim, a clara determinação para que as instituições de ensino superior estabeleçam estratégias capazes de dotar os estudantes de autonomia, habilidades e competências profissionais. Nessa direção, encontra-se o Parecer n. 102, de 11 de março de 2004, da CES, sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo, constando ali que elas devem refletir uma dinâmica que exija contínuas revisões do Projeto Político Pedagógico, contemplando a formação de um

profissional “adaptável e com a suficiente autonomia intelectual e de conhecimento, para que se ajuste sempre às necessidades emergentes” (BRASIL, 2005, p. 2).

Esperava-se, portanto, que, na Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005 da CES, que instituiu as Diretrizes para o curso em questão, também se contemplasse essa autonomia. Porém, houve apenas a ênfase daquilo que o profissional deve adotar “...postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processo e pessoas ...” (BRASIL, 2005, p. 2). Assim, questiona-se se o Curso de Secretariado da UFC segue as orientações descritas no Parecer e na Resolução, referentes a essas Diretrizes específicas para o Curso.

Apesar dos avanços da profissão, a formação do Secretário Executivo é ainda merecedora de atenção centralizada. As questões assim se delineiam: será que a formação do Secretário, na atualidade, tem sido pautada no sentido de desenvolver um profissional sensível e crítico às transformações da sociedade? Em caso positivo, essa formação conduz a um sujeito autônomo?

Dessa forma, o objetivo geral desta pesquisa é investigar como tem sido desenvolvida a formação do Secretário Executivo na UFC, frente às transformações da sociedade contemporânea, e se a referida formação conduz à construção de um sujeito autônomo.

Os objetivos específicos assim se definem:

- Descrever quais as demandas, em termos de competências e habilidades, do Secretário Executivo que o mundo do trabalho requer;
- Analisar a concepção que o profissional Secretário Executivo tem do seu papel, de sua autonomia e do seu trabalho no mundo contemporâneo.

Diante do exposto, o objeto de estudo desta pesquisa é a formação do Secretário Executivo. A tese defendida é a de que sua formação tem sido orientada no sentido de criticar as transformações da sociedade contemporânea, porém sem conduzir o profissional ao patamar de um sujeito autônomo. Visando à concretização deste intento, fazem parte do universo pesquisado, professores, estudantes e egressos do Curso de Secretariado da UFC, além de dirigentes de empresas/organizações de médio e grande porte, localizadas na cidade de Fortaleza, e que possuam em seu quadro funcional o cargo de Secretário Executivo.

Em função dos objetivos propostos, as categorias de análise estudadas estão divididas em analíticas e operacionais, como demonstrado a seguir:

I - Categorias analíticas

- a) Formação profissional
- b) Competências e habilidades
- c) Autonomia

II – Categorias operacionais

- a) Currículo, sendo que Diretrizes Curriculares e Integralização Curricular são subcategorias
- b) Cidadania

Para dar suporte ao que se pretende investigar, é mister fundamentar teoricamente o presente estudo, tomando como base a literatura pertinente à Formação do Secretário, Competência, Habilidade, Autonomia, Currículo, Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado, atribuições inerentes às funções do Secretário Executivo, Integralização Curricular, Cidadania, entre outros assuntos.

O presente estudo se estrutura em sete capítulos. O primeiro diz respeito à Introdução, em que é realizada a contextualização do assunto e apresentados os objetivos geral e específicos da pesquisa, bem como as categorias analíticas e operacionais nela consideradas.

O segundo capítulo, intitulado Teorias Curriculares: Currículo, Autonomia e Cidadania, apresenta breve relato acerca das teorias tradicionais, críticas e pós-críticas sobre Currículo, fundamentadas, principalmente, pelos teóricos Silva (2003), Moreira (1990, 1999), Apple (2006), Giroux (1986), Freire (1987), Horkeheimer (1983), entre outros. Complementa esta visão sobre currículo, a Teoria Curricular Contemporânea (Phenix, 1964), que enfatiza os significados da vida humana, oferecendo base para o entendimento de um currículo integral na Educação Geral.

No capítulo três, denominado Formação, Competências e Habilidades Profissionais, aborda-se, inicialmente, que formação profissional está relacionada aos processos educativos, por meio dos quais os indivíduos adquirem e desenvolvem conhecimentos. Recorre-se a autores como Cattani (2002), Chauí (1995), Gramsci (1995), Machado (2002), entre outros. A Competência é entendida, neste contexto, como a capacidade de mobilizar recursos afetivos e saber comunicar, tomar decisões, compreender e agir solidariamente. Para compreender melhor seu significado, o diálogo se deu, principalmente, com Therrien e Loiola (2001), Campos (2007), Zarifian (2001), Perrenoud (2000, 2002), Fleury e Fleury (2004). Sobre habilidades, consideradas como algo menos amplo que as competências, são elas um conjunto de comportamento e associado a uma ação, física ou mental, que indica a capacidade de fazer algo específico. As contribuições de Perrenoud (2000), Machado (2002), Lipman (1995), Allesandrini (2002), Del Prette e Del Prette (2001), foram enfatizadas.

Formação do Profissional Secretário Executivo – o caso da UFC constitui o quarto capítulo. Nele, apresenta-se, inicialmente, a origem da profissão de secretário, que tem suas raízes nos primórdios da civilização (Oliveira, 1984; Marrou, 1975). Em seguida, apresenta-se

o histórico da profissão no Brasil, cujo suporte é dado por Natalense (1998), Brasil (1978, 1985, 1996, 2002, 2004, 2005) e Nonato Júnior (2009). Posteriormente, aborda-se o processo de criação do Curso de Secretariado na UFC (FEAAC, 1994; UFC, 1995a, 1995b, 1995c) e comentários acerca de seu Projeto Político Pedagógico (FEAAC, 2006). Finalmente, segue-se a análise das duas Integralizações Curriculares do Curso de Secretariado, à luz da teoria de Phenix, evidenciando o predomínio, em ambas, dos domínios simbólico e empírico.

O capítulo cinco diz respeito às Diretrizes Metodológicas adotadas, apoiando-se em Triviños (1987), Gil (1999, 2002), Lakatos e Marconi (1991) e Yin (2001). Apresenta-se os questionários e roteiros das entrevistas, utilizados para coleta de dados junto aos participantes da pesquisa, quais sejam, estudantes ingressantes, estudantes concludentes, professores, egressos e dirigentes de empresas/organizações que possuem o cargo de Secretário Executivo.

O sexto capítulo refere-se à Análise e Interpretação dos Dados. Ali apresenta-se os resultados da pesquisa, utilizando-se a técnica da Análise de Conteúdo (Bardin, 1977), para examinar os depoimentos mais significativos dos participantes da pesquisa.

Por fim, o último capítulo diz respeito à Conclusão, sendo ela um panorama geral acerca da formação do secretário, respondendo ao objetivo geral desta pesquisa: investigar como tem sido desenvolvida a formação do Secretário Executivo na UFC e se a referida formação conduz à construção de um sujeito autônomo.

Seguem-se os Anexos que são a Integralização Curricular do Curso de Secretariado de 1995.2, quando foi criado, e a de 2007.1, a partir da reformulação do Projeto Político Pedagógico, além dos Apêndices, apresentando questionários, roteiros das entrevistas e quadros. Estes últimos estão armazenados no CD anexado ao final deste trabalho, tendo em vista a grande quantidade de informações coletadas.

2 TEORIAS CURRICULARES: CURRÍCULO, AUTONOMIA E CIDADANIA

Ouve-se falar, com bastante frequência, nos espaços escolar e universitário, dos termos “currículo”, “grade curricular” e, mais recentemente, embora seja uma expressão pouco utilizada, de “integralização curricular”. Percebe-se que os sujeitos envolvidos no processo educacional desejam saber, de imediato, quais disciplinas fazem parte do curso em que vão ingressar ou que já estão cursando. Entretanto, o interesse sobre a temática Teorias Curriculares é quase inexistente. Entender onde e como se iniciou a História das teorias acerca do Currículo e conhecer a classificação das teorias (tradicionais, críticas, pós-críticas e contemporânea) é o que se propõe neste capítulo, a partir das contribuições de diversos educadores.

2.1 Currículo: espaço das intenções educativas

Considerando que se vive em um tempo de anulação e negação das capacidades humanas, da exclusão e da exploração do outro, os educadores necessitam, cada vez mais, promover o diálogo a respeito do currículo adotado nas escolas.

A Educação, na visão de Dias, Silva e Moraes (2008), espelha a estrutura econômica, social e política da atualidade, os interesses, os valores e as correlações de forças existentes na sociedade. Para as autoras, o currículo se torna o elemento que reflete as intenções educativas de diferentes grupos, particularmente os hegemônicos, e “as reformas curriculares assumem a tarefa de contribuir para a restauração do cenário econômico e político da sociedade, seja no sentido de possibilitar a ampliação das desigualdades sociais ou de contribuir com a emancipação humana” (p. 154).

Questões sobre Currículo constituem, pois, a preocupação comum entre professores, estudantes, gestores, autoridades e a sociedade em geral. A pergunta geralmente diz respeito ao fato do envolvimento dos profissionais da educação; se devem ou não assumir essa discussão ou se o problema é de responsabilidade das autoridades competentes, sobre decidir o que deve ser ensinado nas escolas.

A palavra currículo parece fazer parte do cotidiano das pessoas, porque, desde criança, ao entrarem na escola, acostumam-se a ouvir o termo nos diversos espaços escolares. Entretanto, a impressão que se tem é que os indivíduos, de um modo geral, adquirem uma compreensão parcial do assunto, como se currículo fosse apenas o elenco de matérias e ou disciplinas que devem ser cumpridas ao longo dos anos de formação escolar, visando ao alcance do aprendizado a ser colocado em prática.

Distintas são as concepções associadas à palavra currículo; fatores sociais, econômicos, políticos e culturais, ocorridos em determinada época, influenciam sobremaneira a forma de pensar. Entretanto, qualquer que seja a concepção adotada, o currículo é fundamental dentro do processo educativo.

Recorrendo à etimologia da palavra “currículo”, pode-se dizer que vem do *latim curriculum*, significando pista de corrida, onde o indivíduo constrói sua vida. Entretanto, no dia a dia, ao se falar em currículo, vem à mente somente o Conhecimento, esquecendo-se, como alerta Silva (2003), de que o conhecimento que constitui o currículo está vitalmente envolvido naquilo que somos e naquilo em que nos tornamos, ou seja, nossa identidade e nossa subjetividade.

Dessa forma, algumas questões devem ser debatidas, como propõe Silva (2003, p.15):

qual é o tipo de ser humano desejável para um determinado tipo de sociedade? Será a pessoa racional e ilustrada do ideal humanista de educação? Será a pessoa otimizadora e competitiva dos atuais modelos neoliberais de educação? Será a pessoa ajustada aos ideais de cidadania do moderno estado-nação? Será a pessoa desconfiada e crítica dos arranjos sociais existentes preconizada nas teorias educacionais críticas? A cada um desses ‘modelos’ de ser humano corresponderá um tipo de conhecimento, um tipo de currículo.

Como campo de conhecimento, o currículo surgiu nos Estados Unidos, por volta dos anos 20, com a massificação do ensino, levando os educadores a refletirem sobre o quê e em como ensinar a muitas pessoas ao mesmo tempo.

Consultando as premissas da literatura sobre Currículo, percebe-se que existe toda uma variedade de definições, justificando a que se proceda à análise do assunto, para assim se chegar ao entendimento de seu verdadeiro objetivo.

O significado de Currículo não se apoia meramente na visão parcial de que este se constitui em uma listagem de disciplinas a serem seguidas a cada ano, no estabelecimento escolar. Segundo Moreira (1990, p. 129),

o conteúdo curricular, para constituir-se em instrumento de conscientização e emancipação do oprimido, precisa corresponder à reapresentação organizada, sistematizada e desenvolvida, aos indivíduos, das coisas que eles desejam entender melhor. Como consequência, o ponto de partida da seleção e organização do conteúdo curricular deve ser a situação existencial presente e concreta dos alunos.

O Currículo não pode ser considerado um elemento inocente e neutro de transmissão desinteressada de conhecimento social, sendo, na verdade, uma relação de poder. Na visão de Sacristán (2000, p. 173), o Currículo é muitas coisas ao mesmo tempo: “idéias pedagógicas, estruturação de conteúdos de uma forma particular, detalhamento dos mesmos, reflexo de

aspirações educativas mais difíceis de moldar em termos concretos, estímulo de habilidades nos alunos etc”.

O professor, dentro desse contexto, por ter prática de observação desses propósitos, desempenha papel fundamental dentro da escola. É ele quem decide, muitas vezes, quais os livros-textos adotados, quem elabora tanto o programa da disciplina pela qual é responsável, quanto o planejamento das aulas a ser seguido durante o ano letivo. Outras vezes, é a própria administração da escola a responsável por realizar todas essas atividades. Por todos esses fatores, Sacristán (2000) enfatiza que não é de se estranhar que os currículos e a prática do ensino básico e secundário tenham o caráter memorialístico de saberes pouco estruturados e, por isso, pouco estimulantes, intelectualmente, pois boa parte deles está composta de tópicos desconectados entre si e sem projeção educativa.

O Currículo, na visão de Silva (2001), é o espaço em que se concentram e se desdobram as lutas em torno dos diferentes significados sobre o social e o político. É por meio dele que os diferentes grupos sociais, especialmente os dominantes, expressam sua visão de mundo, seu projeto social, sua “verdade”. Corroborando este pensamento, Apple (1999, p. 42) enfatiza que “a decisão de se definir o conhecimento de alguns grupos como digno de ser transmitido às gerações futuras, enquanto a História e a Cultura de outros grupos mal vêm a luz do dia, revela algo extremamente importante acerca de quem detém o poder na sociedade”.

Para compreender com mais propriedade o que vem a ser Currículo, dentro dessa perspectiva apresentada, quer dizer, de não ser apenas uma sequência de disciplinas a ser cumprida, recorre-se a Silva (2003), que classifica as teorias curriculares em tradicionais, críticas e pós-críticas, e a outros como Horkheimer (1983), Giroux (1986), Freire (1987), Moreira (1990), Apple (2006), também autores de valiosas contribuições.

2.2 Teorias tradicionais, críticas e pós-críticas: contribuições à Educação

Conhecer as teorias curriculares mostra-se obrigatório, para quem deseja e necessita compreender o desenvolvimento do pensamento curricular, principalmente, no Brasil. Assim, conhecer essas teorias torna-se imprescindível, não só para os profissionais que trabalham na área educacional, mas para todos os outros militantes, em diversas áreas. Dessa forma, são apresentadas, aqui, as teorias tradicionais, as teorias críticas e, por último, as teorias pós-críticas, decorridas no século XX, que muito contribuíram com a práxis educativa.

2.2.1 Teorias tradicionais curriculares: aceitação dos saberes dominantes

As teorias tradicionais são consideradas teorias neutras, científicas, desinteressadas, que aceitam o *status quo*, conhecimentos e saberes dominantes. Foi no início do século XX, em 1918, que o livro *The Curriculum*, da autoria de Franklin Bobbitt, constituiu-se em marco definidor para o estabelecimento do currículo como campo especializado. Escrito em um momento quando diferentes forças econômicas, políticas e culturais, nos Estados Unidos, procuravam moldar os objetivos e as formas da educação de massas, de acordo com suas diferentes visões, o autor propunha que a escola funcionasse da mesma forma que qualquer outra empresa, comercial ou industrial.

Era desejo de Bobbitt transferir para a escola o modelo de organização proposto por Frederick Taylor, autor da Administração Científica. Taylor era norteamericano e estava preocupado com o desenvolvimento de técnicas de eficiência que resolvessem os problemas enfrentados pelas empresas industriais, que se desenvolveram acelerada e desordenadamente em função da Revolução Industrial.

Assim, no modelo de currículo de Bobbitt, os estudantes devem ser processados como um produto fabril, pois há a suposição de que o currículo é a especificação precisa de objetivos, procedimentos e métodos, a fim de que os resultados possam ser precisamente mensurados (SILVA, 2003).

Apple (2006) faz uma crítica aos primeiros educadores, como Bobbitt e Charters, que achavam que o currículo precisava ser diferenciado, para preparar indivíduos com inteligência e capacidade diferentes para as diversas funções na vida, os quais teriam responsabilidades sociais desiguais, concedendo, por sua vez, poder e privilégios sociais desiguais. Essa distribuição elitista podia ser vista na construção do currículo, que atenderia a duas finalidades sociais: a educação para os que se achavam na cúpula e a educação para os que se achavam na base da pirâmide social.

Por meio do controle e diferenciação dos currículos escolares, as pessoas e as classes também poderiam ser controladas e diferenciadas; os teóricos da área do currículo, identificados com a classe média, viam positivamente a chegada da industrialização e, conseqüentemente, a proliferação das grandes empresas. Eles acreditavam na eficiência e produtividade dos processos industriais e, assim, passaram a incorporar os princípios da Administração Científica na construção do currículo, voltado para o mercado de trabalho (APPLE, 2006).

Com uma postura mais progressista, John Dewey, um dos representantes das teorias tradicionais, deixa evidente, em sua obra *The child and the curriculum* (1902), a

preocupação com a construção da democracia, e não com o funcionamento da economia, evidenciando a importância de inserir no planejamento curricular os interesses e as experiências das crianças e jovens. Já Ralph Tyler, autor de *Princípios Básicos de Currículo* (1949), via o mesmo como sendo uma questão técnica, em que os objetivos deviam ser claramente definidos.

Os conceitos que caracterizadores das teorias tradicionais, na visão de Silva (2003), foram: ensino, aprendizagem, avaliação, metodologia, didática, organização, planejamento, eficiência e objetivos.

2.2.2 Teorias críticas curriculares: ênfase nos conceitos de ideologia e poder

As teorias críticas sobre a Educação surgiram a partir dos movimentos sociais e culturais ocorridos em muitos países, na década de 60. Essas teorias, como afirma Silva (2003), forçaram uma inversão dos fundamentos das teorias tradicionais, promovendo questionamentos e transformações radicais, deslocando a ênfase dos conceitos pedagógicos de ensino e aprendizagem para os conceitos de ideologia e poder.

Foi um período de grande agitação e transformações. Ocorreram, em alguns países, movimentos sociais, dentre os quais podem ser mencionados: o movimento de independência das antigas colônias européias, os protestos estudantis na França e em outros países, os protestos contra a Guerra do Vietnã, o movimento feminista, a liberação sexual e a luta contra a ditadura militar no Brasil.

A partir dos anos 70, nos Estados Unidos, os modelos mais tradicionais de currículo como os técnicos e progressistas, começaram a ser contestados. O movimento de reconceptualização mostrava a insatisfação dos estudiosos da problemática do currículo com os modelos estabelecidos por Bobbitt e Tyler; pretendiam incluir tanto as vertentes fenomenológicas quanto as vertentes marxistas.

Para os teóricos críticos, o *status quo* precisava ser questionado e, para tanto, promoveram transformações radicais, deslocando a ênfase, antes dada aos conceitos pedagógicos de ensino e aprendizagem, para os conceitos de ideologia e poder. Assim, há uma compreensão de que é a questão do poder que estabelece limites entre as teorias tradicionais e as teorias críticas e pós-críticas do currículo.

De acordo com Silva (2003), a preocupação com a renovação da teorização sobre currículo sofreu influência da literatura educacional dos Estados Unidos, da literatura inglesa, brasileira, francesa, entre outras. Alguns desses marcos são aqui apresentados: Paulo Freire: *A pedagogia do Oprimido* (1970); Louis Althusser: *A ideologia e os aparelhos ideológicos de*

Estado (1970); Pierre Bourdieu e Passeron: *A reprodução* (1970); Baudelot Establet: *A escola capitalista na França* (1971); Basil Bernstein: *Class, codes and control* (1971); Michael Young: *Knowledge and control: new directions for the sociology of education*; Samuel Bowles e Herbert Gintis: *A escola capitalista na América* (1976); Willian Pinar e Madeleine Grumet: *Toward a poor curriculum*; Michel Apple: *Ideologia e currículo* (1979).

Tomando como ponto de partida os aspectos centrais da crítica marxista da sociedade, Apple (2006) enfatiza que a dinâmica da sociedade capitalista gira em torno da dominação de classe, da dominação dos que têm o controle da propriedade dos recursos materiais sobre aqueles que possuem apenas sua forma de trabalho. De acordo com o autor, uma questão importante é a do “por quê”, ou seja, por que “esses” conhecimentos são considerados e não outros?

Giroux (1986) ataca a racionalidade técnica e utilitária, bem como o positivismo das perspectivas dominantes. Estas, ao se concentrarem em critérios de eficiência e racionalidade burocrática, deixaram de levar em consideração o caráter histórico, ético e político das ações humanas e sociais, e, particularmente, no caso do currículo, do conhecimento. O autor preocupa-se com o conceito de resistência que consiste em “um construto teórico e ideológico que fornece um foco importante para se analisar as relações entre a escola e a sociedade maior” (p. 145). A vida social, em geral, e a pedagogia e o currículo, não são feitos de dominação e controle. Deve haver um lugar para a resistência, para a rebelião e a subversão.

Freire (1987), por meio do seu livro *Pedagogia do Oprimido*, critica o caráter verbalista, narrativo e dissertativo do currículo tradicional; faz uma crítica à “educação bancária”, que ocorre quando o educador exerce um papel ativo, enquanto que o educando está limitado a uma recepção passiva, fazendo uma comparação do conhecimento como sendo um ato de depósito bancário.

A Nova Sociologia da Educação (NSE), de Michel Young, de acordo com Silva (2003), pretendia construir um currículo que refletisse as tradições culturais e epistemológicas dos grupos subordinados e não apenas dos grupos dominantes. Ela buscava investigar as conexões entre, de um lado, os princípios de seleção e organização e, de outro, a distribuição dos recursos econômicos e sociais com mais amplitude. A questão básica era a conexão entre currículo e poder, entre a organização do conhecimento e a distribuição do poder.

O interesse de Basil Bernstein, outro representante das teorias críticas, é saber em como o currículo está estruturalmente organizado. Para o autor, o conhecimento educacional formal encontra sua realização através de três subsistemas de mensagem: o Currículo, a Pedagogia e a Avaliação: “o Currículo define o que conta como conhecimento válido, a

Pedagogia define o que conta como transmissão válida do conhecimento e a Avaliação define o que conta como realização válida desse conhecimento da parte de quem é ensinado” (SILVA, 2003, p.71).

O conceito de currículo oculto, enfatiza Silva (2003, p. 77), talvez tenha sido utilizado pela primeira vez por Philip Jackson, em 1968, no livro *Life in classrooms*, ao dizer que “os grandes grupos, a utilização do elogio e do poder que se combinam para dar um sabor distinto à vida da sala de aula, coletivamente formam um currículo oculto, que cada estudante (e cada professor) deve dominar, se quiser se dar bem na escola”. Entre outras coisas, o currículo oculto ensina o conformismo, a obediência, o individualismo.

Para Moreira (1999, p. 12), a teoria curricular crítica é aquela que “examina as relações entre a escola e a estrutura de poder na sociedade mais ampla, abrindo possibilidades para a construção de propostas curriculares informadas por interesses emancipatórios”.

O repertório conceitual das teorias críticas fundamenta-se nas noções de ideologia, reprodução cultural e social, poder, classe social, capitalismo, relações sociais de produção, conscientização, emancipação e libertação, currículo oculto e resistência.

As teorias críticas foram, portanto, norteadas pela Teoria Crítica de Horkheimer, uma das mais influentes, principalmente na área educacional, cujos pressupostos estão assentados na luta contra as injustiças sociais. Entretanto, antes de apresentá-la, faz-se necessário contextualizá-la, considerando o cenário atual, caracterizado por um acelerado processo de mudança, instalado e reconhecido, em âmbito mundial, tanto no prisma tecnológico como no econômico e ou social.

Diante desse novo panorama cultural, são grandes os desafios a serem enfrentados pela sociedade, em geral, tanto no sentido de aproveitar oportunidades como na percepção das ameaças surgidas com o eclodir das transformações, em todos os segmentos da atividade humana.

Hall (2005) argumenta que as sociedades modernas são, por definição, sociedades em mutação constante, rápida e permanentemente. Esta é, na visão do autor, a principal distinção entre as sociedades tradicionais e as modernas. Essas mesmas transformações estão também influenciando severamente na identidade pessoal, interferindo na idéia que os indivíduos têm deles próprios, como sujeitos integrados ao corpo social comunitário.

As transformações tecnológicas ocorrentes no mundo atingem todos os setores da sociedade, sejam eles industriais, comerciais e de serviços. As novas formas de trabalho, principalmente as mecanizadas, tornam o indivíduo robotizado e ausente. Como afirmam Adorno e Horkheimer (1985, p. 48), “no trajeto da mitologia à logística o pensamento perdeu

o elemento da reflexão sobre si mesmo e hoje a maquinaria mutila os Homens mesmo quando os alimenta”.

O mundo parece ter gerado pessoas tecnocratizadas. Adorno (1995, p. 8) enfatiza que

os homens inclinam-se a considerar a técnica como sendo algo em si mesma, um fim em si mesmo, uma força própria, esquecendo que ela é a extensão do braço dos homens. Os meios – e a técnica é um conceito de meios dirigidos à autoconservação da espécie humana – são fetichizados, porque os fins – uma vida humana digna – encontram-se encobertos e desconectados da consciência das pessoas.

Algumas questões podem ser colocadas, no sentido de esclarecer em como o mundo do trabalho sofreu a influência dessas mudanças, que rapidamente prescrevem a vigência do saber e a validade cronológica das informações. Siqueira (2003, p. 363) constrói uma série de indagações, objetivando entender em como a Educação se insere em tal contexto:

qual o sentido dessas transformações para o mundo do trabalho? Em que medida o trabalho foi afetado pelo processo de automação industrial e pela introdução de novas técnicas organizacionais, no seio das empresas? Essas mudanças têm exigido do campo educacional uma formulação de conceitos quanto à formação para o mundo do trabalho, no que se refere às qualificações profissionais e ao desenvolvimento das competências compatíveis com as exigências do mercado? É possível ir além de uma visão mercadológica da Educação/voltada para as necessidades do mercado? Em que sentido se poderia constituir um cidadão, capacitando-o para o trabalho e para crítica da condição do trabalho na sociedade em que ele vive?

Essas transformações, presentes ou em curso, na visão de Antunes (2003), em maior ou em menor escala, dependendo de inúmeras condições econômicas, sociais, políticas, culturais, éticas etc., penetram no existencial do operariado, acarretando metamorfoses no trabalho. A crise ainda atinge, fortemente, o universo da consciência, da subjetividade dos trabalhadores e suas formas de representação.

Oliveira (2003) declara que, no Brasil, empresários e representantes do Ministério da Educação veem a Educação como variável fundamental, no processo de acompanhamento das mudanças relativas ao avanço e implementação de modernas tecnologias. Os empresários solicitam, diz a autora, progressivo aumento no grau de escolaridade, coincidindo com as reivindicações das entidades sindicais representativas dos trabalhadores, havendo, no entanto, antagonismo entre os interesses alimentados pelo capital e pelo trabalho.

A Educação estaria desempenhando a contento seu papel, ou seja, formando cidadãos críticos, menos submissos e mais conscientes, no sentido de transgredir, quando assim se fizer necessário, as regras estabelecidas pelas relações de trabalho? Ou estaria, como coloca

Siqueira (2003, p. 380), “atendendo aos requisitos da Economia quanto às qualificações e competências exigidas para a integração ao processo de mudanças do mundo do trabalho?”.

Como seria um cidadão crítico e menos submisso? Dentro desse contexto, poder-se-ia entendê-lo como cidadão autônomo? Com o intuito de tentar responder a estas perguntas, busca-se o suporte na Teoria Crítica.

2.2.2.1 Teoria Crítica: despertando a autonomia rumo à cidadania

Para falar sobre autonomia, recorre-se, inicialmente, à Teoria Crítica de Horkheimer. O autor (1983) enfatiza que a Teoria Crítica é um momento inseparável do esforço histórico de criar um mundo que satisfaça às necessidades e forças humanas. Ela não almeja apenas ampliar o Saber, mas intenciona emancipar o Homem de uma situação escravizadora. A referida teoria

segue conscientemente o interesse por uma organização racional da atividade humana: clarificar e legitimar esse interesse é a tarefa que ela confere a si própria. Pois para a teoria crítica não se trata apenas dos fins tais como são apresentados pelas formas de vida vigentes, mas dos homens com todas as suas possibilidades (HORKHEIMER, 1983, p. 156).

A Teoria Crítica conserva, em sua essência, o ideal iluminista, ou seja, por meio da Razão deseja “libertar o Homem do jugo da repressão, da ignorância e da inconsciência, buscando, com isso, a transformação da sociedade” (PUCCI, 1994, p. 35). Para o autor, a referida teoria pretende que os Homens não aceitem com resignação a ordem totalitária e que a razão humana se oponha à razão instrumental dos positivistas, favorecendo à realização da autonomia e autodeterminação do Homem.

Na visão de Freitag (1988), a Teoria Crítica procura integrar um dado novo ao corpo teórico já elaborado, relacionando-o sempre ao conhecimento que já se tem do Homem e da Natureza, naquele momento histórico. O objeto da Teoria Tradicional e o da Teoria Crítica são antagônicos. Enquanto para a primeira o objeto representa um dado externo ao sujeito, a teoria crítica sugere uma relação orgânica entre sujeito e objeto; o sujeito do conhecimento é um sujeito histórico, inserido em um processo igualmente histórico, que o condiciona e molda. Para a autora (1988, p. 34),

o fio vermelho que trespassa a obra de todos os autores é o tema do Iluminismo ou Esclarecimento. A Dialética do Esclarecimento descreve uma dialética da razão que em sua trajetória, originalmente concebida como processo emancipatório que conduziria à autonomia e à autodeterminação, se transforma em seu contrário: em um crescente processo de instrumentalização para a dominação e repressão do homem.

Esse esclarecimento é definido por Kant (2005, p. 63) como sendo a saída do Homem de sua menoridade, da qual ele próprio é culpado. A menoridade é a incapacidade de fazer uso de seu entendimento, sem que a direção de outro indivíduo se faça presente. “O Homem é o próprio culpado dessa menoridade, se a causa dela não se encontra na falta de entendimento, mas na falta de decisão e coragem de servir-se de si mesmo sem a direção de outrem”.

As escolas deveriam se preocupar, fundamentalmente, com a necessidade de estimular os educandos a terem uma visão crítica diante de tudo que lhes é posto ou imposto como sendo o correto e o melhor a ser seguido. Assim, ao invés da adaptação, dever-se-ia procurar desenvolver a autonomia, que é a essência da concepção de “educação para a emancipação, em Adorno”. Como enfatiza Vilela (2006, p. 6),

é preciso construir a autonomia no lugar da heteronomia – os alunos devem aprender a agir não por adesão ao dominante, mas por decisão particular, fundada no entendimento, na reflexão, na compreensão e na capacidade de ser conseqüente com suas escolhas e decisões

Adorno e Horkheimer fazem uma crítica à Educação, na obra *Dialética do Esclarecimento*, quando enfatizam que o sistema de ensino está envolvido com a destruição do verdadeiro esclarecimento: “tornar inteiramente supérfluas suas funções parece ser, apesar de todas as reformas benéficas, a ambição do sistema educacional”(ADORNO; HORKHEIMER, 1985, p.13).

Analisando a afirmação anterior, Vilela, Pereira e Matias (2006), alertam no sentido de que os autores Adorno e Horkheimer, ao defenderem um projeto social emancipatório, requerem uma educação também emancipatória. Mostram a necessidade que as novas gerações têm de desenvolver a capacidade de experienciar o mundo, como condição de se sentirem preparadas para viver numa sociedade superorganizada, supercontrolada e superburocratizada, a fim de poder superar a massificação da cultura e se tornarem seres livres da opressão dos poderes constituídos.

A Educação emancipatória, pensada por Adorno, como explica Vilela (2004, p. 7), “seria capaz de fazer o Homem descobrir sua força de ação para a mudança, para construir o seu verdadeiro mundo de justiça social, sob a égide da tolerância, da solidariedade, do respeito e da ação coletiva, orientada para o bem comum”.

Como afirma Therrien (2006, p. 10), o caminho da emancipação aparece como um processo de apreensão do sentido da vida no mundo, em que o objetivo maior é aprender a conquistar a própria individualidade, inserida na coletividade social. De acordo com o autor, isto significa “a educação para a liberdade no sentido freireano, a conquista do

‘esclarecimento’ kantiano na passagem para a maturidade do ser humano, a autonomia do olhar livre de preconceitos e limitações, aberto ao outro e à vida”.

Referindo-se à questão da Educação, Giroux (1986, p. 262) enfatiza que o principal objetivo não é ajustar os alunos à sociedade existente; ao invés disso, sua finalidade primária deve ser “estimular suas paixões, imaginação e intelecto, de forma que eles sejam compelidos a desafiar as forças sociais, políticas e econômicas que oprimem tão pesadamente suas vidas”.

Assim, trilha-se o caminho da cidadania, expressão que ganhou visibilidade nos últimos anos, necessitando, ser estudada e compreendida, pois se percebe a nítida banalização a que foi submetido esse termo. É um assunto de alta complexidade, assaz controvertido. Para Osterne (2007), liberdade, participação e igualdade para todos, são condições para uma cidadania plena. Entretanto, estas dimensões parecem inatingíveis na prática, persistindo, portanto, como parâmetro ao julgamento do seu exercício em determinados momentos historicamente situados.

Três dimensões dos direitos humanos são observadas quando se fala em cidadania: direitos civis, políticos e sociais. De acordo com Carvalho (2004, p. 9), os direitos civis referem-se à garantia de ir e vir, de escolher o trabalho, de manifestar o pensamento, de se organizar, de ter respeitada a inviolabilidade do lar e da correspondência, de não ser preso a não ser pela autoridade competente e, de acordo com as leis, de não ser condenado sem processo legal regular.

Já os direitos políticos, dizem respeito à participação do cidadão no governo da sociedade; tornam-se sinônimos de direito ao voto e têm como principal instituição os partidos e um parlamento livre e representativo, enquanto os direitos sociais estão relacionados à Educação, ao Trabalho, ao salário justo, à Saúde e à Aposentadoria, possibilitando a diminuição das desigualdades e conduzindo à justiça social (OSTERNE, 2007).

Na visão de Osterne (1987, p. 81), “cidadão pleno é, então, aquele contemplado com estas três dimensões, concomitantemente. Cidadão incompleto é o que pode ser titular de apenas alguns direitos. Os que não podem ser beneficiados por nenhum deles é o não-cidadão”.

A noção de cidadania emerge, em especial, como enfatiza Dagnino (1994), a partir dos anos 80. Hoje ela existe com sentidos e intenções diferentes. Este fato pode ser considerado positivo, porque a expressão se difundiu na sociedade. Porém, devido às várias apropriações dessa noção, há necessidade de delimitar seu significado. Na visão da autora, dois sentidos podem ser evidenciados: o caráter de estratégia política e o caráter da nova cidadania.

O caráter de estratégia política da cidadania “expressa e responde hoje a um conjunto de interesses, desejos e aspirações de uma parte sem dúvida significativa da sociedade, mas que certamente não se confunde com toda a sociedade” (DAGNINO, 1994, p. 103). Afirmar a cidadania como estratégia política significa

dizer que não há uma essência única imanente ao conceito de cidadania, que o seu conteúdo e seu significado não são universais, não estão definidos e delimitados previamente, mas respondem à dinâmica dos conflitos reais, tais como vividos pela sociedade num determinado momento histórico. Esse conteúdo e significado, portanto, serão sempre definidos pela luta política (DAGNINO, 1994, p. 107).

Em relação ao caráter da nova cidadania, há duas dimensões apresentadas por Dagnino (1994), que presidem a emergência dessa nova noção. A primeira está ligada à experiência dos movimentos sociais, tanto os de tipo urbano quanto os movimentos de mulheres, negros, homossexuais, ecológicos etc. A segunda, vincula-se à construção democrática e seu aprofundamento. Em consequência dessas duas dimensões, a autora destaca um terceiro elemento: “o fato de que a cidadania organiza uma estratégia de construção democrática, de transformação social, que afirma um *nexo constitutivo* entre as dimensões da cultura e da política” (1994, p. 104).

São seis os aspectos que distinguem a noção da nova cidadania, de acordo com Dagnino (1994). O primeiro relaciona-se à concepção de um direito a ter direitos, tanto à igualdade quanto à diferença. O segundo diz respeito à constituição de sujeitos sociais ativos, os quais estabelecem o que consideram ser direitos seus. O terceiro é uma proposta de buscar relações sociais mais igualitárias. O quarto supõe transcender o foco privilegiado da relação com o Estado e o indivíduo, para incluir a relação com a sociedade civil; é um aprendizado de convivência com os cidadãos emergentes, que se recusam a permanecer nos lugares definidos social e culturalmente para eles. O quinto transcende uma referência central do conceito liberal, que é a reivindicação de inclusão e pertencimento ao sistema político. O que está em jogo é o “direito de definir aquilo no qual queremos ser incluídos”(p.109). O sexto e último refere-se à idéia de resolver a diversidade das questões emergentes nas sociedades latinoamericanas, incorporando tanto a noção de igualdade como a de diferença.

Assim, há uma formação de cidadãos críticos, autônomos no sentido de serem capazes de tomar decisão, conscientes dos seus direitos e deveres, com capacidade de intervir, no sentido de construir uma sociedade mais justa. Entretanto, esse processo parece ser bastante lento e gradativo. Para Tonet (2005, p. 128), “a aspiração e a luta por uma sociedade mais justa são tão antigas quanto a existência das desigualdades sociais”. Luta esta travada pelas classes menos favorecidas, no sentido de pôr fim à exploração e à dominação.

Tonet (2005, p. 177) também afirma que a essência da emancipação humana está no domínio consciente e coletivo dos Homens sobre o seu processo de autoconstrução, sobre o conjunto do processo histórico. Para o autor, formar cidadãos seria

formar pessoas que tivessem consciência dos direitos e deveres inerentes a uma sociedade democrática; que adotassem uma postura crítica diante das desigualdades sociais e se engajassem na sua superação; que compreendessem e assumissem praticamente que a sua realização pessoal envolve também a realização das outras pessoas. Formar cidadãos seria formar pessoas para uma participação social ativa, conscientes da importância de sua intervenção na condução dos negócios públicos. Em resumo, educar para a cidadania seria o mesmo que formar pessoas como autênticos sujeitos da História e, desse modo, como indivíduos cada vez mais livres (TONET, 2005, p. 240).

Na visão de Arrais Neto (2006), a Educação dever ser, dentro do contexto da emancipação plena da classe trabalhadora, um processo humanizador de desenvolvimento de seres sociais integrais-plenos, conduzindo-os à realização de suas potencialidades pelo saber articulado, ao trabalho e à vida, rompendo limites, potencializando habilidades humanistas, levando ao desenvolvimento dos anseios pessoais, da solidariedade social e da subjetividade, que constituem as verdadeiras bases da democracia e da liberdade. Na visão do autor,

tal prática educacional somente poderá acontecer pelo estabelecimento da humanização como eixo, foco e objetivo do desenvolvimento e organização sociais, e não poderá tergiversar acerca de qualquer ideia de exploração, desigualdade, situação ou processo desumano. Deve constituir-se, desta forma, como uma educação integral – política, histórica, social, artística, científica e humanística – muito além de meramente técnica. Deve buscar o desenvolvimento da consciência autocrítica e crítica dos processos sociais, ao lado de instrumentalizar os indivíduos e grupos para a participação na democracia social (ARRAIS NETO, 2006, p. 33).

Pode-se dizer que o sentido da formação universitária, de acordo com Coêlho (2006, p. 53), é o de contribuir para a “compreensão racional da existência humana e sua transformação no sentido de realizar a autonomia, a liberdade, a igualdade, a justiça, a excelência, a vida perfeita e feliz de homens e mulheres”. Se os educadores desejarem educar para a autonomia,

não é possível obtê-la por coação; ou seja, se quisermos formar aluno como pessoas capazes de refletir sobre os valores existentes, capazes de fazer opções por valores que tornem a vida social mais justa e feliz para a maioria das pessoas, capazes de serem críticos em relação aos contra-valores, então é preciso que a instituição de ensino crie situações em que essas escolhas, reflexões e críticas sejam solicitadas e possíveis de serem realizadas (CARVALHO, 2007, p. 26).

A autonomia, portanto, no contexto deste trabalho e baseada na visão de Horkheimer, é entendida como sendo a capacidade que o indivíduo tem de ser um cidadão crítico, reflexivo, transformador e com poder de decisão. Esta postura o conduz ao exercício da cidadania, anunciada no título desta tese, mesmo diante das mudanças da sociedade que,

muitas vezes, brutalizam o sujeito, tornando-o prisioneiro do capitalismo selvagem, predador dos valores humanísticos.

Considerando os conflitos que eclodem nesse cenário turbulento, as Escolas e Universidades procuram evoluir na direção do enfrentamento dos novos desafios. Esta evolução passa, inclusive, pela revisão da estrutura dos currículos, tornando-os aptos a acompanhar o ritmo evolutivo das mudanças, para que não caiam no obsoletismo de seus conteúdos, o que acarretaria o comprometimento da formação profissional do alunado.

De acordo com Moraes (2003), o diálogo tem sido uma alternativa para enfrentar os desafios. A escola tem incorporado práticas como o desenvolvimento de currículos interdisciplinar e transversalmente integrados e uma administração autônoma e democrática, baseada na comunicação e no trabalho coletivo. Entretanto, diz a autora, “dialogar é um hábito que necessita ser desenvolvido e reiteradamente reforçado e é nesse aspecto que a teoria da ação comunicativa de Habermas pode ajudar” (p. 55).

O diálogo, na visão de Bouffleuer (2006), além de contribuir para comunicar verdades ou certezas, constitui-se em uma forma de testar percepções, pois o sujeito quando fala está se abrindo às possibilidades de ter sua manifestação corroborada ou recusada. Assim, abrir-se ao diálogo é, na visão do autor, sempre arriscado e, ao mesmo tempo, uma atitude reconhecedora da própria insuficiência. Caso não possa mais contar com as referências externas (metafísicas) nem com as certezas da própria consciência, “resta a opinião do outro, a sua manifestação de concordância ou não, para a validação do que se acredita ser uma percepção adequada de alguma realidade do mundo” (BOUFLEUER, 2006, p. 8).

Na visão de Habermas (1989, p. 43), os participantes de um diálogo

ao tomarem parte em ações comunicativas, aceitam por princípio o mesmo *status* daqueles cujos proferimentos requerem compreender. Eles não estão mais imunes às tomadas de posição por sim/não dos sujeitos de experiência ou dos leigos, mas empenham-se num processo de crítica recíproca. No quadro de um processo de entendimento mútuo, virtual ou atual, não há nada que permita decidir *a priori* quem tem de aprender de quem.

Para Bouffleuer (2001), Habermas propõe, em sua teoria crítica, que se compreenda a sociedade como unidade constituída de sistema e mundo da vida, contemplando, ao mesmo tempo, os domínios da razão instrumental e da razão comunicativa.

Assim, dois modelos podem ser seguidos. O primeiro diz respeito “às ações do homem sobre a natureza, em que há a utilização de um saber (convicção) não-comunicativo”; diz respeito ao agir estratégico, em que as relações entre as pessoas assumem características de uma manipulação instrumental. Neste caso, a opção é por um conceito de racionalidade cognitivoinstrumental. O segundo refere-se às “manifestações simbólicas dos Homens, que

encarnam saberes (convicções) intersubjetivamente partilhados, em que há uma opção pelo conceito de racionalidade comunicativa” (BOUFLEUER, 2001, p. 29-30).

O conceito, portanto, de ação comunicativa, está relacionado à interação existente entre duas pessoas que têm a capacidade de trocar ideias para atingir um objetivo. Moraes (2003, p. 63) se posiciona afirmando que se refere à “interação de pelo menos dois sujeitos capazes de falar e agir, que estabelecem relações interpessoais através de meios verbais ou não-verbais”. Os atores, na visão da autora, “buscam atingir entendimento sobre a situação e sobre seus planos de ação, a fim de coordenarem suas ações através de um acordo”.

Habermas (1993, p. 105) assim se expressa, acerca do agir comunicativamente:

quando os pais querem educar seus filhos, quando as gerações que vivem hoje querem se apropriar do saber transmitido pelas gerações passadas, quando os indivíduos e os grupos querem cooperar entre si, isto é, viver pacificamente com o mínimo de emprego de força, são obrigados a agir comunicativamente.

Torna-se fundamental entender que, especificamente neste trabalho, considera-se o modelo da razão comunicativa como forma de dialogar com os sujeitos que vivenciam ou estão responsáveis pela elaboração do currículo escolar. À luz da racionalidade comunicativa, pode-se caminhar para um entendimento em relação à questão curricular. Assim, pode-se dizer que

a programação curricular parte da premissa de que tudo poderia também ser diferente [...]. Ao precisar os objetivos didáticos, ao justificar a escolha dos mesmos, ao concretizar suas conexões e ao indicar os trâmites operativos singulares, a programação curricular reforça a coerção que impõe ser legitimada [...]. Para esse fim, exige-se aquela comunicação criadora de normas e de valores, que se inicia agora entre pais, professores e estudantes [...] (HABERMAS, 1990, p. 102).

Após dialogar com autores que abordam as teorias tradicionais e críticas, chega o momento de apresentar o que dizem estudiosos acerca das teorias pós-críticas. Estas são caracterizadas por realizarem críticas à racionalidade moderna e emancipatória.

2.2.3 Teorias pós-críticas: conexões entre saber, identidade e poder

Percebe-se, com frequência, que educadores destacam formas culturais do mundo contemporâneo em função das transformações ocorridas nas diversas sociedades. Dentre as proposições pós-críticas, despontam as seguintes, apresentadas por Silva (2003): diferença, identidade, alteridade, subjetividade, significação e discurso, saber-poder, representação, cultura, gênero, raça, etnia, sexualidade e multiculturalismo.

Na visão de Silva (2003), o multiculturalismo, originário dos Estados Unidos, foi um movimento legítimo de reivindicação dos grupos culturais dominados, representando um

instrumento de luta política, que exigia respeito, tolerância e convivência harmoniosa, entre as diferentes culturas. Para o autor, deve-se tolerar e respeitar a diferença, porque sob a aparente diferença há uma mesma humanidade.

Por meio de leituras realizadas sobre o assunto, depreende-se que o multiculturalismo preocupa-se com questões referentes aos grupos estigmatizados, considerados pela sociedade como inferiores, tanto no aspecto social quanto cultural. Assim, os grupos culturais intitulados como subordinados, “as mulheres, os negros, as mulheres e os homens homossexuais, iniciaram uma forte crítica àquilo que consideravam como o cânon literário estético e científico do currículo universitário tradicional” (SILVA, 2003, p. 88). Os referidos grupos classificaram esse cânon como “a expressão do privilégio da cultura branca, masculina, européia, heterossexual” (p. 88). Entretanto, a obtenção da igualdade, afirma o autor, depende de uma modificação substancial do currículo existente.

Com o multiculturalismo, a pedagogia feminina preocupou-se em desenvolver formas de ensino que refletissem valores feministas. As questões da raça e da etnia também são tratadas pelas teorias pós-críticas, não sendo simplesmente um tema transversal, pois referem-se ao conhecimento, ao poder e à identidade. Para Silva (2003), um currículo crítico deveria centrar-se na discussão das causas institucionais, históricas e discursivas do racismo. Faz parte também das referidas teorias questionar a sexualidade heterossexual considerada “normal” pela maioria da sociedade. Nessa perspectiva, encontra-se a teoria *queer*, que objetiva contestar todas as formas bemcomportadas de conhecimento e de identidade.

O pós-modernismo questiona as noções de razão e de racionalidade, fundamentais para a perspectiva iluminista da Modernidade. Para a crítica pós-moderna, essas noções conduziram a uma sociedade burocraticamente organizada e colocaram em dúvida a noção de progresso, além de desconfiarem da certeza e das afirmações categóricas. Já o pós-estruturalismo, compreendido como uma reação ao estruturalismo, teoriza sobre a linguagem e o processo de significação, rejeitando qualquer tipo de sistematização. Questiona a noção de verdade, abandonando a ênfase na “verdade” para destacar o processo pelo qual algo é considerado como verdade. Silva (2003) complementa afirmando que a questão não é a de saber se algo é verdadeiro, mas saber por que esse algo se tornou verdadeiro.

Outro aspecto enfocado pela teoria pós-crítica diz respeito à teoria pós-colonialista do currículo, solicitando um currículo descolonizado, com inclusão das formas culturais que refletem a experiência de grupos cujas identidades culturais e sociais foram e são marginalizadas pela identidade européia dominante. Essa teoria constitui-se em “importante

elemento no questionamento e na crítica dos currículos centrados no chamado “cânon” ocidental das grandes obras literárias e artísticas” (SILVA, 2003, p. 126).

Por fim, os Estudos Culturais enfocados pelas teorias pós-críticas são originários a partir da criação do Centro de Estudos Culturais Contemporâneos, na Universidade de Birmingham, na Inglaterra, em 1964. A intenção do Centro, na visão de Silva (2003), era compreender a cultura dominante na crítica literária britânica, cuja cultura se identificava exclusivamente com as chamadas “grandes obras” da literatura e das artes, sendo uma visão burguesa e elitista. Os referidos Estudos concebem o currículo como um campo de luta em torno da significação e da identidade, devido a cultura ser um campo de produção de significados.

Para Rodrigues (2004), os Estudos Culturais assumem um comprometimento político com as questões da sociedade e da cultura. Essas questões dizem respeito aos grupos que estão em desvantagem, estigmatizados, por se encontrarem em situação de inferioridade social e cultural, em relação a outros grupos.

Assim, as teorias pós-críticas se preocupam com as conexões entre saber, identidade e poder. Nelas, o poder não tem mais um único centro, como o Estado, mas está disseminado por toda a rede social. Na visão de Silva (2003, p. 149), “o mapa do poder é ampliado para incluir os processos de dominação centrados na raça, na etnia, no gênero e na sexualidade”. O autor acredita que se deva ter uma postura diferenciada a partir das teorias críticas e pós-críticas, ou seja, enfatiza que não se pode mais olhar para o currículo com a mesma inocência de antes, porque ele tem

significados que vão muito além daqueles aos quais as teorias tradicionais nos confinaram. O currículo é lugar, espaço, território. O currículo é relação de poder. O currículo é trajetória, viagem, percurso. O currículo é autobiografia, nossa vida, *curriculum vitae*: no currículo se forja nossa identidade. O currículo é texto, documento. O currículo é documento de identidade (SILVA, 2003, p. 150).

O currículo acadêmico, muitas vezes, tem sido criticado por educadores, por parecer instrumento de distribuição desigual da Educação. Percebe-se certo grau de isolamento em meio as disciplinas que o compõem e exclusão do conhecimento nãoescolar.

Moreira (1990, p. 214) propõe, então, que disciplinas tradicionais sejam questionadas. O autor enfatiza, com relação a essas disciplinas, que

análises das possibilidades e limitações das mesmas, em função do atual contexto brasileiro, ajudarão a entender melhor o que existe nessas disciplinas que as pode tornar ou instrumentos de conscientização ou obstáculos invencíveis para grande parte de nossos alunos. Dentre outros, estudos sócio-históricos das disciplinas do currículo de nossas escolas podem iluminar a discussão que se faz urgente e indispensável.

É oportuno, nesse contexto, abordar os conceitos de interdisciplinaridade e transversalidade introduzidos na escola brasileira pelos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN), que, aos poucos, estão sendo inseridos na escola tradicional. Esta caracteriza-se, na visão de Moraes (2008, p. 272), “pela fragmentação, linearidade, alienação e excessivo individualismo”. De acordo com a autora, a interdisciplinaridade consiste em uma “abordagem epistemológica que permite ultrapassar as fronteiras disciplinares”, em que os tópicos comuns às diversas áreas possam ser estudados de forma integrada, contrapondo-se à fragmentação e à linearidade no Currículo. A transversalidade constitui-se em “recurso pedagógico destinado a ajudar o aluno a adquirir uma perspectiva mais compreensiva e crítica da realidade social, assim como sua inserção e participação nessa realidade”, a partir das discussões de temas como ética, direitos humanos, respeito ao meio ambiente, cidadania e multiculturalismo.

Apesar dos estudos acerca da evolução das teorias curriculares, especificamente no Brasil, observa-se haver predominância das teorias tradicionais nas escolas, em geral, principalmente nas de tendência conservadora e liberal. Portanto, na visão de Dias e Silva (2004, p.138), “arregimentar o conjunto dos professores, para repensar a educação e o currículo à luz das novas teorias, constitui-se um desafio aos educadores comprometidos com as mudanças nesse campo de conhecimento”.

Uma teoria importante para ajudar a ampliar a visão acerca das teorias curriculares e capazes de contribuir com o presente estudo é a Teoria Curricular Contemporânea de Philip Phenix, apresentada a seguir, abordando significados da vida humana, importantes na construção do Currículo.

2.3 Teoria curricular contemporânea – abordagem de Philip Henry Phenix sobre os significados da vida humana

Uma teoria curricular contemporânea, fundamental para os propósitos desta pesquisa, é abordada por Philip Henry Phenix, que enfatiza os significados da vida humana. Desta forma, oferece uma base para o entendimento de um currículo integral na Educação Geral. O autor, nascido em 1915, em Denver, nos Estados Unidos, aborda seis padrões e ou significados que fazem parte da vida dos seres humanos.

Phenix (1964) acredita que a finalidade da Educação é ampliar a visão de mundo, fazendo com que o indivíduo seja capaz de criar significados que contribuam para o seu crescimento. Entretanto, afirma que a fragmentação existente no currículo escolar interfere, negativamente, no alcance de uma visão integrada da vida humana. A capacidade de gerar

significados está sempre ameaçada em função da moderna civilização industrial. Assim, quatro fatores merecem especial ênfase:

Primeiro, pelo espírito crítico e cético da herança científica. Este espírito é parte do patrimônio científico, mas também tem tendência a trazer a validade de todos os significados em questão. O segundo fator é a despersonalização e fragmentação da vida causada pela extrema especialização de uma sociedade complexa e interdependente. O terceiro fator é a enorme massa de produtos culturais, especialmente o conhecimento, que o homem moderno é obrigado a assimilar. O quarto fator é a rápida mudança que ocorre nas condições da vida, resultando num sentimento de impermanência e insegurança (PHENIX, 1964, p.5).

Ao se estudar esta teoria, busca-se obter orientação lúcida e compreensiva na procura do significado do currículo. Para Phenix (1964), existem seis padrões ou domínios fundamentais do significado: simbólico, empírico, estético, sinoético, ético e sinóptico, explicados, de forma resumida, a seguir:

- a) domínio simbólico: diz respeito à linguagem comum (forma de discurso e escrita), à Matemática, que se constitui em uma coleção de sistemas simbólicos essencialmente teóricos e às formas não-discursivas, que se referem aos sentimentos e valores, visando a expressar a subjetividade pessoal, como rituais, gestos, padrões rítmicos etc;
- b) domínio empírico: compreende as ciências do mundo físico, das coisas vivas e do Homem. Estas ciências fornecem generalizações, formulações e explicações teóricas, baseadas na observação e experimentação do mundo da matéria, vida, mente e sociedade. A Ciência ou investigação empírica sistemática preocupa-se com problemas ou fatos, e não com as convenções simbólicas. As disciplinas que representam este domínio são as Ciências Naturais: Física, Química, Biologia, e as Ciências Humanas, como as Ciências Sociais, a Psicologia e a Antropologia;
- c) domínio estético: relaciona-se às diversas formas de manifestação artística do indivíduo: Música, Artes Visuais, Artes do Movimento e Literatura. A Música é similar à linguagem, pois ambas consistem de uma sequência de sons padronizada. A principal diferença é que os sons da música não são formados dentro de um conceito simbólico transmissor de significados discursivos. O termo Artes Visuais é usado para designar áreas da pintura, desenhos, artes gráficas, escultura e arquitetura. A dança é arte primordial, porque nela o instrumento empregado é o próprio corpo humano e porque o movimento corporal é fundamental para a existência humana. O conceito central, na arte da Literatura, é a imaginação;
- d) domínio sinoético: engloba o conhecimento pessoal e constitui-se o quarto domínio. Este conhecimento é concreto, direto e existencial, podendo ser aplicado a outras

peças, a si mesmo ou mesmo a coisas. Para uma melhor compreensão, deve-se esclarecer que o termo sinoético deriva do grego “synnoesis” (syn=com; noesis=cognição), significando pensamento meditativo, compreensão direta;

- e) domínio ético: inclui significados morais, que expressam obrigação, ao invés do fato em si; as áreas destacadas pelo autor são os direitos humanos, o sexo e as relações familiares, as relações entre classes, etnias, grupos raciais, religiões e profissões, a economia e a política. As disciplinas que representam este domínio são a Ética e a moral;
- f) domínio sinóptico: refere-se aos significados integrativos, incluindo disciplinas como História, Religião e Filosofia. É o domínio considerado integrador. A interpretação histórica compreende uma recriação artística do passado, em obediência à evidência fática, com o propósito de revelar o que o Homem fez de si próprio, dentro do contexto de certas circunstâncias. A Religião se relaciona com significados de qualquer domínio. A Filosofia fornece uma clarificação analítica de todos os outros domínios.

Assim, na percepção de Phenix (1964), o educador deve compreender a natureza humana, para saber promover as mudanças desejadas. Para que essa compreensão ocorra, é necessário entender a visão dos especialistas nas diversas áreas do conhecimento: físicos, químicos, biólogos, sociólogos, historiadores, economistas, antropólogos etc.

Em cada reino do significado há uma perda desse mesmo significado; o Homem moderno, a todo momento, vê-se massacrado por novas palavras e símbolos criados pela mídia. O ser humano, capaz de criar, descobrir, desfrutar, perceber e agir em significados, é cerceado pela cultura de massa.

A construção de uma filosofia do currículo, tendo por base o significado, não é tarefa fácil. Na visão de Brandão (2008), essa construção ocorre mediante o emprego de tipologias essenciais, distintas e lógicas, do significado humano. Esse caminho proporciona ao educador meios para combater as várias fontes de frustração na aprendizagem, como a fragmentação, o excesso e a temporalidade do Conhecimento. Assim, pode-se obter maior clareza a respeito de quais conhecimentos são necessários para a completa compreensão e em como os elementos essenciais podem ser distinguidos dos não essenciais, na seleção do material instrucional.

No próximo capítulo, são abordados assuntos sobre formação, competências e habilidades profissionais.

3 FORMAÇÃO, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS

Além da categoria “autonomia”, já explanada no capítulo anterior, outras, com o mesmo grau de importância, como formação, competências e habilidades profissionais, são apresentadas a seguir, tendo em vista serem categorias de análise abordadas neste trabalho.

Formar indivíduos autônomos, que desenvolvam habilidades capazes de torná-lo um profissional competente, é um desafio árduo. A questão primeira é: como formar profissionais práticos, com esquemas de ação e, ao mesmo tempo reflexivos, com capacidade de analisar suas práticas? Propiciar um momento de reflexão sobre o assunto é o propósito deste capítulo.

3.1 Formação profissional

Discutir sobre formação profissional, nos dias de hoje, não é tarefa fácil, tendo em vista a multiplicidade de discursos sobre o assunto, conduzindo o leitor a compreendê-lo apenas parcialmente. Ouve-se, com frequência, falar em Educação básica, Educação profissional, formação profissional, qualificação para o trabalho, aquisição de competências e habilidades, nomenclaturas que têm gerado distorção e confusão. Percebe-se que são temas tratados pelos leitores como sendo similares, muitas vezes por não ser do interesse deles aprofundá-los e, deste modo, vão sendo disseminados descompromissadamente, como sendo equivalentes, de forma aleatória.

De acordo com Lucio e Sochaczewski (1999), a Educação profissional, requerida, hoje, pelas novas formas de trabalho, caracteriza-se por ter como eixo central uma Educação básica de boa qualidade, por ser flexível em relação ao conteúdo específico, por necessitar de constante reciclagem ou substituição, inaugurando o conceito atual de formação contínua, por incluir, de forma explícita, elementos comportamentais como iniciativa, participação, discernimento, envolvimento e compromisso.

Percebe-se que a diminuição de postos de trabalho, em função das transformações no mundo do trabalho, conduz a uma crescente desregulamentação, no que se refere à contratação e à dispensa. Na concepção de Lucio e Sochaczewski (1999), cada vez mais aumentam os empregos temporários e o trabalho infantil; há um grande incentivo à informalização; a jornada de trabalho é maior e a remuneração precária; ocorre diminuição do poder e da representatividade sindical; a solidariedade entre trabalhadores diminui. Hoje, com menos horas de trabalho e menos trabalhadores, produz-se uma quantidade igual e ou superior de bens e serviços, o que restringe o poder de barganha da classe trabalhadora.

Essa situação leva à exclusão social, a segregação de grupos e à perda da condição de cidadania. As mudanças afetam os trabalhadores, independente de sexo, idade e escolarização; atingem, no entanto, com maior intensidade, “os jovens em busca do primeiro emprego, as mulheres e aqueles de maior idade, menos qualificados e escolarizados, condenados ao desemprego permanente ou de longa duração” (MORAES; LOPES NETO, 2005, p. 7).

Pode-se dizer que a Educação e a formação profissional são alternativas primordiais no combate às desigualdades entre empresas (produzidas pela competitividade econômica) e no atendimento aos trabalhadores ameaçados pela desqualificação profissional e pelo desemprego.

Nesse contexto, discute-se a questão da formação profissional, que “designa todos os processos educativos que permitem ao indivíduo adquirir e desenvolver conhecimentos teóricos, técnicos e operacionais, relacionados à produção de bens e serviços, cujos processos sejam desenvolvidos nas escolas, universidades ou nas empresas” (CATTANI, 2002, p. 128).

Torna-se necessário, então, refletir sobre a relação necessária e unívoca entre Educação Profissional, de um lado, e Trabalho e Emprego de outro. “Não tem sentido refletir sobre a formação sem que, ao mesmo tempo, seja analisada a atividade produtiva e o mercado de trabalho. Enquanto houver trabalho, é necessária uma preparação para sua execução e, no limite, uma sociedade que não trabalha não conhece formação profissional” (LUCIO; SOCHACZEWSKI, 1999, p. 2).

Do ponto de vista dos trabalhadores, a formação profissional deve ser formulada a partir de uma análise mais ampla, que englobe questões como educação básica, geração de emprego e renda, discussão acerca do trabalho e pensar como reduzir o consumo supérfluo da sociedade, aspectos considerados críticos no país. A formação profissional, portanto, pode ser considerada como sendo

patrimônio social e deve ser colocada sob a responsabilidade do trabalhador e estar integrada ao sistema regular de ensino na luta mais geral por uma escola pública, gratuita, laica e unitária, em contraposição à histórica dualidade escolar do sistema educacional brasileiro. Pública e gratuita com o Estado assumindo suas responsabilidades, porém com a efetiva participação da sociedade na sua gestão pedagógica e administrativa (CUT, 1994, p. 52).

Com o intuito de refletir sobre em como tem sido a formação dos profissionais, em geral, algumas questões primordiais são formuladas. Há preocupação em formar o profissional, para que ele tenha senso crítico e exerça suas funções com competência e habilidade? Afinal, que significa formação, competência e habilidade, termos por demais pronunciados nos meios educacionais e empresariais? Será que educadores, pesquisadores e

estudantes estão interessados em ter essa resposta de forma clara ou para eles isto significa perda de tempo?

Esperando que a resposta seja positiva, ou seja, que todos estejam curiosos em ter acesso a esse esclarecimento, inicialmente deve-se questionar o tipo de formação que está sendo introduzido nas escolas; parece estar havendo um consenso de que os estudantes precisam apenas de uma habilitação rápida, direcionada a colocá-los no mercado de trabalho.

Sobre o processo da formação, Chauí (2003, p. 12) enfatiza:

há formação quando há obra do pensamento e há obra do pensamento quando o presente é apreendido como aquilo que exige de nós o trabalho da interrogação, da reflexão e da crítica, de tal maneira que nos tornamos capazes de elevar ao plano do conceito o que foi experimentado como questão, pergunta, problema, dificuldade.

Podem ser encontrados, no meio social, três sentidos para o termo “formação”, na visão de Beillerot (2006). O primeiro sentido, desde o século XIX, tem sido associado à formação prática, formação de operários e formação profissional; o segundo, conhecido a partir do século XVIII, desde os jesuítas, está relacionado à formação do espírito; o último está associado à formação de uma vida, no sentido experiencial. Na visão do autor, o termo “formação” designa momentos distintos da aprendizagem e a formação inicial se opõe à formação permanente. Esta última “implica incluir todos os ciclos de formação que um indivíduo pode ter: jovem, adulto e da terceira idade, mas também incluir a formação pessoal e não só a técnicoprofissional, como a formação cultural ou a formação de cidadãos” (p. 23).

Gramsci, ao expor seu pensamento a respeito da formação profissional, entende que não deveria haver uma escola destinada aos filhos do trabalhador e outra aos filhos da elite. Na visão do autor,

a crise terá uma solução que, racionalmente, deveria seguir esta linha: escola única inicial de cultura geral, humanista, formativa, que equilibre equanimemente o desenvolvimento da capacidade de trabalhar manualmente (tecnicamente, industrialmente) e o desenvolvimento das capacidades de trabalho intelectual (GRAMSCI, 1995, p. 118).

Defender a posição de Gramsci significa valorizar a política da Educação, incluindo, na visão de Neves (1997), uma dimensão cidadã com direito a uma qualificação para o trabalho, compatível com a natureza técnicopolítica do trabalho no mundo contemporâneo.

O conceito de formação também deve ser pensado juntamente com o de competência e habilidade. Desse modo, a formação escolar deve prover as pessoas de competências básicas, aqui apresentadas por Machado (2002, p. 151):

a capacidade de expressão, de compreensão do que se lê, de interpretação de representações; a capacidade de mobilização de esquemas da ação progressivamente mais complexos e significativos nos mais diferentes

contextos; a capacidade de construção de mapas de relevância das informações disponíveis, tendo em vista a tomada de decisões, a solução de problemas ou o alcance de objetivos previamente traçados; a capacidade de colaborar, de trabalhar em equipe e, sobretudo, a capacidade de projetar o novo, de criar em um cenário de problemas, valores e circunstâncias no qual somos lançados e no qual devemos agir solidariamente.

Neste trabalho, entende-se por “formação” todo conhecimento adquirido pelo secretário executivo formado na UFC, durante o percurso iniciado com a graduação, passando pelo saber da experiência e continuando com a realização de cursos de especialização e de mestrado. No caso deste estudo, tem-se um profissional ainda sem curso de doutorado. Pretende-se verificar se a formação do referido profissional foi pautada pela prática da reflexão, da crítica, da tomada de decisões e no agir solidário.

Por entender que é de fundamental importância ter a compreensão do que seja competência profissional, a seguir é feita uma explanação acerca do assunto, sem, entretanto, a veleidade de querer esgotá-lo.

3.2 Competências e seus significados

Competência é uma palavra já endossada pelo senso comum, utilizada no sentido de afirmar que alguém encontra-se qualificado para realizar determinada atividade. Trata-se de um tema que tem sido abordado indiscriminadamente, de forma generalizada, sem que haja preocupação com o sentido do que realmente traduz.

Para Therrien e Loiola (2001), as definições a propósito da noção de competência podem representar perspectivas teóricas divergentes, sendo este um conceito muito requisitado e discutido.

No mundo do trabalho, percebe-se que existem diversos significados para este termo. Afinal, que vem a ser competência? Para responder a esta pergunta com propriedade, faz-se necessário estar familiarizado com a visão de alguns estudiosos da área.

O significado original de competência vem do Latim, *competentia*, que significa proporção, simetria. De acordo com Ferreira (1999, p. 512), é a “qualidade de quem é capaz de apreciar e resolver certo assunto, fazer determinada coisa; capacidade, habilidade, aptidão, idoneidade”.

Surgida na França, a pedagogia das competências teve como base as discussões sobre a qualificação dos trabalhadores, na tentativa de superar o modelo industrial. O sentido de competência e habilidade, na visão de Campos (2007), prioriza a formação humana, a partir da prática que valoriza o aprender a fazer.

A elaboração do saber-fazer constitui o conteúdo da categoria competência. Assim, não é suficiente ter conhecimento, “é preciso saber aplicá-lo nas mais diferenciadas situações inusitadas da vida” (CAMPOS, 2007, p. 87). O autor vai além, ao afirmar que o conceito de competência não se restringe à competência material, entendida como capacidade restrita à prática de algo para a solução de problemas. Para ele, ocorreu uma renovação do conceito; atualmente entende-se por competência a mobilização de um certo saber-fazer, integrado a uma situação de interação prática, que orienta ação com discernimento.

Debates recentes sobre as novas competências, no trabalho e na vida, demonstram, na visão de Markert (2002), grande incerteza no que tange à sua fundamentação teóricometodológica e práticopedagógica, o que repercute diretamente sobre o entendimento de seus objetivos. Daí a necessidade de se realizar reflexão continuada sobre o assunto.

Competência é, realmente, na visão de Zarifian (2001), a competência do indivíduo. Manifesta-se e é avaliada quando de sua utilização em situação profissional (na relação prática do indivíduo com a situação profissional). Entretanto, a competência se revela, também, nas ações agilizadas sob seu comando. A competência, portanto, só se manifesta na atividade prática e é dessa atividade que poderá decorrer a avaliação das competências nela utilizadas.

Uma definição integralizante das várias dimensões, reunindo várias formulações, é proposta por Zarifian (2001, p. 68): “a competência é o tomar iniciativa e o assumir responsabilidade do indivíduo diante de situações profissionais com as quais se depara”.

Falar em competência significa, na visão de Rios (2004, p. 46), falar em saber fazer bem. Entretanto, é preciso esclarecer o que se quer dizer com a referida afirmação, pois esse é o discurso dos educadores. Na opinião da autora, esse saber fazer bem, como sinônimo de competência, aproxima-se da posição dos educadores que o apresentam numa dupla dimensão: técnica e política.

Uma definição que não pode deixar de ser considerada é a de Perrenoud (2000, p. 15): “competência é a capacidade de mobilizar diversos recursos cognitivos para enfrentar um tipo de situação”. O autor enfatiza quatro aspectos:

- a) as competências não são elas mesmas saberes ou atitudes, mas mobilizam, integram e orquestram tais recursos;
- b) essa mobilização só é pertinente em situação, sendo cada situação singular, mesmo que se possa tratá-la em analogia com outras, já encontradas;

c) o exercício da competência passa por operações mentais complexas, subentendidas por esquemas de pensamento, que permitem (mais ou menos consciente e rapidamente) realizar (de modo mais ou menos eficaz) uma ação relativamente adaptada à situação;

d) as competências profissionais constroem-se em formação, mas também ao sabor da navegação diária de um professor, de uma situação de trabalho a outra.

O reconhecimento de uma competência também passa pela explicitação dos saberes, das capacidades, dos esquemas de pensamento e das orientações éticas necessárias. De acordo com Perrenoud (2002), atualmente, define-se competência como a aptidão para enfrentar situações análogas, mobilizando, de forma correta, rápida, pertinente e criativa, múltiplos recursos cognitivos: saberes, capacidades, microcompetências, informações, valores, atitudes, esquemas de percepção, avaliação e raciocínio.

Apoiando-se em Perrenoud (2000), Macedo (2002) propõe a caracterização da competência segundo três características: tomada de decisão, mobilização de recursos e saber agir. Tomar decisão é mais do que resolver problema, tendo em vista que implica mobilizar valores, estabelecer raciocínios, enfrentar dilemas e decidir pelo que se julga o mais justo para o sujeito e para a sociedade. Competência também significa mobilizar recursos afetivos, cognitivos. Saber agir é saber dizer, saber comunicar, saber fazer, saber explicar, saber compreender, saber encontrar a razão.

Merece destaque a frequência com que aparece o verbo mobilizar, indicando que competência está relacionada com a capacidade de alguém utilizar recursos dos tipos mais variados quando assim se fizer necessário, de forma criativa, para atingir um ou mais objetivos. Contrapõe-se, portanto, ao uso de regras que são seguidas automaticamente. Embora Perrenoud (2002) mencione que a competência também está relacionada a “esquemas de pensamento” ou a “esquemas de percepção”, os quais dizem respeito à estrutura invariante de uma ação, a repetição pode sofrer acomodações.

Procurando esclarecer o que seja competência, Fleury e Fleury (2004, p.30) consideram que está “associada a verbos como saber, agir, mobilizar recursos, integrar saberes múltiplos e complexos, saber aprender, saber se engajar, assumir responsabilidades, ter visão estratégica”.

Mello (1982, p. 43-44) entende a competência profissional mediante várias características. Uma delas é “o domínio adequado do saber escolar a ser transmitido, juntamente com a habilidade de organizar e transmitir esse saber, de modo a garantir seja ele efetivamente apropriado pelo aluno”. A autora complementa afirmando que a competência só

pode ser construída na prática, ou seja, não é só o saber, mas o fazer. Aprende-se fazendo, numa situação que requeira esse fazer determinado.

As virtudes pessoais, cada vez mais requeridas, têm suas raízes na socialização familiar. A partir dela, Paiva (1995) concorda que a escola consolida atitudes, valores, habilidades que incidirão sobre os dois aspectos fundamentais das competências contemporâneas: as relações interpessoais e a motivação para o trabalho e a iniciativa.

Outro conceito, bastante utilizado em todas as áreas do conhecimento, é o de habilidade que, assim como o da competência, varia de autor para autor. Portanto, objetiva-se apresentar, a seguir, as visões similares dos estudiosos a respeito do assunto, adequadas a este estudo.

3.3 Habilidades: caminhando ao lado das competências

Percebe-se que os dois termos, competência e habilidade, caminham juntos, não sendo possível conceituar um sem citar o outro. As competências não são alcançadas sem habilidades e vice-versa. O que provavelmente determina o que é um e o que é outro depende do contexto. A palavra habilidade tem sua origem no Latim, *habilitas*, que, no entendimento de Saraiva (1993, p. 539), significa “aptidão, destreza, disposição para alguma coisa”.

Na área da Educação, o ato de pensar torna-se primordial, para que ocorra o fortalecimento do indivíduo, produzindo sentidos para a ação. Portanto, o pensamento deve ser construído com um certo grau de rigor, para que se torne, na visão de Lipman (1995), um pensar de ordem superior, ou seja, um pensar crítico, no sentido de utilizar critérios e produzir juízos e, um pensar criativo, isto é, capaz de produzir novas relações. Para desenvolver o pensamento crítico, o autor enfatiza ser importante utilizar habilidades cognitivas, estimuladas por um processo educacional.

Para Lipman (1995), as habilidades cognitivas (ou habilidades de pensamento) são formadas por habilidades de investigação, raciocínio, formação de conceitos e tradução. “A Educação não é, portanto, uma questão de aquisição de habilidades cognitivas, mas de fortalecimento e aperfeiçoamento de habilidades” (p. 65).

As 4 (quatro) habilidades apresentadas por Lipman (1995, p. 72) são assim descritas: a) investigação: prática autocorretiva em que um tema é investigado com o objetivo de descobrir ou inventar maneiras de lidar com aquilo que é problemático. Os produtos da investigação são os julgamentos; b) raciocínio: processo de ordenar e coordenar aquilo que foi descoberto através da investigação; c) formação de conceitos: implica na organização de

informações para grupos relacionais, analisando-as e esclarecendo-as para facilitar sua utilização na compreensão e no julgamento; d) tradução: implica na transmissão de significados de uma Língua ou esquema simbólico, ou ainda modalidade de sentido, para outra, mantendo-os intactos.

Em geral, habilidades são consideradas algo menos amplo do que competências. Assim, a competência é constituída de várias habilidades. Perrenoud (2000) define habilidade como sendo um conjunto de comportamentos associado a uma ação, física ou mental, indicadora de uma capacidade, de saber fazer algo específico.

Um feixe de habilidades, referidas a contextos mais específicos, caracteriza a competência, no âmbito prefigurado da predeterminação; é como se as habilidades fossem microcompetências ou como se as competências fossem macrohabilidades (MACHADO, 2002).

Pode-se dizer que uma habilidade não é propriedade de uma determinada competência, tendo em vista que sua contribuição [da habilidade] pode ser para diferentes competências. Por exemplo, um palestrante é competente se ele consegue reunir várias habilidades, tais como saber ler, expressar-se claramente, saber administrar o tempo disponível, interagir com os participantes, conhecer bem o assunto, entre outros aspectos.

Considerando-se o exemplo do palestrante, a habilidade de saber administrar o tempo é imprescindível, para quem precisa ser competente no momento de conduzir uma reunião. Cada habilidade apresentada, dependendo do contexto, pode se transformar em uma nova competência, a qual vai requerer novas habilidades.

Na visão de Allessandrini (2002, p. 164), a competência relaciona-se ao “saber fazer algo”, que, por sua vez, envolve uma série de habilidades. A autora enfatiza que isto implica uma certa concorrência entre diferentes elementos presentes em uma situação-problema e “pode manifestar-se por intermédio da aptidão, para resolvê-los, ou seja, de habilidades que expressam a capacidade que o indivíduo possui para encontrar uma solução para a questão que se apresenta a ele”. Assim, “a competência manifesta-se em conjunto, por meio da articulação de diversas habilidades”.

Considerando que as pessoas gastam boa parte do tempo se comunicando, seja na vida pessoal ou profissional, é importante dialogar um pouco acerca das habilidades sociais necessárias, para que ocorra um saudável convívio na sociedade.

Del Prette e Del Prette (2001, p. 62) apresentam um estudo acerca das habilidades sociais, classificadas em 6 (seis) tipos:

a) habilidades sociais de comunicação: fazer e responder a perguntas, gratificar e elogiar, pedir e dar *feedback* nas relações sociais, iniciar, manter e encerrar conversação.

b) habilidades sociais de civilidade: dizer por favor, agradecer, apresentar-se, cumprimentar, despedir-se.

c) habilidades sociais assertivas de enfrentamento: manifestar opinião; concordar; discordar, fazer, aceitar e recusar pedidos, desculpar-se e admitir falhas, estabelecer relacionamento afetivo/sexual, encerrar relacionamento, expressar raiva e pedir mudança de comportamento, interagir com autoridades, lidar com críticas.

d) habilidades sociais empáticas: parafrasear, refletir sentimentos e expressar apoio.

e) habilidades sociais de trabalho: coordenar grupo, falar em público, resolver problemas, tomar decisões e mediar conflitos.

f) habilidades sociais de expressão de sentimento positivo: fazer amizade, expressar solidariedade e cultivar o amor.

Como foi mencionado, anteriormente, os conceitos apresentados sobre autonomia, competência e habilidade, estão intrinsecamente ligados à formação de qualquer profissional. Portanto, torna-se urgente solicitar maior compromisso por parte dos educadores, no sentido viabilizarem a construção de um currículo atualizado, considerando as transformações vivenciadas pela sociedade moderna, para assim formar profissionais competentes.

É importante frisar que esses profissionais devem ficar atentos ao fato de que, muitas vezes, nesse processo de formação a que são submetidos, não há preocupação com o desenvolvimento do próprio ser humano; visa-se antes à instrumentalização do indivíduo a serviço do capitalismo. Essa questão deve ser sempre esclarecida aos secretários: que sejam competentes, porém críticos, e não submissos aos seus superiores.

Considera-se, neste trabalho, que o profissional Secretário Executivo é dotado de competências e habilidades que priorizam a formação humana, a partir da prática que valoriza o aprender a fazer, enfatizando, entre outros aspectos, que ser competente significa mobilizar recursos afetivos, saber comunicar, saber compreender, saber tomar decisões e agir solidariamente. Dessa forma, o conceito de competência está associado ao de autonomia, categoria de análise já comentada no capítulo anterior.

Tendo em vista que o profissional de interesse deste trabalho é o Secretário Executivo, o próximo capítulo é dedicado à sua formação, especificamente a daquele formado na Universidade Federal do Ceará.

4 FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO EXECUTIVO – O CASO DA UFC

Para abordar o teor da formação do profissional Secretário Executivo na UFC, torna-se necessário compreender, inicialmente, a origem da profissão, de forma geral, o histórico da profissão no país e em que contexto foi criado o Curso de Graduação em Secretariado na referida Universidade.

4.1 Origem da profissão de secretário

Dentre tantos profissionais existentes no país, insere-se o Secretário, que tem suas raízes nos primórdios das civilizações, como tantas outras profissões. Resgatar a origem da profissão de secretário significa voltar à Idade Antiga, quando do surgimento e desenvolvimento da Escrita e do Comércio. Por meio de uma pesquisa histórica, é possível entender a trajetória do profissional secretário e identificar o escriba como sendo seu legítimo antepassado.

É importante enfatizar que Oliveira, um dos autores consultados para a realização desse breve histórico, utiliza a palavra escriba sem o “e”, ficando, então, “scriba”. O autor explica que, no Brasil, “damos à palavra escriba um sentido pejorativo, isto é, de escritor venal, jornalista de aluguel. Daí a razão por que vimos empregando a grafia latina, ao tratar dos inventores da escrita, dos copistas e secretários da Antiguidade” (OLIVEIRA, 1984, p.54).

Sabe-se que a escrita nasceu na Suméria e ali se desenvolveu, transformando-se em instrumento de trabalho, acelerando o processo de desenvolvimento cultural e social da Humanidade. Os sumérios, além de inventarem a escrita, tornaram-se autores dos primeiros livros que a humanidade conheceu. O acúmulo de anotações feitas pelos apontadores dos templos deu lugar à formação dos livros de contabilidade.

De acordo com Bianchi, Bianchi e Alvarenga (2003), existem pesquisadores que informam que o surgimento dos escribas talvez tenha ocorrido há 3.300 a. C., quando apareceram, na Mesopotâmia, os primeiros pictogramas em placas de argila. Os registros dos escribas eram merecedores de confiança, conferindo-lhes poder e privilégios. Alguns deles foram escravos dos patrões, sendo registradores de suas ideias. Sabe-se que a escrita, aos poucos, transformou-se em necessidade, para um povo que a cada dia mais aprendia a ler e a registrar o que experienciava.

Na visão de Oliveira (1984, p. 46), os fragmentos de pedra e lajotas, descobertos na Ásia e África, mostram os desenhos, alguns grosseiros, outros sofisticados (o caso da escrita chinesa), dos primeiros tempos, reproduzindo animais, objetos, plantas, que o Homem tinha a sua volta de si e que deveriam ser contabilizados. Os desenhos foram gradativamente reduzindo-se a detalhes, como a cabeça de uma cabra, em lugar de todo o corpo do animal. Outros sinais pictográficos surgiram, aumentando o arsenal de convenções que se impõe à efetivação de um grupo de iniciados para a nova tarefa que o progresso criara: a dos apontadores, futuros scribas.

Imediatamente, a classe conquistou o respeito e a admiração da sociedade, pelo seu trabalho. Com o passar do tempo, simples anotações contábeis deram lugar à preparação de lembretes administrativos, à redação da correspondência palaciana e da crônica oficial, culminando na composição literária, sem esquecer a cópia de tijolinhos para ampliar as bibliotecas, na troca de textos com instituições irmãs e ou para a venda ao público, em geral.

Difícil e trabalhosa era a preparação de um scriba. Segundo Oliveira (1984), toda a infância e mais a adolescência eram dedicadas à escola (a casa dos tijolinhos, onde o mestre não economizava castigos corporais). O *curriculum* dividia-se em duas partes: a primeira visava a proporcionar ao estudante, “filho” desta escola, noções de escrita e domínio da Língua, enquanto a segunda preocupava-se com seu desenvolvimento literário.

O ensino baseava-se na memorização dos sinais cuneiformes, feito por meio da repetição de frases selecionadas, escritas no alto das tabuletas, que os alunos copiavam até a exaustão. A primeira parte da formação do scriba, na visão de Oliveira (1984), era uma espécie de bacharelado em Letras, com aptidão para se iniciar em qualquer especialização, compreendendo o aprendizado de Filologia, Botânica, Zoologia, Matemática.

Em virtude da assinatura com que os scribas autenticavam o seu trabalho, sendo este sempre acompanhado do nome e da profissão do pai, sabe-se hoje que, desde a mais remota antiguidade, eles pertenciam a famílias de alta expressão social, eram filhos distinguidos funcionários dignatários, governadores, sacerdotes, comerciantes abastados, administradores de domínios (OLIVEIRA, 1984).

Nas páginas da Bíblia, verifica-se, com frequência, o uso da palavra scriba. Com o decorrer do tempo, este passou de simples funcionário, a encarregado da correspondência oficial e da contabilidade fiscal, exercendo altos cargos da administração; tornou-se sacerdote, doutor da lei e responsável pela redação dos livros (desde o tempo de Davi e Salomão), dividindo com os profetas o encargo de falar em nome de Deus.

Sobre o escriba oriental, Marrou (1975, p. 9) comenta:

o escriba oriental é o homem que domina a escrita, faz as contas, classifica os arquivos, redige as ordens, aquele que é capaz de recebê-las por escrito e, que, por conseguinte, é naturalmente encarregado da sua execução.

Os scribas vieram a constituir uma espécie de confraria de letrados, uma classe privilegiada. Com o advento da democracia, no entanto, seu prestígio sofreu restrições. Parte deles passou a integrar uma categoria de eruditos, filósofos, professores, sábios, escritores. “Outros permaneceram como escravos, a serviço de senhores capazes de aproveitar suas aptidões mentais, de onde saíram os secretários, copistas, leitores e colaboradores intelectuais das obras assinadas pelos amos” (OLIVEIRA, 1985, p. 60).

Na esfera da burocracia, em geral, o scriba compartilhou das prerrogativas e das penúrias que seguem os passos do funcionário público. Havia os secretários dos tribunais e conselhos, com poderes e regalias iguais as dos mais altos magistrados da cidade. No extremo oposto, vegetavam os humildes assessores de todas as administrações: escravos, modestos cidadãos que tinham necessidade de ganhar a vida. Sua reputação não era das melhores (Oliveira, 1985).

Para Nonato Júnior (2009), o marco principal nas atividades realizadas pelo scriba era o ato de assessorar, sendo considerado um profissional de confiança, cujo sigilo das informações era requisito fundamental para o sucesso do trabalho de seus líderes.

Parece que os escritores conservavam sempre junto de si, na sala de trabalho, pelo menos um escravo-secretário, que tinha, entre outros encargos, a tarefa de preparação da cera das tabuinhas em que os senhores lançavam ou faziam o rascunho das suas citações (OLIVEIRA, 1985).

De acordo com Oliveira (1987, p. 178), não se tem muito que falar sobre a qualidade da produção literária, nos séculos XIV e XV, se não forem destacados, do anonimato dos seus milhares de scribas, os nomes de Petrarca, Boccaccio de Chaucer, figuras tutelares do Mundo dos Livros.

No Baixo Império Romano, os escribas exerciam importante papel na Administração pública. Na Idade Média,

eles eram monges que se transformaram em copistas; nessa ocasião, a função de secretário praticamente inexistia. Na Idade Moderna, porém, com a concretização do comércio, ressurgiu o secretário como integrante de empresas (BIANCHI; BIANCHI; ALVARENGA, 2003, p. 5).

Pode-se dizer que a Revolução Comercial e a Revolução Industrial, ocorridas entre os séculos XV e XVIII, trouxeram uma nova forma de trabalho, com o aparecimento das máquinas e equipamentos. Como afirma Nonato Júnior (2009), foram necessários assessores

executivos nas fábricas, a fim de que os trabalhos administrativos fossem realizados com boa qualidade, sendo a profissão exercida por homens que tivessem habilidades em Redação, Economia, Contabilidade e Filosofia.

A inserção do sexo feminino na profissão de secretária ocorreu nos países da Europa Ocidental, nos Estados Unidos e no Canadá, a partir do século XIX e início do século XX, em função das guerras. Estas, ao exigirem que os homens enfrentassem os campos de batalha, abriram espaço para a mulher que “exercia cargo de confiança em escritórios de amigos ou familiares e ganhava um ordenado muito inferior ao que era pago aos homens” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 89). Segundo o autor, o número de mulheres exercendo a profissão de Secretária cresceu em todo o mundo e, após a 1ª Guerra Mundial, já eram mais de 1 milhão de profissionais.

Durante a segunda fase da *Revolução Industrial*, iniciada em 1860, o inventor de um tipo de máquina de escrever, Christopher Sholes, colocou sua filha, Lilian Sholes, para testá-la em público. Assim, por ocasião do centenário de seu nascimento, ocorrido em 30 de setembro de 1950, as empresas fabricantes de máquinas de escrever promoveram concursos para escolher a melhor datilógrafa. Como muitas secretárias participavam desse evento, o dia passou a ser conhecido como o "Dia das Secretárias", data adotada por vários países, inclusive o Brasil, para comemorar o dia desta profissional (FENASSEC, 2009).

Em todo o mundo existem associações profissionais, cursos técnicos e superiores, fazendo com que a área secretarial alcançasse grandes avanços, principalmente por meio de atividades internacionais, promovidas por diversas organizações. No Brasil, a profissão também cresceu substancialmente, apesar dos grandes entraves enfrentados. Sua História é recontada seguir.

4.2 Histórico da profissão no Brasil

Estar ciente do histórico da formação do Secretário no Brasil é fundamental para o propósito maior deste trabalho. Assim, pode-se conhecer que enfoque era dado à época, qual a tendência e a concepção desta modalidade de trabalho e se houve preocupação em se formar um profissional realmente crítico e conscientizado.

A partir dos anos 50, com a chegada das multinacionais da indústria automobilística, a mulher começou sua atuação nas empresas. Entretanto, foi somente na década de 60 que o movimento intensificou-se, por meio dos pacotes de treinamento importados dos Estados Unidos. Conforme aponta Natalense (1998), na década de 70, surgiu o movimento das associações de classe e nos anos 80 ocorreu a regulamentação da profissão, com a criação dos

sindicatos das secretárias. Na década de 90, observa-se a luta pela extinção das secretárias “serventes”, que adquiriram vida própria.

Com a constante persistência das secretárias, finalmente a profissão de Secretário foi criada, por meio de ato do Poder Legislativo, Lei n. 6.556, de 6 de setembro de 1978, na gestão do Presidente Geisel, que dispôs sobre o exercício da “**atividade**” de secretário, permitida ao portador de certificado de conclusão do curso regular de Secretariado, em nível de 2º grau (BRASIL, 1978).

Posteriormente, a profissão foi regulamentada pela Lei n.7.377, sancionada pelo então presidente da República, José Sarney, em 30 de setembro de 1985, que estabeleceu critérios para o enquadramento profissional, tanto de Secretário Executivo (nível superior) como de Técnico em Secretariado (nível de 2º grau).

Em 1996, o Presidente da República, Fernando Henrique Cardoso, sancionou a Lei n. 9.261, que alterou a redação da supracitada Lei (7.377), nos incisos I e II do Art. 2º e o *caput* do Art. 3º, o inciso VI do Art. 4º e o parágrafo único do Art. 6º. Assim, ambas as Leis estão reunidas em um só texto (BRASIL, 1996). De acordo com o Art. 2º, é considerado:

I – Secretário Executivo

- a) o profissional diplomado no Brasil por **Curso Superior de Secretariado**, reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei;
- b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no Art. 4º desta Lei.

II – Técnico em Secretariado

- a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado em nível de 2º Grau;
- b) portador de certificado de conclusão do 2º grau, que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no Art. 5º desta Lei.

São atribuições do Secretário Executivo, conforme consta na Lei 7. 377, de 30 de setembro de 1985, art. 4º:

Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para consecução de objetivos e metas das empresas; redação de textos

profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências e palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação de empresa; registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares (BRASIL, 1985, p. 1).

Com base, portanto, na referida Lei, observa-se o uso de duas nomenclaturas, quando da referência ao profissional. O cargo de Técnico em Secretariado é exercido pelos profissionais portadores de diplomas de Ensino Médio, que corresponde ao antigo 2º grau, enquanto a terminologia Secretário Executivo é utilizada para os portadores de diploma de nível superior. Entretanto, existem cursos que se autodenominam cursos de Secretariado Executivo, para que não se tenha dúvidas de que o estudante faz parte de um curso de nível superior.

Também é importante esclarecer que a Lei 7.377 utiliza a nomenclatura **Curso Superior de Secretariado** e as Diretrizes específicas do referido curso usam a terminologia Diretrizes Curriculares Nacionais para o **curso de Graduação em Secretariado Executivo**; daí a dúbia denominação utilizada pelos diversos cursos no país. Consta, nas referidas Diretrizes, conforme Resolução n. 3/06/2005, em seu Art. 3º e no Parágrafo Único, respectivamente, o seguinte:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar, como perfil desejado no formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas (BRASIL, 2005, p. 2)

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomenta a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacioanal e macroorganizacional (BRASIL, 2005, p. 2).

Em relação aos conteúdos curriculares, os cursos de Secretariado Executivo deverão contemplar em seus projetos pedagógicos os seguintes conteúdos interligados:

- I - Conteúdos Básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;
- II – Conteúdos Específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações

públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;
 III – Conteúdos Teórico-Práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico e prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (BRASIL, 2005, p.3).

Salienta-se que consta, no Parecer do Relator sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação de Secretariado Executivo, que as referidas Diretrizes devem refletir uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho, exigindo contínuas revisões do Projeto Político Pedagógico de um curso, para que “ele se constitua a caixa de ressonância dessas efetivas demandas, através de um profissional adaptável e com suficiente autonomia intelectual e de conhecimento, para que se ajuste sempre às necessidades emergentes” (BRASIL, 2004, p. 2).

Ainda de acordo com o Relator, as instituições de ensino superior responderão pelo padrão de qualidade do curso, comprometendo-se a preparar profissionais aptos para a sua “inserção no campo do desenvolvimento social, segundo as peculiaridades da graduação, resultando, não propriamente um profissional “preparado”, mas um profissional apto às mudanças e, portanto, adaptável” (BRASIL, 2004, p. 2).

Analizando o conteúdo dos dois parágrafos anteriores, constata-se facilmente o discurso em defesa de um profissional “adaptável”, isto é, o que pode transmitir, dependendo do ponto de vista do leitor, a idéia de profissional conformado com o *status quo*, que deve sempre aceitar o que lhe é determinado por aqueles detentores do poder. Incoerentemente, por outro lado, incentiva a que o profissional procure ter suficiente autonomia intelectual e de conhecimento. Além disso, na Resolução n. 3/6/2005 consta, em seu Parágrafo Único, que o “bacharel em secretariado executivo deve desenvolver postura reflexiva e crítica” (BRASIL, 2005, p.2).

Verifica-se, porém, que na Resolução citada anteriormente, ao contrário do Parecer sobre as Diretrizes Curriculares para o curso de Graduação em Secretariado Executivo e das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação, nada se comenta sobre o fato de que o estudante deva ter autonomia intelectual. A título de exemplo, o mesmo acontece com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Ciências Contábeis (BRASIL, 2004b) e de Administração (BRASIL, 2005b), analisadas pela pesquisadora.

No Brasil, existem, ainda, Cursos Superiores de Graduação de Tecnologia em Secretariado, com duração de dois a dois anos e meio. O profissional é denominado de Tecnólogo em Secretariado. Os referidos cursos são regidos pelas Diretrizes Curriculares

Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia, conforme Resolução n. 3, CES/CNE, de 18 de dezembro de 2002. No Art. 1º consta o seguinte objetivo:

a educação profissional de nível tecnológico, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir aos cidadãos o direito à aquisição de competências profissionais que os tornem aptos para inserção em setores profissionais nos quais haja utilização de tecnologia (BRASIL, 2002, p. 1).

Figueiredo (1987, p. 27), há mais de 20 anos, afirmou que a classe dos secretários não havia atingido ainda a plena maturidade, devido “a entraves por parte dos próprios profissionais [...]. Cultivam eles determinados comportamentos que comprometem a solidez e o bom nível da estrutura secretarial, agindo como polos de estagnação e atraso dos nossos ideais”. Hoje, pode-se dizer que ainda se aplica plenamente o que foi dito no passado, fato considerado lamentável.

Frequentemente, em eventos da área secretarial, ouve-se falar a respeito da importância da mulher nas assessorias, no sentido de que é ela “quem cuida do ambiente físico do escritório do patrão, verificando cinzeiros, organizando a mesa do chefe e decidindo quando devem ser trocadas as cortinas. Esta visão reforça uma idéia doméstica das assessorias, reproduzindo tudo que se deseja superar!” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 143).

Estas questões devem ser combatidas pelos próprios profissionais da área, pois, para realizar atividades conhecidas como “serviços gerais”, não há necessidade de realizar curso de nível superior. Também é comum a empregada doméstica ser denominada por sua “patroa” de “minha secretária”. Percebe-se que a própria doméstica se sente marginalizada por considerar a profissão que exerce menos importante. Por isso, muitas “patroas” pensam que tratá-la utilizando a terminologia “secretária” contribui para a melhoria de sua autoestima, dado que o título de “secretária” lhe confere ascensão social perante a sociedade.

A seguir, é apresentado o processo de criação do Curso de Graduação em Secretariado da UFC, destacando a visão da academia e da sociedade acerca do referido Curso.

4.3 Processo de criação do Curso de Secretariado na UFC

Como já explicado na Introdução deste trabalho, o Curso de Graduação em Secretariado, no Estado do Ceará, faz parte da Universidade Federal do Ceará, estando vinculado à Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado (FEAACS).

A criação do curso deu-se a partir da reivindicação do SINDSECE, que apresentou exposição de motivos ao Magnífico Reitor, anexando um abaixo-assinado com mais de 300 (trezentas) assinaturas de secretárias no Estado, ansiosas por esse acontecimento, pois desde 1985 a profissão havia sido regulamentada pela Lei n. 7. 377, de 30 de setembro de 1985.

Assim, o Reitor solicitou à FEAAC que elaborasse um estudo acerca da viabilidade do Curso e, caso a resposta fosse positiva, apresentasse a proposta de criação, para ser analisada pelas diversas instâncias da instituição.

Dessa forma, após ampla discussão na comunidade acadêmica, o Projeto foi elaborado por uma comissão formada por 2 (dois) professores da FEAAC, um servidor de apoio técnico e um representante do SINDSECE. O Projeto foi aprovado no Departamento de Administração, por unanimidade, em reunião do Conselho Departamental, ocorrida a 25 de agosto de 1994 (UFC, 1994) e, em seguida, encaminhado, em 19 de setembro de 1994, à Diretoria da Faculdade.

O Conselho da FEAAC, por sua vez, aprovou o Projeto em reunião realizada dia 26 de outubro de 1994, conforme despacho do Diretor da Faculdade, anexada ao Projeto de criação do Curso, encaminhado ao CEPE para apreciação, no dia 02 de dezembro de 1994 (não consta na Faculdade a Ata da Reunião de aprovação do Curso).

Na reunião do CEPE, o Relator da matéria explicou que as discussões sobre a criação do curso vinham ocorrendo desde 1992, mas somente foram intensificadas no ano de 1994, em virtude de forte pressão exercida pela sociedade. Para o Relator, três razões fundamentais lhe permitiam justificar a criação do mencionado Curso: a) a primeira no que diz respeito à clientela: pesquisa feita junto às entidades empresariais do Estado revelou significativo interesse pelo Curso, confirmado pelo abaixo-assinado anexado ao processo, contendo mais de trezentas assinaturas; b) a segunda razão no que diz respeito ao mercado de trabalho da categoria, em função de polo industrial bastante desenvolvido, abrigando um total de aproximadamente dez mil empresas, entre grandes e pequenas; acrescentou o Relator que o curso ia ao encontro das necessidades dos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, dos Bancos, das empresas estatais, das autarquias, das empresas hoteleiras e de turismo, uma vez que, em todos esses setores havia evidente carência de pessoas qualificadas para o desempenho de atividades mais especializadas; c) a terceira no que diz respeito à possibilidade do curso atender à demanda dos Estados vizinhos, que não contam com iniciativas dessa natureza (UFC, 1995a).

De acordo com informações contidas na Ata da reunião do CEPE (UFC, 1995a, p. 13), a Presidência “enumerou as providências de ordem administrativa que estão sendo adotadas,

no sentido de assegurar as condições de infraestrutura indispensáveis ao funcionamento do Curso”.

Salienta-se, ali, a preocupação de uma Conselheira, no dia da reunião, em relação ao idioma, pois não acreditava que as disciplinas Inglês Técnico I e Inglês Técnico II fossem suficientes para dar ao aluno o instrumental indispensável às atividades de redação, versão e tradução de textos, sugerindo maior concentração em um dos idiomas, mediante criação das disciplinas Inglês Técnico III e Inglês Técnico IV.

O Relator ainda afirmou que “esse curso também desperta interesse no âmbito da Universidade, haja vista que poderão ser oferecidas vagas para o cargo de secretário em futuros concursos da UFC” (UFC, 1995a, p. 13).

Acatadas algumas sugestões e por achar que a proposta estava bem fundamentada, o Relator do processo manifestou-se favorável à criação do curso. O projeto, então, após ter sido colocado em votação, foi aprovado por unanimidade, em 22 de fevereiro de 1995, e encaminhado ao Conselho Universitário (CONSUNI).

Na reunião do CONSUNI, realizada a 02 de março de 1995, ainda surgiram alguns questionamentos a respeito do projeto. Uma Conselheira afirmou que “esse Curso deve atender, também, à demanda de secretários de escolas”. Sugeriu, ainda, a inclusão de “uma disciplina sobre Legislação do Ensino, que poderia ser optativa, e que lhe parece de grande importância para quem exerce a profissão de secretário de escolas, principalmente de escolas públicas”(UFC, 1995b, p. 3).

O representante estudantil disse que o “corpo discente da FEAAC tem uma série de divergências a respeito desse Curso, inclusive no que se refere ao seu início a partir do semestre 95.2, uma vez que o espaço físico da mencionada Faculdade seria insuficiente para comportar novos estudantes”. A Presidência do CONSUNI informou sobre “providências adotadas pela atual Administração com vistas à ampliação do espaço físico da FEAAC” (UFC, 1995b, p. 3). Após o encerramento das discussões, o Parecer do Relator do processo de criação do Curso de Secretariado foi colocado em votação e aprovado por unanimidade.

Assim, o Reitor da UFC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, por meio da Resolução n. 03/CONSUNI, de 02 de março de 1995, aprovou a criação do **Curso Superior de Secretariado**, em caráter permanente, ficando sob a responsabilidade do Departamento de Administração da FEAAC (UFC, 1995c).

Analisando a documentação referente à criação do mencionado curso, verificou-se que o mesmo foi aprovado por unanimidade em todas as instâncias da UFC, comprovando que a comunidade acadêmica considerava uma decisão necessária, em função dos benefícios que

do curso traria à sociedade. À época, ficaram evidentes, entretanto, preocupações não só com o espaço físico para o funcionamento, mas também com a insuficiente quantidade de disciplinas de Línguas Estrangeiras e com a ausência da disciplina Legislação do Ensino, entre outros aspectos. Essas sugestões importantes não foram acatadas e inseridas no projeto e, ao longo do tempo, os entraves ficaram patentes.

Quando o curso foi criado, o objetivo constante do Projeto Político Pedagógico era o de

formar profissionais de alta qualificação e capazes de desempenhar com competência as funções do Profissional de Secretariado, atentando para os avanços tecnológicos que vêm acontecendo juntamente com a expansão da profissão, que se torna cada dia mais presente no mundo dos negócios (FEAAC, 1994, p. 14).

Os objetivos específicos foram, à época, assim estabelecidos: dotar o profissional secretário das seguintes habilidades e conhecimentos:

- a) planejamento, organização e direção de serviços e secretaria
- b) assistência e assessoramento direto a executivos
- c) coleta de informações para consecução de objetivos e metas da empresa
- d) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro
- e) interpretação e sintetização de textos e documentos
- f) taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações
- g) versão e tradução em idioma estrangeiro para atender às necessidades de comunicação da empresa
- h) registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas.

A unidade responsável pelo Curso, como já informado, é o Departamento de Administração da FEAACS, que também congrega os cursos de Administração e Atuária. O reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação (MEC) está registrado mediante Portaria n. 2749, de 12 de dezembro de 2001. No presente trabalho, a terminologia utilizada para denominar o curso da UFC é Curso de Secretariado, obedecendo ao que consta na Resolução do CONSUNI.

No período compreendido entre 2007.1 e 2009.2, o Curso funcionou com duas propostas curriculares, quais sejam, a de 1995.2, que corresponde à data da criação do Curso, composto por 136 créditos, com um total de 2176 horas e a de 2007.1, a partir da aprovação do novo Projeto Político Pedagógico (PPP), em dezembro de 2006, com 160 créditos e 2560 horas. Em 2010.1, o curso funciona apenas com a Integralização Curricular mais nova.

O objetivo geral do curso, constante no PPP de 2006 é

proporcionar aos egressos do Curso de Secretariado Executivo da UFC um ensino de qualidade, capacitando-os para o exercício pleno das funções de assessoria nas mais diversas organizações, enfatizando o desenvolvimento de habilidades e competências inerentes à prática profissional, potencializando seu desenvolvimento pessoal e compreendendo os fenômenos do universo empresarial (FEAACS, 2006, p. 13).

Os objetivos específicos estão assim estabelecidos:

- a) formar profissionais capazes de interagir nas diversas situações no mercado de trabalho
- b) estimular o raciocínio crítico-reflexivo dos fenômenos organizacionais
- c) proporcionar subsídios para o desenvolvimento da formação continuada em articulação às instituições de fomento mercadológico
- d) capacitar o profissional a desenvolver atitudes éticas de intervenção e transformação da realidade social
- e) estabelecer relações de reciprocidade e visão holística frente ao desenvolvimento de ações culturais e intelectuais
- f) gerir e assessorar administrativamente, com base em objetivos e metas departamentais e empresariais
- g) promover a capacidade de reflexão e análise para o trabalho em equipe
- h) exercer funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, direção e controle.

Analisando os dois Projetos Políticos Pedagógicos, verifica-se que a questão da autonomia não é contemplada. A crítica maior recai sobre o PPP de 2006, considerando que, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação, conforme Parecer do CNE/CES n. 67/2003, residem as principais diferenças existentes entre os Currículos Mínimos e essas Diretrizes. Por exemplo: no item 4 consta que as Diretrizes Curriculares Nacionais se propõem ser um referencial para a formação de um profissional em permanente preparação, “visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno, apto a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção de conhecimento e de domínio de tecnologias” (Brasil, 2003, p. 6), estando em sintonia com o princípio 5 das referidas Diretrizes, de “estimular práticas de estudo independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno”, conforme consta no Parecer n. 776/1997 (BRASIL, 1997, p. 2).

O Curso, portanto, parece não estar comprometido a formar profissionais autônomos, dando apenas o indicativo, em um dos objetivos específicos, de que há preocupação com o estímulo ao raciocínio crítico-reflexivo dos fenômenos organizacionais, mas que não é incentivo à autonomia, no sentido de ser um tomador de decisão.

A análise das duas propostas curriculares, tomando por base a Teoria de Phenix, comparada às novas concepções a respeito do profissional secretário, permite uma compreensão a respeito de como tem sido a formação do secretário formado pela UFC, no que se refere aos significados da vida humana.

4.4 Análise das duas Integralizações Curriculares do Curso, à luz da teoria de Phenix

Visando a proporcionar uma melhor compreensão do conteúdo das Integralizações Curriculares do Curso em Secretariado Executivo, ou seja, a de 1995.2 e a de 2007.1, tendo por base a teoria curricular de Phenix, que apresenta os significados da vida humana, a seguir é realizada uma análise comparativa, verificando, a partir das disciplinas ministradas em cada semestre, qual o(s) domínio(s) predominante(s).

4.4.1 Integralização curricular 1999.5 (Anexo A)

Em sequência, estão disponibilizadas as disciplinas do Curso de Secretariado, em vigor desde 1995.2, agrupadas de dois em dois semestres, para que a análise da Integralização Curricular se torne mais fácil.

No 1º semestre, os estudantes cursaram Português Instrumental I, Introdução à Antropologia, Introdução à Filosofia, e Introdução à Sociologia; no 2º. Semestre, havia a obrigatoriedade de cumprir Introdução à Administração, Metodologia do Trabalho Científico, Ética Profissional e Cerimonial e Inglês Técnico I.

As disciplinas Introdução à Estatística, Instituição do Direito, Inglês Técnico II e Introdução à Psicologia, eram cursadas no 3º semestre, enquanto Computação Aplicada, Direito Administrativo, Organização e Métodos e Psicologia Aplicada ao Trabalho I, faziam parte do 4º semestre.

Constituíam-se disciplinas do 5º semestre: Sistema de Informação e Banco de Dados, Contabilidade Geral e Introdução à Comunicação. Faziam parte do 6º semestre as disciplinas Dinâmica Gerencial, Estágio Supervisionado, Introdução à Economia e Matemática Financeira.

As disciplinas Técnicas de Secretariado I, Comércio Exterior e Espanhol Técnico I integravam o 7º semestre. No 8º semestre, os estudantes cursavam Técnica de Secretariado II, Monografia em Secretariado e Espanhol Técnico II.

Constituíam-se disciplinas optativas as seguintes: Administração Mercadológica I, Legislação Social, Desenvolvimento Organizacional, Administração de Recursos Humanos, Economia Brasileira, Economia do Setor Público, Introdução à Ciência Política, História da Arte e Literatura Brasileira.

As disciplinas da Integralização Curricular 1995.2 foram agrupadas, a seguir, a partir da análise do programa de cada uma delas, numa tentativa de aproximá-las dentro da classificação dos padrões ou domínios fundamentais do significado humano, definidos por Phenix, já vistos no item 2.3 deste trabalho: o simbólico, o empírico, o estético, o sinoético, o ético e o sinóptico. É importante esclarecer que os referidos domínios não são mutuamente exclusivos, ou seja, uma disciplina elencada pode fazer parte de um ou mais domínios, existindo, também, a possibilidade de outro pesquisador ou educador realizar outra interpretação acerca dessa classificação:

- Domínio Simbólico: Português Instrumental, Matemática Financeira, Introdução à Estatística, Introdução à Comunicação, Inglês Técnico I e II, Espanhol Técnico I e II, Técnicas de Secretariado I e II, Metodologia do Trabalho Científico, Organização e Métodos, Computação Aplicada, Sistema de Informações e Banco de Dados, Contabilidade Geral.
- Domínio Empírico: Psicologia Aplicada ao Trabalho I, Introdução à Psicologia, Administração de Recursos Humanos, Introdução à Sociologia, Introdução à Filosofia, Introdução à Administração, Dinâmica Gerencial, Estágio Supervisionado, Introdução à Economia, Monografia em Secretariado, Desenvolvimento Organizacional, Economia Brasileira, Economia do Setor Público, Comércio Exterior; Administração Mercadológica I.
- Domínio Estético: História da Arte, Literatura Brasileira.
- Domínio Sinoético: não foram encontradas disciplinas relacionadas com este domínio, o qual diz respeito ao conhecimento pessoal.
- Domínio da Ética: Instituições de Direito, Direito Administrativo, Legislação Social, Introdução à Ciência Política; Ética Profissional e Cerimonial; Introdução à Economia.
- Domínio Sinóptico: Introdução à Filosofia; História da Arte.

Analisando a classificação das disciplinas do Curso de Secretariado de 1995.2, de acordo com os domínios propostos por Phenix, verifica-se a existência de inúmeras interfaces entre os significados. Entretanto, há predomínio dos domínios Simbólico e Empírico, enquanto que os domínios Estético, Ético e Sinóptico, foram pouco contemplados. Não foi percebida a existência de disciplinas relacionadas com o domínio Sinoético, que engloba o conhecimento pessoal.

4.4.2 Integralização curricular 2007.1 (Anexo B)

Durante a elaboração do Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado, no ano de 2006, a comissão responsável selecionou disciplinas para comporem a Integralização Curricular do Curso, a vigorar em 2007.1, considerando os critérios preconizados nas Diretrizes Curriculares Nacionais, ou seja, procurando atender aos Conteúdos Básicos, Conteúdos Específicos e Conteúdos Teórico-Práticos.

A análise das disciplinas do Curso de Secretariado, também à luz da Teoria de Phenix, foi realizada com seu agrupamento de dois em dois semestres, para facilitar a compreensão.

No 1º semestre, os estudantes cursam Português Instrumental I, Introdução à Sociologia, Introdução à Filosofia, Introdução à Administração e Técnica de Secretariado I; no 2º. Semestre, há obrigatoriedade de cumprir Organização de Eventos, Administração de Recursos Humanos I, Introdução à Economia, Língua Inglesa I e Português Instrumental II.

As disciplinas Introdução à Estatística, Instituição de Direito, Técnica de Secretariado II e Língua Inglesa II, são cursadas no 3º semestre, enquanto que Direito Administrativo, Psicologia Aplicada ao Trabalho, Metodologia do Trabalho Científico e Língua Inglesa III, fazem parte do 4º semestre.

São disciplinas do 5º semestre: Contabilidade Geral, Administração de Sistema de Informação, Gestão Empresarial e Língua Inglesa IV, enquanto que Estágio Supervisionado, Comportamento Organizacional, Matemática Financeira, Língua Inglesa V e Legislação Social e Trabalhista, fazem parte do 6º semestre.

Comércio Exterior, Administração Mercadológica I, Sistemas de Informação e Banco de Dados, Língua Inglesa VI e Administração e Análise Financeira e Orçamentária, integram o 7º semestre. No 8º semestre, os estudantes devem cursar Monografia em Secretariado, e Administração e Assessoria em Relações Públicas.

Quanto às disciplinas optativas, estas podem ser cursadas ao longo do curso: Língua Espanhola I, Língua Espanhola II, Língua Espanhola III, Língua Espanhola IV, Logística, Dinâmica Gerencial, Organização e Métodos, Modelos de Gerências, Economia Brasileira,

Economia do Setor Público, Didática em Secretariado, Inteligência Competitiva das Organizações, Introdução à Comunicação e Introdução à Ciência Política.

Essas disciplinas elencadas também foram agrupadas com base nos seis padrões ou domínios fundamentais do significado humano, definidos por Phenix, a exemplo da Integralização Curricular de 1995.2. Enfatiza-se, aqui, que foi feita uma análise dos programas das disciplinas, na tentativa de realizar uma aproximação com os domínios propostos pelo autor:

- Domínio Simbólico: Português Instrumental, Matemática Financeira, Introdução à Estatística, Introdução à Comunicação, Língua Inglesa (I, II, III, IV, V e IV), Língua Espanhola (I, II, III, IV), Técnicas de Secretariado (I e II), Metodologia do Trabalho Científico, Organização e Métodos, Administração de Sistema de Informação, Sistema de Informações e Banco de Dados, Contabilidade Geral, Didática em Secretariado, Organização de Eventos, Gestão Empresarial, Administração e Assessoria em Relações Públicas, Modelo de Gerências, Administração e Análise Financeira e Orçamentária, Inteligência Competitiva nas Organizações.
- Domínio Empírico: Psicologia Aplicada ao Trabalho, Introdução à Psicologia, Administração de Recursos Humanos, Introdução à Sociologia, Introdução à Filosofia, Introdução à Administração, Administração Mercadológica, Dinâmica Gerencial, Estágio Supervisionado, Introdução à Economia, Monografia em Secretariado, Comportamento Organizacional, Economia Brasileira, Economia do Setor Público, Logística, Comércio Exterior, Administração de Sistema de Informação.
- Domínio Estético: não foram encontradas disciplinas que tivessem conexão com o referido domínio.
- Domínio Sinoético: não foram encontradas disciplinas que tivessem conexão com o referido domínio.
- Domínio da Ética: Instituições de Direito, Direito Administrativo, Legislação Social e Trabalhista, Introdução à Ciência Política; Organização de Eventos.
- Domínio Sinóptico: Introdução à Filosofia.

Para servir de exemplo, apresenta-se, aqui, a ementa da disciplina Administração de Sistemas de Informação: fornecer ao aluno subsídios para o planejamento integrado,

organização administrativa, coordenação das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação na organização; possibilitar reflexão e análise dos impactos da informação sobre o desempenho executivo-gerencial, a vida profissional, as empresas, o indivíduo, a família, a sociedade e a própria humanidade; despertar e mostrar ao aluno os principais fatores críticos de sucesso na administração da Informática.

Observa-se, pois, o quanto há de linguagem nesse tipo de disciplina e de outros domínios também, tendo em vista não serem eles mutuamente excludentes. Como exemplo, tem-se a Administração de Sistemas de Informação, que exige dos estudantes e professores reflexão, análise e visão de integração com as demais (BRANDÃO, 2008).

Analizando a Integralização Curricular do Curso de Secretariado, de 2007.1, de acordo com os domínios propostos por Phenix, a exemplo da Integralização de 1995.2, verifica-se a existência de inúmeras interfaces entre os significados, com predomínio dos domínios Simbólico e Empírico. O Estético, que na de 1995.2 havia sido contemplado, não é representado por disciplinas, o mesmo acontecendo com o domínio Sinoético. Constatou-se pouca evidência para o domínio Sinótico, que, de acordo com Phenix, diz respeito a disciplinas como História, Religião e Filosofia. No Curso de Secretariado as duas primeiras não são contempladas.

Tem-se verificado que, em muitas propostas curriculares de Instituições de Ensino, o domínio Estético é totalmente desprezado, o que leva a pensar que as pessoas envolvidas na construção do Projeto Político Pedagógico não valorizam as atividades relacionadas às manifestações artísticas, sendo, talvez, reflexo da nossa própria cultura.

Percebe-se que o profissional Secretário Executivo considera não ser necessário o contato com este domínio, tendo em vista que os dirigentes de empresas parecem bem longe de desejarem profissionais com este perfil, pois em nada contribui para o aumento do capital.

A partir dessa análise, ou seja, das duas Integralizações Curriculares do Curso, percebeu-se que, em relação à mais nova, não houve mudanças significativas quanto aos domínios propostos por Phenix. A maior atenção dada foi em relação ao domínio Simbólico, que congregou mais disciplinas da Língua Inglesa, essencial para o profissional em estudo.

A seguir, são apresentadas as diretrizes metodológicas adotadas para a realização desta pesquisa, esclarecendo tipo de pesquisa, procedimentos técnicos, participantes e instrumentos usados na coleta de dados.

5 DIRETRIZES METODOLÓGICAS

Para realizar uma pesquisa, em qualquer área, deve-se identificar qual a metodologia a ser adotada, para que os objetivos sejam alcançados de forma racional. Dessa forma, para que um conhecimento possa ser considerado científico, é necessário determinar o método que possibilitou chegar a esse mesmo conhecimento.

Assim, método pode ser definido como sendo o caminho percorrido para se chegar a determinado fim; método científico, por sua vez, como sendo o conjunto de procedimentos intelectuais adotados para obtenção do conhecimento (GIL, 1999).

Lakatos e Marconi (1991, p. 83) definem método científico como sendo

o conjunto de atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos verdadeiros –, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

Torna-se imprescindível, portanto, que a pesquisa seja classificada com base nos objetivos gerais e nos procedimentos técnicos e que sejam explicitados os participantes e instrumentos de coleta de dados utilizados pelo pesquisador.

5.1 Classificação da pesquisa com base nos objetivos e nos procedimentos técnicos

Quanto aos objetivos gerais, as pesquisas são classificadas, por autores da área metodológica, como por exemplo, Triviños (1987), Andrade (1997), Vergara (1997) e Gil (2002), em três grandes grupos: exploratórias, descritivas e explicativas, sendo este último grupo também denominado de experimentais.

Os estudos exploratórios permitem ao pesquisador aumentar sua experiência em relação a um determinado problema, partindo de uma hipótese e aprofundando seu estudo nos limites de uma realidade específica; busca antecedentes, maior conhecimento, para depois planejar uma pesquisa descritiva ou de tipo experimental (TRIVINÓS, 1987).

De acordo com Triviños (1987, p. 110), a maioria dos estudos realizados no campo da Educação é de natureza descritiva, pois tem como foco essencial

conhecer a comunidade, seus traços característicos, suas gentes, seus problemas, suas escolas, seus professores, sua educação, sua preparação para o trabalho, seus valores, os problemas do analfabetismo, a desnutrição, as reformas curriculares, os métodos de ensino, o mercado ocupacional, os problemas dos adolescente etc.

O estudo descritivo, complementa Gil (2002), tem como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno e ou o estabelecimento de relações

entre variáveis. Enquadra-se, também, neste tipo de estudo, as pesquisas portando o objetivo de identificar opiniões, atitudes e crenças, no seio de uma população. Uma de suas características mais significativas reside na utilização de técnicas padronizadas quando da coleta de dados.

A respeito dos estudos explicativos ou experimentais, estes exigem um planejamento rigoroso, com “exata formulação do problema e das hipóteses que permitem uma delimitação precisa das variáveis que atuam sobre o fenômeno, fixando com exatidão a maneira de controlá-las” (TRIVIÑOS, 1997, p. 113). Há manipulação de uma variável independente, estabelecendo-se relações de causa e efeito (TRIVIÑOS, 1987; YIN, 2001, GIL, 2002). Apesar dessa característica, Yin (2001) enfatiza que a ampla variedade de ciências experimentais também inclui aquelas situações em que o experimentador não pode manipular o comportamento, mas em que a lógica do planejamento experimental ainda pode ser aplicada. Essas situações, de acordo com o autor, “foram comumente denominadas de situações quase experimentais” (p. 28).

Em função do exposto, pode-se dizer que a presente pesquisa, quanto aos seus objetivos, é descritiva, pois investiga como tem sido a formação do Secretário Executivo da UFC, quais as demandas, em termos das competências e habilidades que o mundo do trabalho requer, bem como apresenta a compreensão que este profissional tem do seu papel, da sua autonomia e do seu trabalho no mundo contemporâneo. Esta pesquisa também é classificada como “quase experimental”, no sentido de reconstruir o momento da realidade, entrando em contato com a experiência que pressupõe a existência do campo, no momento em que esta pesquisadora conversou com os informantes e coletou os dados, a fim de analisar os fatos do ponto de vista empírico.

Quanto aos procedimentos técnicos para a coleta de dados, foram utilizadas fontes documentais e fornecidas por pessoas que culminaram nos tipos de pesquisa apresentados a seguir:

a) pesquisa bibliográfica: foram consultados livros, artigos publicados, dicionários, dissertações e teses, que dão suporte aos assuntos abordados;

b) pesquisa documental: foram consultados Decretos, Leis, Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação e, especificamente, Diretrizes do Curso de graduação de Secretariado; projetos políticos pedagógicos, atas das reuniões referentes à aprovação do Curso no âmbito da UFC, registros em arquivos dos nomes de professores e egressos do Curso e demais documentos relativos ao Curso de Secretariado da UFC, necessários para elucidar aspectos históricos, técnicos, políticos e pedagógicos;

c) pesquisa de campo: procedeu-se, inicialmente, uma pesquisa bibliográfica sobre o tema, visando a conhecer o atual estágio acerca da formação do secretário e quais trabalhos haviam sido realizados sobre o assunto. Em seguida, elaborou-se o plano da pesquisa, determinando as técnicas empregadas na coleta de dados: o questionário e a entrevista.

Como recurso técnico dentro da pesquisa de campo, utilizou-se o estudo de caso, que consistiu em um estudo aprofundado acerca da formação do secretário executivo formado na UFC, de maneira a permitir seu amplo e detalhado conhecimento; a formação geral do secretário é determinada pelas DCN do curso de graduação em Secretariado Executivo. Todos os cursos de graduação, a partir de 1997, têm os mesmos pressupostos de formação, o que, antes, ficava a critério de cada curso. O interesse, portanto, é investigar em como essa formação se articula com o mundo do trabalho. Por isso, não houve interesse em estudar a formação geral do secretário no Brasil, mas unicamente na UFC. Apoiando-se em Yin (2001), três aspectos caracterizam esta pesquisa como um estudo de caso: primeiramente, a pergunta de partida utiliza a questão “como”, ou seja, “como tem sido a formação do secretário executivo”; em segundo lugar, a pesquisadora exerceu pouco controle sobre os eventos; por último, tem-se que o foco se encontra em um fenômeno contemporâneo, inserido no contexto da vida real.

De um modo geral, as pesquisas sociais abrangem um universo de elementos tão complexo, que se torna impossível considerá-lo em sua totalidade. Daí a importância de se trabalhar com uma pequena parte dos elementos que compõem o universo escolhido.

Considerando a necessidade de efetuar um estudo minucioso dos indivíduos participantes desta pesquisa, o conjunto deles compõe-se daqueles que têm algum tipo de relação com o Curso de graduação em Secretariado, e que foram fundamentais para responder aos instrumentos da coleta de dados.

5.2 Participantes da pesquisa

Os sujeitos (conjunto de indivíduos) que participaram da pesquisa foram os seguintes:

- a) estudantes ingressantes, ou seja, aqueles que cursavam o 1º semestre em Secretariado, no período letivo 2008.1,
- b) estudantes concludentes do Curso, no período letivo 2008.2,
- c) coordenador e professores do Curso que ministraram aula nos períodos letivos 2007.2, 2008.1 e 2008.2,
- d) dirigentes de empresas privadas e organizações públicas de médio e grande porte, nas quais existe o cargo de Secretário Executivo, ocupado por egressos do Curso da UFC,

e) egressos do Curso de Secretariado da UFC, pertencentes ao quadro funcional das referidas empresas/organizações, referenciadas na letra “d”, e que estejam exercendo o cargo de Secretário Executivo.

Ressalta-se que a escolha das empresas/organizações de médio e grande porte se deve ao fato de que é presumível que os secretários que nelas trabalham reúnam melhores condições de contribuir com informações significativas para a concretização da pesquisa, bem mais do que aqueles pertencentes às empresas/organizações de pequeno porte. Estas, via de regra, caracterizam-se por desenvolver atividades tradicionais e rotineiras, raramente havendo, ali, oportunidade para que o profissional execute atividades mais complexas relacionadas ao cargo do Secretário Executivo, conforme preconizam as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso (BRASIL, 2005) e a Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985.

Os participantes desta pesquisa responderam aos questionários e entrevistas, detalhados a seguir.

5.3 Instrumentos de coleta de dados – questionários e roteiros das entrevistas

A escolha do instrumento de coleta de dados é sempre motivo de preocupação para o pesquisador, que deve analisar as vantagens e desvantagens de cada alternativa, optando pelo(s) mais adequado(s) à pesquisa, a fim de que seus propósitos sejam atingidos. A preparação para a coleta de dados, como enfatiza Yin (2001, p. 81),

é uma atividade complexa e difícil, por isso a preparação começa com as habilidades desejadas por parte do pesquisador: saber fazer boas perguntas, ser bom ouvinte, ser adaptável e flexível, ter noção clara das questões que estão sendo estudadas, ser imparcial em relação a noções preconcebidas.

O questionário e a entrevista constituem-se técnicas de coleta de dados amplamente utilizadas nas pesquisas sociais, merecendo atenção especial pela importância que têm para os pesquisadores.

Lakatos e Marconi (1999, p. 100) argumentam que “o questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”. Tem como objetivo “o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.” (GIL, 1999, p. 128).

A entrevista diz respeito a uma conversação de natureza profissional, efetuada entre o investigador e o investigado, de maneira metódica, a fim de colher informações a respeito de determinado assunto. Para Bogdan e Biklen (1994, p.134), a entrevista é utilizada para

“recolher dados descritivos na linguagem do próprio sujeito, permitindo ao investigador desenvolver, intuitivamente, uma idéia sobre a maneira em como os sujeitos interpretam aspectos do mundo”.

Uma das vantagens da entrevista é que ela, na visão de Lüdke e André (1986), permite a captação imediata e corrente da informação desejada, praticamente com qualquer tipo de informante e sobre os mais variados tópicos. Para as autoras, pode permitir “o aprofundamento de pontos levantados por outras técnicas de coleta de alcance mais superficial, como o questionário” (p. 34).

Optou-se, neste trabalho, pelas referidas técnicas de coleta de dados, anteriormente explicitadas, por considerá-las mais adequadas aos objetivos da presente pesquisa. A seguir, são apresentados os indivíduos que responderam o questionário e ou participaram da entrevista, bem como a metodologia seguida para aplicação dos instrumentos.

5.3.1 Detalhamento do conteúdo dos instrumentos da coleta de dados – questionários e roteiros das entrevistas

Apresentar o detalhamento do(s) instrumento(s) de coleta de dados utilizado(s) em uma pesquisa é importante, para que o leitor compreenda melhor o conteúdo e, conseqüentemente, possa avaliar se as categorias de análise foram contempladas. A seguir são explicitados os questionários aplicados e os roteiros das entrevistas.

5.3.1.1 Questionários

A respeito do conteúdo de cada questionário aplicado junto aos 4 (quatro) segmentos participantes da pesquisa, é importante esclarecer serem eles constituídos de 4 (quatro) partes, havendo uma pequena variação em relação à quantidade de questões referentes a cada categoria de análise, quais sejam: formação do Secretário Executivo no processo histórico e curricular, competências e habilidades do Secretário Executivo e autonomia do Secretário Executivo.

Na parte I, constam indicadores que identificam o perfil dos respondentes. Na parte II, questões abertas relacionadas à categoria de análise “competências e habilidades do secretário”. A parte III está formada por questões de múltipla escolha, relacionadas às categorias de análise “formação do Secretário Executivo no processo histórico e curricular” e “autonomia do Secretário Executivo”. As referidas questões apresentam quatro possíveis respostas, dispostas por meio de duas escalas: uma de concordância/discordância e outra com graus de intensidade (excelente, boa/bom, regular e ruim), contendo espaço para justificar a

alternativa escolhida. A parte IV, última do questionário, está constituída por questões abertas sobre “formação” e “autonomia” do secretário, nos questionários dos estudantes ingressantes, dos concludentes e dos egressos e sobre “autonomia” apenas no questionário do professor.

Optou-se por uma combinação de questões abertas, porque, de acordo com Marconi e Lakatos (1999), isto possibilita obter mais informações sobre o assunto investigado. A seguir, são disponibilizadas informações detalhadas acerca de cada instrumento de coleta, aplicado em cada segmento.

O questionário direcionado aos estudantes ingressantes tem, ao todo, 20 (vinte) questões (Apêndice A). As que se referem ao perfil desses estudantes se encontram nas 9 (nove) primeiras questões. Aquelas que referentes à “formação do Secretário Executivo” são as de número 15, 16, 17 e 19; as que estão relacionadas às “competências e habilidades” são distribuídas ao longo das questões 10, 11 e 14 e as que dizem respeito à “autonomia”, nas questões 12, 13, 18 e 20.

Com relação ao questionário dos estudantes concludentes, este possui 23 (vinte e três) questões (Apêndice B). As 10 (dez) primeiras identificam o perfil desses estudantes. As que se referem à “formação do Secretário Executivo” são 16, 17, 18, 19, 20 e 22; as referentes às “competências e habilidades” são as de números 11, 12 e 15. Relacionadas à “autonomia”, as de número 13, 14, 21 e 23.

O questionário elaborado para os professores respondentes contém 18 (dezoito) questões (Apêndice C), sendo que as 8 (oito) primeiras dizem respeito ao perfil dos docentes. A categoria de análise “formação do Secretário Executivo” está relacionada às questões 14, 15 e 16; as questões que se referem às “competências e habilidades” são: 9, 10 e 13; as referentes à “autonomia” as de números 11, 12, 17 e 18.

Finalmente, o instrumento de coleta relativo aos egressos do Curso de Secretariado possui, ao todo, 19 (dezenove) questões (Apêndice D). As 8 (oito) primeiras dizem respeito ao perfil desses profissionais que se formaram na UFC. As relacionadas à “formação do Secretário Executivo” são as questões 14, 15, 16 e 18; as que se referem às “competências e habilidades” são as questões 9, 10 e 13 e, as relacionadas à “autonomia”, as de número 11, 12, 17 e 19.

5.3.1.2 Roteiros das entrevistas

Os roteiros das entrevistas foram elaborados levando-se em consideração as peculiaridades de cada segmento. As perguntas, assim como no questionário, estavam relacionadas às categorias de análise enfatizadas na pesquisa e já explicadas no subitem

anterior, quais sejam: “formação do secretário executivo no processo histórico e curricular”, “competências e habilidades do secretário executivo” e “autonomia do secretário executivo”. Os roteiros das entrevistas com ingressantes, concludentes, professores, dirigentes e egressos encontram-se nos Apêndices E, F, G, H e I, respectivamente.

5.4 Questionários – participantes envolvidos e metodologia adotada

Antes de aplicar os questionários, estes foram testados por dois sujeitos de cada segmento da pesquisa, e que colaboraram gentilmente com a pesquisadora: estudantes ingressantes, concludentes, professores e egressos do Curso.

O objetivo foi verificar se o instrumento era compreensível, evitando dificuldades no preenchimento, fato que poderia comprometer os resultados da pesquisa. De posse das sugestões consideradas pertinentes, procedeu-se à modificação e, em seguida, deu-se início à aplicação dos questionários.

Nos subitens, a seguir, é explicada, com detalhes, a metodologia utilizada para aplicação dos questionários em cada segmento. Ressalta-se o caráter da intencionalidade na seleção dos questionários para análise, adotando-se como critérios a clareza e a profundidade com que as respostas foram apresentadas pelos sujeitos, em cada segmento.

5.4.1 Estudantes ingressantes (1º semestre) período letivo 2008.1

O objetivo, ao se realizar a pesquisa com estudantes que haviam iniciado o Curso de Secretariado da UFC, foi investigar que percepção eles tinham acerca do referido Curso, no contexto atual da sociedade em que se vive. Quando do início de cada ano letivo ingressam 40 (quarenta) estudantes.

Para aplicar os questionários, solicitou-se permissão aos alunos do primeiro semestre, que já se encontravam em sala de aula, antes da chegada do professor designado para ministrar a disciplina daquele horário, para que a pesquisadora se apresentasse e explicasse o objetivo da pesquisa. Em seguida, os estudantes foram solicitados a participar e a responder o questionário, caso esse fosse o desejo deles.

À medida em que os demais estudantes iam chegando, a pesquisadora os reunia em grupos menores, e realizando nova explanação, sempre alertando para o fato de que a participação era voluntária e não havendo necessidade de identificação. Durante o intervalo da aula, 20 (vinte) estudantes devolveram o questionário preenchido.

Desse total, foram selecionados os 10 (dez) estudantes que responderam o instrumento de coleta com maior clareza e profundidade sobre o assunto, com o fim de realizar a análise

de forma mais consistente, representando 50% do total dos iniciantes que responderam o questionário. O instrumento, denominado “Questionário – Estudantes Ingressantes” (Apêndice A), foi aplicado a 18 de junho de 2008.

5.4.2 Estudantes concludentes período letivo 2008.2

O objetivo da pesquisa com os estudantes concludentes foi verificar a percepção que tinham acerca da formação do secretário, na condição de estudantes do último semestre do Curso, comparando-a à percebida quando do ingresso na faculdade, ou seja, detectando as mudanças de percepção ocorridas durante os anos em que frequentaram a FEAACS.

Para aplicação dos questionários, a pesquisadora solicitou a um professor do Curso, que iria ministrar aula na turma do 8º semestre, último do Curso, permissão para explicar aos estudantes o objetivo da pesquisa, sempre enfatizando que a participação era voluntária. O professor concordou e, imediatamente, cedeu tempo suficiente para aplicação e recebimento dos questionários. Estavam presentes 28 (vinte e oito) estudantes e todos, ou seja, 100%, manifestaram desejo em responder.

A aplicação do questionário intitulado “Questionário – Estudantes Concludentes” (Apêndice B) ocorreu em 11 de setembro de 2008. Desse total, foram selecionados para análise das respostas, 18 (dezoito) estudantes, que responderam com clareza, profundidade e desenvoltura, a questões envolvendo aspectos importantes para a análise dos dados.

5.4.3 Coordenador e professores do Curso

O intuito de realizar pesquisa junto ao Coordenador e professores do Curso era conhecer sua opinião sobre a formação (currículo) adotada pelo Curso de Secretariado da UFC. Solicitou-se à Coordenação a relação dos professores que haviam ministrado aula nos períodos letivos de 2007.2, 2008.1 e 2008.2, por serem os semestres mais recentes. Ao final, 16 (dezesseis) docentes foram relacionados para compor a representação dos depoentes.

Desse total, a pesquisadora entrou em contato com 10 (dez) professores, dentre os quais o Coordenador, e explicou-lhes o motivo da pesquisa, para, em seguida, perguntar a cada um se aceitava ou não participar do estudo, respondendo ao questionário. Houve concordância de todos. Em função da facilidade de acesso da pesquisadora aos professores, o questionário, denominado “Questionário – Professor” (Apêndice C) foi entregue pessoalmente, sem necessidade de utilizar o meio eletrônico, com devolução feita à pesquisadora, sendo todos considerados na análise dos dados. A aplicação dos questionários ocorreu em outubro de 2008.

5.4.4 Egressos do Curso

Verificar qual a percepção dos egressos acerca da formação recebida no Curso, em todos os seus aspectos, constituía o objetivo da pesquisa em relação a esse segmento. Para localizá-los, várias alternativas foram buscadas, devido à grande dificuldade enfrentada para encontrá-los.

Inicialmente, procurou-se o Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará (SINDSECE), a fim de ter acesso aos telefones e e-mails dos profissionais sindicalizados e formados pela UFC. Entretanto, conforme informação do referido Sindicato, passada por e-mail à pesquisadora, apenas duas secretárias estavam sindicalizadas à época da realização desta pesquisa, fato posteriormente contestado por uma egressa participante, que ficou surpresa por não ter visto seu nome na lista. Isso mostra a fragilidade do Sindicato e merece uma reflexão, por parte da Presidência e dos profissionais sindicalizados.

Com auxílio da Coordenação do Curso, teve-se acesso à lista dos estudantes concludentes em anos anteriores, que, na cerimônia de colação de grau, na Reitoria da UFC, deixaram seus contatos telefônicos. Entretanto, muitos números de telefones já não pertenciam mais aos antigos usuários.

Outra estratégia adotada consistiu em solicitar a relação das empresas de médio e grande porte à Junta Comercial do Ceará (JUCEC), para que a pesquisadora efetuasse ligações, a fim de saber se, nas referidas empresas, havia secretários executivos formados pela UFC. De acordo com o Órgão, esta informação só é fornecida mediante pagamento, mas a pesquisadora foi informada, pelo Chefe do Departamento de Administração da FEAACS, que podia enviar ofício ao Presidente da JUCEC, solicitando a liberação dos custos, por se tratar de trabalho acadêmico. Entretanto, não se obteve resposta e, por se tratar de estratégia onerosa, a mesma foi descartada pela pesquisadora.

Com a participação da pesquisadora no evento “V Semana do Secretário Executivo”, no período de 30 de setembro a 03 de outubro de 2008, em que participou como palestrante, divulgando a pesquisa, à convite do Centro Acadêmico do Curso de Secretariado, a informação chegou a alguns egressos por intermédio dos estudantes presentes ao evento. A partir daí, esses começaram a entrar em contato com a pesquisadora e vice-versa.

A pesquisadora também associou-se à comunidade das Secretárias do Orkut, divulgando o objetivo da pesquisa, mas nenhum associado entrou em contato por este canal de comunicação, talvez pela limitação da pesquisa, que estabeleceu como critério para responder o questionário estarem os secretários inseridos em empresas/organização de médio e grande porte. Foram enviadas explicações sobre a pesquisa pretendida para lista da CESEC (Central

Executiva de Secretariado do Ceará), cujo e-mail é cesec-ceara@grupos.com.br, mas também não houve resposta.

A Rádio Universitária FM foi, então, solicitada, para que fosse realizado o chamamento dos profissionais egressos do Curso, que estivessem trabalhando como secretário em empresas privadas ou públicas, de médio e grande porte. O diretor da Rádio, gentilmente, colocou no ar, a cada meia hora, chamadas durante 01 mês, para que as egressas entrassem em contato com a pesquisadora, mas por este canal não logrou êxito a coleta de dados.

Outra estratégia utilizada para localizar os egressos, realizada com sucesso, foi a consulta à lista dos candidatos ao concurso público para preencher a vaga de professor substituto, no Curso de Secretariado, realizado pelo Departamento de Administração, em novembro de 2008.

Por último, foram solicitadas informações por meio de amigos, estudantes, professores, egressos que haviam deixado fonte de contato na Coordenação do Curso de Secretariado e servidores da FEAACS. Ao final, a pesquisadora enviou, por e-mail, explicação completa sobre a pesquisa, para 41 (quarenta e um) egressos, inclusive enfatizando o critério adotado, que era o de estarem exercendo o cargo de Secretários Executivos em empresas privadas de médio e grande porte. No decorrer da pesquisa, pela dificuldade de encontrar os referidos profissionais, ampliou-se, também, a pesquisa para organizações públicas.

Do total de e-mails enviados, a pesquisadora recebeu retorno de 20 (vinte) egressos, todos do sexo feminino, dizendo que estavam disponíveis a colaborar. Com essa sinalização positiva, foi enviado, a cada egressa, o questionário intitulado “Questionário – Egressos que exercem a profissão de Secretário Executivo” (Apêndice D).

Dessas 20 (vinte) egressas, entretanto, somente 14 (quatorze) responderam ao questionário, sendo que 5 (cinco) delas estavam trabalhando em empresas privadas de médio porte, 6 (seis) em privadas de grande porte, 2 (duas) em organizações públicas de grande porte e 1 (uma) em organização pública de médio porte.

Salienta-se que a pesquisadora só conseguiu essa participação por sua persistência, sempre solicitando, educadamente, a devolução do instrumento de coleta, enfatizando a importância da pesquisa para os profissionais da área. Ressalta-se que as próprias egressas foram facilitadoras, no realizar a entrevista com seus superiores nas empresas/organizações, sem o que teria sido muito difícil o acesso aos dirigentes.

5.5 Entrevistas com estudantes ingressantes, estudantes concludentes e professores – metodologia adotada

A escolha dos entrevistados foi intencional, isto é, foram selecionados os respondentes do questionário que melhor evidenciaram conhecimento significativo sobre o assunto, objetivando-se, com isso, ao aprofundamento da problemática e abertura de espaço para a técnica de sistematização e análise de dados, ou seja, a análise de conteúdo. Assim, foram escolhidos (intencionalmente) e entrevistados, 2 (dois) estudantes ingressantes, 2 (dois) concludentes e 3 (três) professores do Curso, dentre eles o Coordenador. O roteiro das referidas entrevistas se encontra nos Apêndices E, F e G, respectivamente.

5.6 Entrevistas com dirigentes e secretários/egressos – metodologia adotada

É importante esclarecer que também foram entrevistados dirigentes e secretários de empresas/organizações. Como já explicado anteriormente, no subitem 5.4.4, 14 (quatorze) egressas responderam ao questionário. Esperava-se, pois, que 14 (quatorze) dirigentes contribuíssem com a pesquisa, concedendo entrevista. Ao todo, a quantidade de entrevistas realizadas assim se delineou:

- 10 (dez) dirigentes de empresas/organizações de médio e grande porte, possuidores, em seus quadros, do cargo de Secretário, com o objetivo de se investigar sua percepção a respeito do Secretário Executivo formado pela UFC. O roteiro da entrevista encontra-se no Apêndice H;
- 10 (dez) secretárias das referidas empresas/organizações, formadas pela UFC, a fim de realizar comparação com a visão dos chefes a respeito da formação do profissional. O roteiro da entrevista encontra-se no Apêndice I.

Salienta-se que as 4 (quatro) secretárias que não conseguiram agendar entrevista com seus superiores, durante o período de outubro de 2008 a janeiro de 2009, sob a alegação de que eles não tinham tempo para tal, foram desconsideradas como entrevistadas, pois não seria possível realizar a comparação de suas respostas com as de seus chefes.

A opção pela técnica da entrevista se deu pelo fato desta modalidade de coleta de dados possibilitar a obtenção de resposta imediata, o que, provavelmente, não aconteceria, caso fossem aplicados questionários com os dirigentes. Assim, os esclarecimentos foram realizados face a face, evitando a necessidade de um outro momento, para dirimir possíveis dúvidas.

Após realização da coleta dos dados, realizou-se profunda análise e interpretação dos dados coletados, assunto apresentado no capítulo seguinte.

6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Dois processos, portando conceitos distintos, estão estreitamente relacionados em uma pesquisa: análise e interpretação dos dados. Na visão de Gil (1999, p. 169),

a análise tem como objetivo organizar e sumariar os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos.

Este capítulo, portanto, apresenta a análise e interpretação dos dados da pesquisa realizada com sujeitos pertencentes a cada segmento, ou seja, estudantes ingressantes, estudantes concludentes, professores, egressos do Curso de Secretariado e dirigentes de empresas/organizações de médio e grande porte, localizadas em Fortaleza.

A análise dos dados, apresentada, é qualitativa e analítica, respeitando-se, tanto quanto possível, a forma em que estes foram registrados ou transcritos, a partir de informações coletadas nos questionários e nas entrevistas realizadas. Na visão de Bogdan e Biklen (1994, p. 51), “os investigadores qualitativos estabelecem estratégias e procedimentos que lhes permitam tomar em consideração as experiências do ponto de vista do informador”.

Dessa forma, foi posta em prática a técnica denominada “análise de conteúdo”, que, segundo Bardin (1977), presta-se ao estudo das motivações, atitudes, valores, crenças, objetivando desvendar, de acordo com Triviños (1987, p. 160), “as ideologias que podem existir nos dispositivos legais, princípios, diretrizes etc., que, à simples vista, não se apresentam com a devida clareza”.

Assim, para a devida utilização dessa técnica, no presente estudo, optou-se pelas três etapas sugeridas por Bardin (1977): a pré-análise, a exploração do material e o tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação. Nesta pesquisa, as etapas obedecem à sequência:

- a) pré-análise: procedeu-se à organização dos documentos que foram submetidos à análise, no caso os questionários aplicados e as entrevistas realizadas.
- b) exploração do material: realizou-se a codificação correspondente à transformação dos dados brutos desses questionários e dessas entrevistas em dados organizados, estabelecendo-se categorias de análise.
- c) tratamento dos resultados, inferência e interpretação: desvendou-se o conteúdo do material, tornando-o válido e significativo.

O estabelecimento de categorias, na pesquisa qualitativa, facilita a análise, pois significa, na visão de Gomes (1994, p. 70), “agrupar elementos, ideias ou expressões em torno de um conceito capaz de abranger tudo isso”. Na presente pesquisa, foram estabelecidas categorias e ou classes relacionadas ao profissional secretário executivo. Após a coleta de

dados, confrontou-se cada resposta emitida pelos entrevistados, analisando todas elas à luz de categorias anteriormente definidas.

A partir da análise de conteúdo, procedeu-se à análise das categorias inicialmente postas e a dos objetivos, verificando se os mesmos haviam sido atingidos. Estabeleceram-se relações entre as variáveis, acrescentando elementos analíticos apropriados ao estudo.

De posse dos questionários e das entrevistas, o procedimento adotado, inicialmente, para dar início à análise dos dados, foi realizar a leitura das respostas dos participantes e selecionar intencionalmente, aqueles instrumentos (questionários respondidos pelos estudantes, professores e egressos), que contivessem informações consistentes, elucidativas, ou mesmo polêmicas, na visão da pesquisadora, e que contribuíssem significativamente com os propósitos da pesquisa. Em seguida, identificou-se, aleatoriamente, cada questionário intencionalmente selecionado, com um número, como explicado a seguir:

- a) estudante ingressante 1, estudante ingressante 2 estudante ingressante 10;
- b) estudante concludente 1, estudante concludente 2estudante concludente 18;
- c) professor 1, professor 2professor 10;
- d) egresso 1, egresso 2egresso 14;

Para cada segmento, foi elaborado um quadro: Quadro 1 (estudantes ingressantes), Quadro 2 (estudantes concludentes), Quadro 3 (Professores) e Quadro 4 (egressos), que correspondem, respectivamente, aos Apêndices J, K, L e M, os quais se encontram no CD, anexado ao final deste trabalho, devido ao grande volume de informações neles contidas. Cada quadro contém as respostas do segmento, identificado de acordo com as explicações dadas nas alíneas a), b), c) e d), do parágrafo anterior, relacionadas às perguntas contidas no instrumento de coleta, com o objetivo de facilitar a leitura e, conseqüentemente, a análise dos dados.

Ao final da análise desses questionários, realizou-se uma análise comparativa, considerando o pensamento dos estudantes ingressantes, concludentes, professores e egressos, em relação às categorias de análise. O Quadro 8A, apresentado no próprio texto, mostra o resumo dessa comparação, e o Quadro 8B, Apêndice O, disponível no CD, contém as informações, na íntegra.

As entrevistas com os dirigentes e as egressas, após transcrição, foram identificadas da seguinte forma:

- a) dirigente 1, dirigente 2 dirigente 10 (as transcrições se encontram nos Apêndices Q1 a Q10, disponíveis no CD);

- b) egressa 1, egressa 2 egressa 10 (as transcrições se encontram nos Apêndices R1 a R10, disponíveis no CD);

Salienta-se que as transcrições das entrevistas foram realizadas pela própria pesquisadora, conferindo-se, assim, credibilidade e garantia de que o diálogo transcrito está rigorosamente de acordo com o que foi dito.

A seguir, são apresentadas as análises das pesquisas realizadas por meio dos questionários e das entrevistas com estudantes ingressantes, estudantes concludentes, professores, egressos do Curso e dirigentes de empresas/organizações. Inicialmente, a análise foi realizada a partir do depoimento de dois ou três participantes selecionados intencionalmente, para, em seguida, apresentar-se o resultado geral obtido em cada segmento.

Sabe-se que existem autores/professores/pesquisadores que discordam da utilização de percentuais quando a amostra é pequena, embora significativa, como neste trabalho. Arrais Neto, professor membro da Banca examinadora da 2ª qualificação e da defesa desta tese, considera que os resultados deveriam ser demonstrados em números absolutos (8 dirigentes afirmaram que...; 12 ingressantes disseram que...; na visão de 6 egressos....). Entretanto, adotou-se a forma de analisar os dados por meio de percentuais, por considerá-la de fácil entendimento para o leitor, embora se trate de um Estudo de Caso.

6.1 Estudantes ingressantes no período letivo 2008.1

Como já explicado no Capítulo 5, Diretrizes Metodológicas, dentre os estudantes ingressantes, no 1º semestre do período letivo 2008.1, 20 (vinte) responderam os questionários, mas apenas 10 (dez) foram selecionados pela pesquisadora, considerando, como critério, a consistência e a pertinência das respostas. O Quadro 1, com todas as respostas, encontra-se no Apêndice J, disponível no CD.

Analisando o perfil dos estudantes ingressantes no Curso de Secretariado, no que diz respeito à idade, verifica-se que, dos 10 (dez) analisados, 60% têm entre 17 e 21 anos; 10% 22 a 25 anos; 10% 26 a 29; 10% 30 a 39 e outros 10% 40 a 49 anos.

Percebe-se, portanto, que os estudantes ingressantes estão na faixa etária esperada, tendo em vista serem ingressantes em curso de graduação. Em relação ao sexo, 100% dos estudantes são do sexo feminino, confirmando a preferência das mulheres pela profissão.

Ressalta-se que, dentre os 20 (vinte) respondentes, inicialmente, apenas um estudante era do sexo masculino, e não foi selecionado entre os 10 (dez), pela fragilidade de suas respostas e por não haver respondido algumas das questões solicitadas. Em função de todos os

estudantes ingressantes serem mulheres, a terminologia utilizada neste segmento analisado, é feminina, ou seja, “a(s) estudante(s)”, “a(s) ingressante(s)”, “ela(s)” ou dela(s).

Sobre as razões que motivaram as 10 (dez) estudantes analisadas a escolherem o Curso de graduação em Secretariado, as respostas foram as mais diversas, inclusive algumas delas apresentando mais de uma justificativa. A estudante 1 justificou sua opção da seguinte forma: “estava saturada de fazer curso pré-vestibular; as específicas exigidas no vestibular eram Português e História, consideradas mais fáceis e, também, por causa da concorrência” (a estudante referia-se à concorrência mais baixa). A estudante 2 relatou haver sido o horário que a motivou, pelo fato do curso ser noturno.

As demais estudantes justificaram-se alegando as seguintes razões: por trabalhar 7 (sete) anos na área, tendo necessidade de melhorar sua qualificação; outras pessoas já haviam feito o curso e o indicaram; desejava realizar curso dentro da FEAACS, tendo se identificado com a “grade” do curso, em função de sua diversidade; identificava-se com as tarefas realizadas pelo secretário; recebeu influência da família, interesse pela “grade” e identificação com o curso; percebeu que a concorrência era razoável; a “grade” curricular ampla e diversificada.

Percebe-se que 30% das alunas estavam preocupadas em ingressar no referido curso em função das facilidades de passar no vestibular e por ser este um curso noturno, e não por identificação com a profissão; 30% consideraram a “grade” curricular atrativa; 40% disseram que o escolheram por já trabalharem na área, tendo se identificado com a profissão, o que pode ser considerado um aspecto bastante positivo, para as estudantes que querem se profissionalizar em Secretariado Executivo.

Quando indagadas se trabalhavam ou não, 40% responderam afirmativamente, sendo que 30% têm contrato de trabalho por tempo indeterminado e 10% não revelaram a forma de contrato. Em relação ao tipo, porte e ramo de atuação, 10% trabalham em empresa de pequeno porte, 20% em empresa de médio porte e 10% em empresa de grande porte. Estão no cargo de recepcionista/atendente, agente administrativo, e secretária jurídica e recepcionista. O tempo de serviço varia entre 1 a 8 anos. As atividades realizadas, independentemente da empresa onde trabalham, são as seguintes: realização de cadastro, pedidos de exames (laboratório), arquivamento, atendimento ao público, atendimento telefônico, digitações de planilhas, preparação de correspondência interna, ofícios, escalas, solicitação de bilhetes de passagem, recepção de documentos oficiais, processos, protocolo, apontamento de folhas, solicitação de viaturas para audiências, digitação de textos, agendamento, envio de fax etc.

Quanto à faixa salarial, 30% recebem até 2 (dois) salários mínimos e 10% estão recebendo na faixa entre 4 (quatro) e 6 (seis) salários mínimos.

Conclui-se, pois, que boa parte das estudantes ingressantes (40%) já estão inseridas no mercado de trabalho, ainda que cursando o 1º semestre, executando atividades simples e rotineiras, compatíveis com as atribuições do Técnico em Secretariado, constantes no Art. 5º da Lei n. 7.333, de setembro de 1985, o que indica bom direcionamento para quem deseja ser um profissional com bacharelado em Secretariado.

Para analisar a categoria de análise “formação” do secretário executivo, 4 (quatro) questões foram formuladas no questionário e as respostas, inicialmente, de 2 (duas) estudantes ingressantes, são aqui apresentadas e, em seguida, o que pensam todos os estudantes ingressantes.

Na questão 15 (quinze), solicitava-se que o estudante atribuisse conceitos (excelente, bom/boa, regular e ruim) aos seguintes aspectos do Curso de graduação em Secretariado: estrutura física, biblioteca, professores e alunos.

A estudante 5 disse que a estrutura física é boa, com ambiente agradável, limpo e organizado. A biblioteca é regular, pois a estrutura não é boa e a conservação dos livros precária. Os professores são bons, mas precisam melhorar em relação às faltas e à qualidade das aulas, pois deveriam se envolver mais. Quanto aos alunos, são bons, principalmente em relação à postura em sala de aula.

A estudante 7 afirmou que a estrutura física é boa. Atribuiu conceito regular à biblioteca, por ser esta pequena; os livros de Secretariado são pouquíssimos e os livros existentes muito antigos, muitas vezes sem conservação. Para a estudante, os professores são bons, mas gostaria que fossem efetivos e não apenas substitutos. Os alunos são bons, mas falta maior motivação quanto à valorização do curso e formação, principalmente no que tange ao reconhecimento do profissional.

As estudantes 5 e 7 deixam claro sua insatisfação com a biblioteca, no que diz respeito à estrutura e à precária conservação dos livros da área de Secretariado: poucos e antigos (ultrapassados).

No cômputo geral, 40% das estudantes ingressantes consideram a estrutura física “excelente”, 50% acham-na “boa” e apenas 10% dizem ser “regular”. Quanto à biblioteca, 10% consideram “excelente”, 60% dizem ser “boa” e 30% acham-na “regular”. Os professores são considerados “excelentes” por 40% delas e, “bons”, por 60%. Finalmente, 10% dizem que os alunos são “excelentes”, 60% os consideram “bons” e 30% acham que são “regulares”.

Dessa forma, verifica-se que há satisfação, por parte da maioria das estudantes, em todos os aspectos pesquisados: estrutura física, biblioteca, professores e alunos. O fato de 30% considerarem a biblioteca regular merece a atenção da diretoria da FEAACS, aspecto que há muito vem causando insatisfação em meio aos estudantes.

Desejava-se saber, por meio da questão 16 (dezesseis), qual o conceito (excelente, boa, regular ou ruim) que o estudante atribuía à Integralização Curricular que cursava (no caso a de 2007.1).

A estudante 1 e a estudante 9 classificaram-na como sendo “boa”. Para as estudantes, falta disciplina relativa à Informática. Ficou claro que não conhecem a terminologia utilizada nas disciplinas desta área, pois já são ofertadas: Administração de Sistemas de Informação, no 5º semestre, Sistemas de Informação e Banco de Dados, no 7º semestre, o que demonstra o desconhecimento da Integralização Curricular cursada.

Em geral, 50% das estudantes ingressantes consideram a Integralização Curricular “excelente” e 50% “boa”. Sugeriram melhorias, como a inclusão de disciplina sobre Inteligência Emocional e Comunicação. Uma delas não se sente confortável em ter de cursar disciplinas relacionadas a cálculos.

A questão 17 (dezessete) indagava o seguinte: “no tocante à Integralização Curricular relativa ao 1º ano, como você avalia esta fase inicial do curso? Importante para o exercício profissional? Importante, mas precisa ser melhorada? Desinteressante para a formação do secretário? Desarticulada da realidade profissional?”

A estudante 1 esclareceu que é “importante, mas precisa ser melhorada”. A estudante enfatizou que, no tocante às Técnicas de Secretariado, se as atividades fossem voltadas mais para o dia a dia da secretária, tornar-se-iam mais claras, pois tudo não passa só de ideia, noção. A estudante 7, da mesma forma da estudante 1, afirmou que é “importante, mas precisa ser melhorada”. Para ela, houve desestímulo, principalmente no tocante às aulas de Filosofia e Sociologia, principalmente no início do Curso, pois o aluno não entende qual o benefício advindo do estudo dessas disciplinas.

Em geral, 80% das estudantes ingressantes disseram que a Integralização Curricular é “importante para o exercício profissional” e 20% acreditam ser ela “importante, mas precisa ser melhorada”, em função dos aspectos mencionados pelas estudantes 1 e 7.

Por último, apresenta-se a questão 19 (dezenove), indagando-se qual o aspecto principal para a formação do secretário executivo que não havia sido contemplado no currículo atual do Curso.

Verificou-se que, por serem estudantes ingressantes, ainda evidenciavam imaturidade para realizar esse tipo de avaliação. Entretanto, as ingressantes afirmaram o seguinte: 30% disseram que ainda não houve tempo de sentir/conhecer a Integralização Curricular 2007.1; 20% consideram que falta a prática e visitas às grandes empresas; as demais enfatizaram a omissão de assuntos como Ética Profissional, Abordagem Emocional e Comunicação. Também foram citadas Informática e Língua Inglesa como disciplinas não contempladas. Este fato comprova que essas estudantes não analisaram a Integralização Curricular anexada ao questionário e, por estarem no 1º semestre, não têm conhecimento de que temas como Ética, Comunicação, Abordagem Comportamental, estão inseridos em outras disciplinas. Por exemplo: Informática é contemplada em duas disciplinas, Administração de Sistemas de Informação e Sistemas de Informação e Banco de Dados, enquanto a disciplina Inglês está programada para ser ministrada em 6 (seis) semestres. Apenas uma ingressante disse que a Integralização estava ótima, nada havendo a acrescentar.

Diante do que pensam as estudantes ingressantes, percebe-se que não se preocuparam em tomar conhecimento das disciplinas que vão cursar durante os quatro anos de graduação em Secretariado.

Quanto à categoria “competências e habilidades” do secretário executivo, foram elaboradas 3 (três) questões, visando a identificá-las, na visão dos estudantes que ingressantes no Curso. Os resultados são apresentados a seguir.

Na questão 10 (dez), solicitava-se que o estudante completasse a frase: “O Secretário Executivo é aquele que.....”. A estudante 1 complementou dizendo o seguinte: “é polivalente, o “faz tudo” dentro da empresa, dinâmico, ético, não está restrito apenas as atividades da empresa, pois organiza eventos, viagem e ainda substitui o seu chefe se necessário”. A estudante 2 afirmou que é aquele que “assessora um executivo nas atividades da empresa, organizando a agenda dos compromissos, contribuindo para o intercâmbio entre outras pessoas e o executivo”

Analisando a resposta da estudante 1, percebe-se que, na sua visão, o secretário deve ser aquele profissional disposto a fazer realmente tudo, até substituir o chefe. Entretanto, nas Diretrizes Curriculares do curso e na Lei 7.377, apresentadas no Capítulo 4, Formação do Profissional Secretário Executivo – O caso da UFC, não consta que substituir o chefe seja competência, habilidade e ou atribuição do secretário. Portanto, o poder de atuação do Secretário Executivo respeita a hierarquia dos cargos existentes, por isso, quem substitui o chefe é outro chefe. Por outro lado, a ingressante ressalta o dinamismo e a ética, características importantes para o profissional.

A estudante 2 enfatiza o “assessoramento” como sendo uma competência fundamental, o que se confirma em 50% das ingressantes. Foram ainda citadas, pelas demais estudantes ingressantes, algumas características inerentes ao profissional: discrição, cordialidade, comunicação, proatividade, capacidade crítica, capacidade de ter atitude (20%), a credibilidade que o secretário deve passar à sociedade e a capacidade de ser participativo.

Conclui-se que, na visão das estudantes ingressantes, “assessorar” é a atividade principal do profissional, o que demonstra que o estudante, ao ingressar no curso, recebe informação acerca do papel que ele deve ter na empresa/organização. Outro aspecto a ser comentado é que, embora o percentual tenha sido inexpressivo, vale ressaltar que 20% delas disseram que o profissional é muito importante para a empresa, demonstrando, assim, que se consideram profissionais com autoestima elevada.

A questão 11 (onze) continha o seguinte enunciado: “para que o Secretário Executivo demonstre o que você indicou na questão anterior (questão 10), cite duas formas de em como pode fazer-lo”.

A estudante 1 afirmou que, para realizar o que foi informado na questão 10, era necessário ter conhecimento do Código de Ética. A estudante 2 enfatizou que, em primeiro lugar, devia-se ter conhecimento geral sobre a empresa, para poder assessorar o executivo; deve ser uma pessoa simpática e procurar sempre atender bem a quem chega e depois repassar ao executivo a importância de atender à pessoa referida.

Ter conhecimento acerca do Código de Ética e da empresa são habilidades essenciais para o exercício da profissão, na visão das estudantes 1 e 2. Analisando as respostas de todas as ingressantes, percebeu-se que as mesmas tiveram dificuldade em responder à pergunta de forma atrelada à questão anterior. Apesar disso, citaram que, para o secretário fazer o que elas apontaram como características básicas na questão 10 (dez), o profissional deve tratar as pessoas com respeito, saber administrar o tempo, ter iniciativa, atitude, ser simpático, saber recepcionar, estar atualizado e aceitar desafios.

O objetivo da questão 14 (quatorze) era saber se planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho, na opinião dos ingressantes, eram atividades que faziam parte do dia a dia do secretário executivo.

A estudante 2 concordou parcialmente com o enunciado da questão, afirmando que as atividades elencadas “fazem parte do cotidiano, mas não é apenas isso; ele (o chefe) pode substituir o superior em caso de ausência do mesmo, como também participar de eventos etc.”. A estudante 3 também “concordou parcialmente”, afirmando que realiza todas essas tarefas, mas o tempo para servir café é exíguo, servindo apenas à Gerente Jurídica.

No total, 70% das ingressantes “concordaram parcialmente” e 20% “concordaram totalmente”. Portanto, houve “concordância” de 90%, enquanto apenas 10% “discordaram totalmente” com o enunciado da questão.

Verifica-se, assim, após análise da opinião das estudantes ingressantes, que servir café se constitui como atividade do secretário, o que, de certa forma, é aceitável, tendo em vista que o pouco tempo de estudo no Curso, não foi suficiente para que tivessem posicionamento diferenciado.

Em relação à categoria “autonomia” do secretário, 4 (quatro) questões foram elaboradas, para investigá-la. A análise das respostas da ingressante 4 e da ingressante 8 são apresentadas a seguir, complementadas, posteriormente, com o pensamento das demais.

Na questão 12 (doze), o interesse era saber qual o grau de concordância/discordância com a afirmativa: “o profissional Secretário Executivo deve esperar ordens explícitas do superior, no desempenho de suas atividades, respeitando sempre o princípio da hierarquia”.

A estudante 4 afirmou que “discordava”, pois os secretários devem estar aptos a executar suas tarefas diárias sem precisar de ordens, ser polivalentes e ter iniciativa para agilizar outros serviços. A estudante 8 “concordou parcialmente”, dizendo que o profissional tem que respeitar o superior, mas nem sempre tem que esperar ordens. O secretário deve ter em mente “tudo o que tem de fazer e o que deve fazer”.

Totalizando, 30% das estudantes ingressantes “discordaram” do enunciado, porque consideram que o secretário deve ter atitude, sem necessariamente ter que esperar ordens; 10% “discordaram totalmente”, pois consideram que o secretário deve ter iniciativa e bom senso e 60% “concordam parcialmente”, pois acham que o profissional tem que respeitar a hierarquia, mas não esperar ordens. Entretanto, 50% delas consideram que nem sempre devem esperar ordens, pois já sabem o que devem fazer.

Percebe-se que a concordância da maioria com o enunciado refere-se ao respeito à hierarquia, mas não em ficar esperando ordens do chefe, como se fossem totalmente desprovidas de autonomia.

Na questão 13 (treze), o intuito era investigar se o estudante concordava com que o Secretário Executivo devia ter em mente o agradar ao superior como aquilo que mais importa, realizando o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego.

A estudante 1, escolhida pelo conteúdo de sua resposta, afirmou que discordava totalmente do enunciado da questão 13 (treze), pois a forma de garantir o emprego é a competência, a ética e a responsabilidade e não “bajular”.

Em suma, houve discordância, por parte das estudantes (discordo totalmente e ou discordo) em 80%, em relação ao enunciado da questão. Rebateram afirmando que o secretário deve ter em mente que a garantia do emprego ocorre em função da realização eficiente das atividades, lembraram a competência, a ética, a responsabilidade, o respeito e a dignidade, como sendo aspectos fundamentais ao exercício da profissão. Apenas 20% responderam que “concordavam parcialmente”, como no caso da estudante 8, que enfatizou que deve agradar não só ao executivo, mas também à empresa; a estudante 9 afirmou: “devemos obedecer ao chefe, mas quando isso fere nossos princípios, devemos optar pelo que mais importa”.

Percebe-se, portanto, que as estudantes estão cientes da importância da autonomia, no sentido de tomar decisão na profissão. Entretanto, estar ciente não significa ser um profissional tomador de decisão. É apenas um indicativo de que as estudantes estão esclarecidas quanto ao seu papel como profissionais cidadãs, podendo exercitar a tomada de decisão em suas atividades profissionais.

Por intermédio da questão 18 (dezoito), desejava-se conhecer o grau de concordância ou discordância com o seguinte enunciado: “ao se formar, você espera estar capacitado para ingressar no mercado de trabalho, apto a ser o Secretário Executivo que faz tudo o que as empresas querem de você, pois, caso contrário, acredita que será excluído do sistema.”

A estudante 2 “concordou totalmente”, afirmando que “o número de pessoas está aumentando, com isso as vagas diminuem, então, quanto mais capacitado, melhor. Caso contrário, você perderá a vez”. A estudante 7 afirmou o oposto, ou seja, discordou: “excluído do sistema não acho que serei e fazer tudo que as empresas querem de mim também não; estarei capacitado para as funções da minha profissão”.

Analisando as respostas de todas as estudantes ingressantes, 40% “concordaram totalmente” com o enunciado da questão, apresentando outras justificativas, como por exemplo: “as empresas querem resultados” e “estou aqui para ser o melhor no mercado”; 30% “concordaram parcialmente”, dizendo que “é sempre necessário aprimorar”, “a união dos dois (empresa e profissional) não me exclui e me deixa satisfeito”, “devo estar capacitado para ingressar no mercado de trabalho, porém não devo fazer tudo que as empresas querem e sim o que for conveniente para ambos”; 30% “discordaram”, justificando que “se a empresa se interessa pelo meu trabalho, ela tem que aceitar a forma em como trabalho”, “esse tudo nem sempre é correto”, “excluído acho que não serei e fazer tudo que as empresas querem de mim também não”.

Dessa forma, verifica-se concordância de 70% das estudantes com o fato de que devem fazer o que as empresas querem, para não ser excluídas do sistema. Apenas 30% acreditam que vão ser valorizadas pelo profissionalismo e não se submeteriam ao sistema por medo de exclusão.

Na questão 20 (vinte), procurava-se identificar o que o estudante ingressante na UFC e, conseqüentemente, no Curso de Secretariado Executivo, entendia por “formar para o mercado e formar para a autonomia.”

A estudante 2 afirmou que “formar para o mercado” significa “que o aluno sairá preparado para competir, com outras pessoas, por uma vaga em uma empresa de terceiros”, enquanto “formar para a autonomia” significa “construir no aluno a ideia de fazer seu próprio negócio e aumentar a quantidade de empregos”. A estudante 6 respondeu que formar para o mercado significa “preparar um ótimo profissional para o mercado de trabalho, para as empresas”. “Formar para autonomia”, para elas, significa, ainda, “conseguir trabalhar em vários lugares, ter competência, o suficiente para servir às empresas”.

Analisando as respostas das estudantes 2 e 6 e das demais ingressantes, verificou-se que todas compreenderam que “formar para o mercado” é capacitar o profissional de acordo com as exigências empresariais. Portanto, 100% têm essa compreensão, a bem dizer correta. Dessas, 20%, entenderam que “formar para a autonomia” diz respeito a “ser bem qualificado e ter qualificação diversificada, para atender aos diversos sistemas empresariais” / “significa trabalhar em vários lugares, ter competência, o suficiente para servir às empresas; 20% disseram que “significa formar para o próprio conhecimento, adquirir informações” / “significa incentivar o intelectualismo do aluno, pesquisas e ações para a sociedade”; 30% não responderam à questão; 20% responderam de forma confusa, não sendo possível classificar o que realmente quiseram dizer e 10% consideram que é ter seu próprio negócio..

Por essas respostas, percebe-se que as estudantes demonstram lucidez sobre o que vem a ser “formar para o mercado”, mas não sabem o que seja “formar para a autonomia”, havendo confirmação de que a formação é sempre direcionada para atender às empresas. Este fato conduz à reflexão de que a Universidade, no caso a UFC, deve oferecer uma orientação mais ampla sobre a questão da autonomia, revendo o conteúdo do currículo em uso.

Sobre a categoria “autonomia”, do secretário, percebeu-se que as estudantes ingressantes sabem que é importante respeitar a hierarquia na empresa, mas dizem que não precisam esperar ordens do chefe. Também, discordam de que devam agradar ao chefe para garantir o emprego. Entretanto, parece haver incoerência, relacionada à concordância com que devem fazer o que as empresas desejam, para não ser excluídas do sistema.

Verificou-se que, em relação ao chefe, dizem não dever esperar ordens, como garantia de manter o emprego, mas em relação à empresa, devem fazer o que a empresa deseja, para que não sejam excluídas do sistema. A grande maioria das ingressantes não sabe o que seja “formar para a autonomia”, o que demonstra o despreparo em relação a este aspecto, merecendo reflexão por parte da Coordenação do Curso.

Considera-se pertinente apresentar uma análise comparativa entre as respostas dadas no questionário e aquelas formuladas na entrevista por duas ingressantes, cujo objetivo foi dirimir possíveis dúvidas deixadas pelo questionário, além de confrontar contradições e realizar esclarecimentos.

Após proceder à leitura dos questionários respondidos por ingressantes, escolheu-se, intencionalmente, dois deles, quais sejam, as estudantes 2 e 3, porque suas respostas foram mais consistentes. Posteriormente, realizou-se a entrevista, com o objetivo de dirimir dúvidas e confrontar suas próprias opiniões acerca do assunto. As questões em comum, nos dois instrumentos de coleta de dados, encontram-se nos Quadros 18A e 18B, Apêndice T, disponível no CD. A seguir, comenta-se apenas algumas das respostas, consideradas mais importantes para análise.

Analisando o que a estudante ingressante 2 respondeu, constatou-se que, em relação às razões que motivaram a escolha do Curso de Secretariado, no questionário, a estudante apenas respondeu haver sido em função do horário (noturno), pois trabalhava durante o dia e porque o Curso já era um aprimoramento para a área de trabalho dela. Já na entrevista, a estudante complementou sua resposta, dizendo que não podia deixar de trabalhar, por isso olhou só os cursos noturnos. Analisou se teria tempo de fazer um curso mais difícil, concluindo que não. Assim, escolheu o Secretariado, por ser mais acessível, ou seja, mais fácil para passar no vestibular e que não fosse muito difícil para nele se formar. Conversou com outras pessoas e os amigos a incentivaram dizendo que o Curso era bom.

Na questão sobre o conceito atribuído à Integralização Curricular de 2007.1, no questionário, a estudante 2 atribuiu-lhe um grau excelente, mas na entrevista optou por um 8,0 (oito), o que equivale a um “bom”. Complementou dizendo que faltam aulas práticas, pois pensava que na disciplina Organização de Eventos ela iria organizar formaturas, congressos etc. Ela pensava que teria carga horária para isso e ficou decepcionada por não ter acontecido dessa forma.

Analisando as respostas mais interessantes da ingressante 3, percebeu-se contradição na resposta à questão que indagava se o secretário deve ter em mente que agradar ao superior é o que mais importa, como forma de garantir o emprego. No questionário, a estudante disse

que discordava totalmente, pois “antes de ser profissional, somos pessoas merecedoras de respeito e dignidade e precisamos ter consciência de que estamos trabalhando pela empresa como um todo”. Na entrevista, a estudante afirmou que esse fato acontece muito; ela obedece porque precisa do emprego, mas isso não é sempre, tem um limite.

Sobre planejar a agenda, digitar correspondência, organizar reuniões, servir cafezinho, perguntou-se se eram atividades do dia a dia do secretário executivo. No questionário, a estudante 3 concordou parcialmente, dizendo que realiza todas essas atividades, mas o tempo para servir café é exíguo, servindo apenas à Gerente Jurídica. Na entrevista, ela afirmou que serve café, mas sabe que não é papel do secretário. Ela serve porque sua chefe vem de uma estatal e quer que lhe seja servido café. Perguntada pela pesquisadora se teria coragem de dizer que não serviria o café, por não ser da sua competência, respondeu que não teria coragem. Nesse momento, a estudante desabafou, dizendo que, muitas vezes, é desrespeitada profissionalmente e, chorando, afirmou que precisava do emprego e por isso suportava o que sofria ali.

A estudante 3 atribuiu nota 8,0 (oito) à Integralização Curricular de 2007.1, justificando que falta a prática. Acrescentou que o Curso tem que trabalhar o emocional, pois elas não estão preparadas para enfrentar questões que envolvam esse aspecto, nas organizações.

A seguir, inicia-se a análise da pesquisa realizada com os estudantes concludentes do Curso, especificamente no período letivo de 2008.2

6.2 Estudantes concludentes no período letivo 2008.2

Para proceder à análise das respostas dos concludentes, seguiu-se o mesmo critério adotado com relação aos ingressantes. Foram 28 (vinte e oito) os concludentes do Curso de Secretariado, no período letivo 2008.2, que responderam aos questionários. Entretanto, apenas 18 (dezoito), portanto 64,2% foram selecionados, intencionalmente, pela pesquisadora, a fim de que suas respostas fossem analisadas. O Quadro 2, contendo todas as respostas, encontra-se no Apêndice K, disponível no CD.

Analisando o perfil dos concludentes, no que diz respeito à idade, ao sexo e ao tempo de conclusão do Curso, verificou-se que 56% dos estudantes possuem entre 20 e 24 anos; 22% entre 25 e 29 e 22% entre 30 e 39 anos. Portanto, dentro da faixa etária esperada para se concluir o Curso. Quanto ao sexo, 88,9 % são do sexo feminino, contra apenas 11% do masculino, confirmando, novamente, a predominância da mulher na profissão. Constatou-se

que 72% estão concluindo em 4 (quatro) anos, 16% em 5 (cinco), e 6% em 7 (sete) anos, representando um aspecto positivo para o Curso.

Ao analisar as razões que motivaram a escolha do curso de Secretariado, percebe-se que as respostas também são as mais variadas. É importante lembrar que cada estudante pode ter contribuído com uma ou mais razões. Verificou-se que 11% dos estudantes justificaram a opção dizendo que a profissão era relativamente nova no mercado, gerando a perspectiva de crescimento profissional; 17% relataram que era o curso que mais se aproximava da sua área de atuação/trabalhava na área/melhor opção de horário por ser noturno; 55% disseram ter gostado da “grade” curricular, pela abrangência e diversidade conteudística; 17% afirmaram que escolheram o curso pelas facilidades oferecidas no concurso-vestibular, como a natureza das específicas.

Observa-se, em conclusão, que a Integralização Curricular de 1995.2, para a maioria dos concludentes, foi um grande atrativo, por ser muito abrangente, ou seja, várias áreas são contempladas (Administração, Economia, Contabilidade, Direito etc). Enfatiza-se o fato de 17% desses estudantes terem procurado o curso em função das específicas serem Português e História, matérias consideradas mais fáceis para se conseguir boa pontuação no exame-vestibular. Entretanto, na Integralização Curricular de 2007.1 constam disciplinas relacionadas com o conhecimento da Matemática, como Introdução à Estatística, Contabilidade Geral, Matemática Financeira, Sistema de Informações e Banco de Dados, Administração e Análise Financeira e Orçamentária. Vale esclarecer que as 4 (quatro) primeiras já faziam parte da Integralização Curricular de 1995.2.

Assim, a UFC acatou a sugestão contida no PPP do Curso, aprovado em dezembro de 2006, e no Edital n. 08/2008, que regulamentava o Concurso-Vestibular para o ano letivo de 2009 (UFC, 2008), excluiu a matéria “História” e incluiu “Matemática”, com o objetivo de corrigir essa distorção, esperando que a *performance* dos alunos nas disciplinas relacionadas com às ciências exatas, citadas no parágrafo anterior, melhorasse consideravelmente, aspecto muitas vezes questionado por professores da área.

Com essa medida, porém, das 40 (quarenta) vagas previstas para o curso, apenas 30 (trinta) foram preenchidas, o que levou a UFC a recuar e adotar novamente, conforme Edital n. 02/2009, Língua Portuguesa e História como matérias específicas no vestibular de 2009, para ingresso no ano letivo de 2010 (UFC, 2009).

Sobre tipo, porte e ramo de atividade da empresa, 11% trabalham em empresa de pequeno porte; 22% em empresa de médio porte e 33% em empresa de grande porte, sendo que 17% não trabalham, 6% não informaram o porte da empresa e 11% são estagiários, que,

apesar de terem dado as informações, estas não foram computadas. A maioria (50%) cumpre contrato de trabalho por tempo indeterminado e 17% por tempo determinado; 17% não trabalham; 11% são estagiários e 5% não informaram. Verificou-se que estão exercendo os cargos: de supervisora (6%); auxiliar/assistente administrativo (17%); atendente comercial (6%) e secretária (28%). Os demais são gerentes de crédito e auxiliar de recursos humanos; 11% são estagiários; 17% não trabalham e 6% não informaram. Seu tempo de serviço nas empresas varia de 8 meses a 12 anos.

Constatou-se que 66% desses concludentes já estão inseridos no mercado de trabalho, já existindo um bom percentual (28%) trabalhando como “secretária”, ao final do Curso, ou seja, pertencem ao sexo feminino.

Quanto às atividades realizadas, foram escolhidas aquelas registradas por 33% dos concludentes, e que, na visão da pesquisadora, eram mais representativas da profissão, independentemente do tipo de empresa em que estavam trabalhando, considerando uma linha mais progressista da profissão, quais sejam: assessoramento à auditora nos processos de auditoria interna em cooperativa, confecção de relatórios, ofícios, memorandos, atendimento ao cliente / público em geral, dentre outros, assessoria em organização de documentos /agenda / arquivos, organização de eventos, agendamento de cursos realizados no setor (capacitação / RH), assessoramento direto aos gestores, assessoria ao gerente de filial de suporte técnico, assessoria à gerência de telemarketing, rotinas administrativas, comunicações internas, atendimento a clientes externos e internos.

Já as atividades registradas por 50% desses estudantes, estão mais relacionadas à visão tradicional do profissional Secretário, quais sejam: elaboração de rotina das atividades, organização da documentação de projetos que envolvem atividades da empresa, análise de contratos para liberação de pagamentos a médicos e hospitais, organização de arquivos, elaboração de documentos, planilhas, lançamentos contábeis, atendimento ao público (pessoalmente e por telefone), cotações, apresentação de relatórios, entrada em processos, administração de agenda, compra de passagens aéreas, reserva de hotéis, compra de material/equipamentos para escritório, faturamento, controle de motoboy, coordenação de equipe no atendimento ao cliente e serviços burocráticos, envio e recebimento de documentos, compra de material de expediente, acompanhamento de processos judiciais, administrativos e trabalhistas, levantamento de contratos, acompanhamento de despesas com advogados, atendimento por telefone.

Percebe-se, portanto, que as atividades desenvolvidas pelos estudantes são previstas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso. Ficou evidente o assessoramento como

sendo uma atividade primordial na profissão. As demais estão relacionadas à visão tradicional do profissional e, por terem sido elencadas de forma muito abrangente, foi difícil realizar análise mais profunda. Aparentemente, são atividades que podem ser classificadas como burocráticas e rotineiras, não necessitando de um profissional de nível superior para executá-las.

Quanto à faixa salarial, 61% recebem até 2 (dois) salários mínimos e 22% estão recebendo entre 4 e 6 salários mínimos; 17% deles não trabalham. É importante lembrar que 11% são estagiários e estão computados dentre aqueles que recebem até 2 (dois) salários mínimos. Considerando que todos são estudantes, o salário parece ser compatível com a escolaridade de estudante universitário.

Sobre a categoria de análise “formação” do secretário executivo, foram elaboradas 6 (seis) questões. Duas delas, a 16 (dezesesseis) e a 17 (dezesete), foram analisadas conjuntamente, por estarem intimamente relacionadas entre si.

Na questão 16 (dezesesseis), solicitou-se que o estudante concludente atribuísse um conceito (excelente, boa/bons, regular, ruim) a 4 (quatro) aspectos referentes ao curso, considerando o ano de ingresso: estrutura física, biblioteca, professores e alunos. Na questão 17 (dezesete), solicitou-se que fossem atribuídos os mesmos conceitos já explicitados na questão 16, considerando o momento atual, quando estavam cursando o último semestre.

No Quadro 5, consta o depoimento de 5 (cinco) concludentes selecionados entre os 18 (dezoito) que participaram da pesquisa, a título de exemplo. Percebe-se haver, entre os concludentes, maior insatisfação com a estrutura física do prédio, mesmo com as melhorias realizadas pela Direção da FEAACS, porque, quando ingressaram no Curso, só utilizavam uma única sala, grande e climatizada. Quando da etapa conclusiva do Curso, utilizaram durante 4 anos salas pequenas e com problemas de climatização. O Quadro 5A, disponibilizado no CD, contém as respostas de todos os estudantes.

C O N C.	CONCEITOS CONSIDERANDO O ANO DE INGRESSO NO CURSO	CONCEITOS CONSIDERANDO O ANO DE CONCLUSÃO
C2	<p>ESTRUTURA FÍSICA: boa; grande sala climatizada, usávamos o auditório</p> <p>BIBLIOTECA: ruim; poucos livros na área.</p> <p>PROFESSORES: regulares; tranquei uma disciplina no primeiro semestre por causa de um professor que não dava aula</p> <p>ALUNOS: bons; interessados, ávidos a aprender.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: regular; todo semestre negociamos com alguma turma de outros cursos para mudar de sala; as que nos sobram são sempre minúsculas.</p> <p>BIBLIOTECA: ruim; não mudou nada.</p> <p>PROFESSORES: bons.</p> <p>ALUNOS: bons; estão mais maduros</p>

C3	<p>ESTRUTURA FÍSICA: boa; esperava que a UFC tivesse estruturas melhores e professores em tempo normal.</p> <p>BIBLIOTECA: regular; para o profissional e estudante de secretariado há muito pouco material.</p> <p>PROFESSORES: Regulares. Professores demoram para começar o semestre letivo e não dão o conteúdo completo.</p> <p>ALUNOS: bons e excelentes; passam por uma boa seleção e estão mais conscientes.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: regular. A faculdade supre o básico para o estudante</p> <p>BIBLIOTECA: Ruim. Livros antigos, problemas com os computadores, problemas com o sistema, falta bibliografia</p> <p>PROFESSORES: Regulares. São substitutos e que se acomodam logo no primeiro mês de aula.</p> <p>ALUNOS: bons; esforçados diante da condição, conscientes e que vão atrás de estudos extra-curric.</p>
C6	<p>ESTRUTURA FÍSICA: Regular. Quando ingressei não tinha conhecimento, sentia as dificuldades, mas para uma iniciante tudo parecia normal.</p> <p>BIBLIOTECA: regular; bastante dificuldade nas pesquisas. .</p> <p>PROFESSORES: bons; no início não existia muitos problemas com a falta de professores.</p> <p>ALUNOS: excelentes; foi ótimo fazer novas amizades com os que se interessavam pelo Curso.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: ruim; falta espaço, salas apertadas, corredores cheios.</p> <p>BIBLIOTECA: regular; está melhorando com a aquisição de novos livros, mas ainda está sucateada.</p> <p>PROFESSORES: regulares; não temos professores da área; acaba faltando interação nas aulas com visão para o mercado de trabalho e muitos só começam as aulas no meio do semestre.</p> <p>ALUNOS: excelentes; principalmente os que entraram depois; lutam pelo reconhecimento do Curso.</p>
C8	<p>ESTRUTURA FÍSICA: boa; a sala era grande mas a acústica deixava a desejar.</p> <p>BIBLIOTECA: regular; não dispõe de livros atualizados de secretariado executivo para pesquisas.</p> <p>PROFESSORES: regulares; havia carência de professores no início dos semestres atrasando o início das aulas e fazendo-nos perder conteúdo.</p> <p>ALUNOS: bons; os alunos eram interessados pelo Curso.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: Regular. As salas dos últimos semestres são pequenas, não comportando todos os alunos e não tem cadeiras suficientes.</p> <p>BIBLIOTECA: Regular. Ainda não renovaram os livros.</p> <p>PROFESSORES: Regulares. Continua do mesmo jeito, e alguns substitutos não têm segurança no conteúdo.</p> <p>ALUNOS: Bons. Estão eufóricos com a formatura e o conhecimento adquirido.</p>
C14	<p>ESTRUTURA FÍSICA: regular; as cadeiras eram ruins, a climatização era péssima e o banheiro sempre sujo e sem materiais de higiene necessários como o papel higiênico.</p> <p>BIBLIOTECA: regular; livros são desatualizados e são poucos na área do secretariado executivo.</p> <p>PROFESSORES: regulares; tem muitos profs. substitutos, que possuem somente graduação e que não são comprometidos com a turma ou curso. Muitas vezes nem conhecem o curso.</p> <p>ALUNOS: bons; alguns alunos estão n curso, mas não gostam, outros são bastante comprometidos.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: boa; as cadeiras melhoraram, aclimatização também, o espaço físico. A crítica é que o banheiro continua muito sujo e sem material e as salas destinadas ao curso são muito pequenas.</p> <p>BIBLIOTECA: regular; os livros continuam desatualizados e com poucas opções para ao curso de secretariado.</p> <p>PROFESSORES: regulares; continuam no curso muitos professores substitutos, com pouca qualificação e pouco comprometimento com o curso, muitos continuam sem conhecer bem o curso.</p> <p>ALUNOS: bons; mais comprometidos e com uma melhor visão do curso e da profissão em si.</p>

Quadro 5 - Conceito atribuído pelos concludentes ao Curso: análise comparativa considerando o ano de ingresso e de conclusão

Fonte: Pesquisa de doutorado/2009

As Tabelas de 1 a 4, apresentadas a seguir, demonstram o conceito atribuído pelos concludentes à estrutura física, à biblioteca, aos professores e aos alunos, a partir de quando ingressaram no Curso e no último semestre cursado, em 2008.2.

Tabela 1- Conceito atribuído pelos concludentes à estrutura física, a partir de quando ingressaram no Curso e no ano de conclusão

CONCEITO	AO INGRESSAREM	AO CONCLUÍREM
EXCELENTE	-	-
BOA	50%	28%
REGULAR	50%	66%
RUIM	-	6%
TOTAL	100%	100%

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

A Tabela 1 demonstra o conceito atribuído pelos concludentes à estrutura física, a partir de quando ingressaram no Curso e no último semestre, em 2008.2. Verificou-se piora; 50% disseram que, no ano de ingresso, a estrutura física era “boa” e 50% disseram ser “regular”. No ano de conclusão, 28% afirmaram ser “boa”, 66% disseram ser “regular” e 6% afirmaram-na como “ruim”. Percebeu-se que, ao entrarem no Curso, só havia necessidade de utilizar uma sala, grande e climatizada. Com o passar dos anos, conviveram com o desconforto de salas pequenas e com problemas de climatização.

Tabela 2 - Conceito atribuído pelos concludentes à biblioteca, a partir de quando ingressaram no Curso e no ano de conclusão

CONCEITO	AO INGRESSAREM	AO CONCLUIREM
EXCELENTE	6%	6%
BOA	27%	11%
REGULAR	61%	72%
RUIM	6%	11%
TOTAL	100%	100%

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Analisando os conceitos expressos na Tabela 2, foi possível verificar, na opinião dos concludentes, que houve piora nas condições da biblioteca; 6% disseram ser ela “excelente”; 27% disseram que era “boa”, 61% afirmaram ser “regular” e 6% disseram ser “ruim”. No ano de conclusão, 6% atribuíram “excelente”, 11% disseram ser “boa”, 72% afirmaram ser “regular” e 11% acham-na “ruim”. O resultado demonstra insatisfação com a biblioteca,

durante os 4 (quatro) anos que passaram no Curso, sendo que a reclamação maior recaiu sobre a ausência de livros na área de secretariado.

Tabela 3 - Conceito atribuído pelos concludentes aos professores, a partir de quando ingressaram no Curso e no ano de conclusão

CONCEITO	AO INGRESSAREM	AO CONCLUIREM
EXCELENTES	6%	6%
BONS	50%	44%
REGULARES	44%	50%
RUINS	-	-
TOTAL	100%	100%

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

A Tabela 3 demonstra o conceito atribuído pelos concludentes aos professores, a partir de quando ingressaram no Curso e no último semestre. Verificou-se que 6% lhes atribuíram conceito “excelente”, 50% disseram que eram “bons” e 44% afirmaram que eram “regulares”. No ano de conclusão, afirmaram: 6% deles são “excelentes”, 44% consideraram que são “bons” e 50% acharam que são “regulares”. Percebeu-se que não houve mudança significativa de opinião. Em geral, os professores foram considerados, pela maioria dos concludentes, “bons” e ou “excelentes”, tanto no ano de ingresso quanto no ano de conclusão. A maior queixa refere-se ao fato dos professores serem, em sua maioria, substitutos, faltarem às aulas e mostrarem-se descompromissados com o Curso.

Tabela 4 - Conceito atribuído pelos concludentes aos alunos, a partir de quando ingressaram no Curso e no ano de conclusão

CONCEITO	AO INGRESSAREM	AO CONCLUIREM
EXCELENTES	6%	6%
BONS	72%	44%
REGULARES	22%	50%
RUINS	-	-
TOTAL	100%	100%

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Observando a Tabela 4, verificou-se que 6% dos concludentes consideravam os alunos “excelentes”, 72% os achavam “bons” e 22% disseram ser eles “regulares”. No ano de conclusão, 6% os acharam “excelentes”, 44% disseram que eram “bons” e 50% afirmaram ser eles “regulares”. Percebe-se que, ao ingressarem no Curso, os estudantes tinham uma melhor percepção a respeito dos próprios colegas. Este fato conduz à conclusão de que os estudantes, na condição de “concludentes”, tornam-se mais críticos, amadurecidos e com um grau de exigência maior.

Analisando os depoimentos dos concludentes em relação a seu ingresso no Curso e, comparando-os com a visão presente, na condição de formandos, percebeu-se que houve piora nas opiniões sobre a estrutura física do prédio, biblioteca e alunos. Mantiveram-se no mesmo nível outros aspectos, em relação ao que eles achavam àquela época e ao que acham hoje, mormente em relação aos professores.

Verificando as justificativas, percebeu-se que, ao entrarem no Curso, este possuía uma única sala, que comportava perfeitamente 40 estudantes ingressantes. Já a situação referente à biblioteca, consideravam-na crítica, em relação ao acervo direcionado especificamente para a área. Quanto aos professores, não houve mudança significativa, porque muitos deles permaneceram como “substitutos”, houve “ausência de professor no início de disciplinas” e sensível “descompromisso” com o Curso. Os estudantes foram considerados, pela maioria dos concludentes, como sendo bons, apesar de enfatizarem a falta de interesse dos colegas pela profissão.

Com o passar dos semestres, o problema das salas foi se agravando, pois as que foram destinadas ao Curso, na época, eram pequenas e assim continuam, até hoje. A biblioteca não conseguiu atender às crescentes necessidades dos estudantes, que a cada semestre sentiam mais necessidade de livros novos na área; os estudantes tornaram-se cada vez mais críticos, em relação aos próprios colegas.

Na questão 18 (dezoito), perguntava-se o seguinte: “no tocante à Integralização Curricular da qual você faz parte (também denominada de currículo ou “grade” curricular) que conceito lhe atribui? (“Grade” 1995.2. - Anexo A-)”. Verificou-se, em relação à Integralização Curricular de 1995.1, que 88% dos concludentes a consideraram “boa”; 6% acharam-na “excelente” e 6% disseram ser regular. Analisando a de 2007.1, 55% avaliaram-na como “boa”; 22% como sendo “regular”; 17% disseram ser “excelente” e 6% afirmaram que é “ruim”. Assim, conclui-se que a de 1995.2 foi melhor avaliada do que a de 2007.1.

Na questão 20 (vinte), solicitava-se que o concludente analisasse a Integralização Curricular atual (“grade” curricular 2007.1 – Anexo B), comparando-a com a que ele estava

cursando (“grade” curricular de 1995.2) e atribuiu a ela um conceito (excelente, boa, regular, ruim).

Analisando a de 2007.1, 55% avaliaram-na como “boa”; 22% como sendo “regular”; 17% disseram que é “excelente” e 6% afirmaram que é “ruim”. Verificou-se que os concludentes 2, 3, 5, 8, 10, 15 e 18, (39%) atribuíram conceito “boa” em ambas as integralizações, dizendo: “é interessante o Curso ter 4 (quatro) semestres de Inglês, mas a própria Universidade não está levando a sério, pois os alunos da Integralização 2007.1 já estão sem Inglês III”; “precisa melhorar, pois cadeiras importantes foram retiradas”.

Já os concludentes 4, 7, 9, 12 e 14, (28%), acharam que a Integralização Curricular de 2007.1 era melhor, porque: a disciplina Técnicas de Secretariado I está sendo ministrada no início do curso e isso motiva o aluno; melhorou em relação às atividades da prática necessária ao exercício da profissão; tem mais disciplinas voltadas para a área e mais Inglês; foram acrescentadas outras disciplinas, mais importantes.

Os concludentes 1, 6, 11, 13, 16 e 17, (33%) consideraram que a Integralização Curricular de 2007.1 piorou, porque: “a inclusão de idiomas até o 7º semestre forçou a retirada de outras disciplinas importantes e, na maioria dos casos, não se aprende Línguas assim”; “tornar o Curso bilíngue forçou incluir várias disciplinas de Línguas, o que não é bem abordado pela UFC (é melhor estudar Línguas fora do Curso)”; “não acho eficiente o ensino de Línguas e fez com que disciplinas importantes passassem a ser optativas”.

Dessa forma, verificou-se que 39% consideram não ter havido grandes alterações entre a Integralização Curricular de 1995.2 e a de 2007.2, sendo interessante que as sugestões por eles apresentadas sejam avaliadas durante a atualização do PPP. O percentual dos que afirmaram haver piorado (33%) foi maior do que o percentual dos que acharam que melhorou (28%). Este resultado merece, sem dúvidas, uma avaliação melhor.

Por intermédio da questão 19 (dezenove), indagava-se o seguinte: “ainda em relação à Integralização Curricular atual, ou seja, de 1995.2, (também denominada de currículo ou “grade” curricular) como você a avalia? Importante para o exercício profissional; importante, mas precisa ser melhorada; desinteressante para a formação do secretário; desarticulada da realidade profissional”. Verificou-se que 28% disseram ser ela “importante para o exercício profissional”, enquanto 72% concordaram que “é importante, mas precisava melhorar”.

Percebeu-se que os concludentes estão cientes de que a Integralização Curricular precisa e deve ser melhorada constantemente, para o aprimoramento do profissional. Considera-se essa postura extremamente positiva para o Curso.

Na questão 22 (vinte e dois), classificada como questão aberta, solicitou-se que os concludentes citassem um aspecto fundamental para a formação deles, ainda não contemplado no currículo do Curso.

Constatou-se que 39% dos concludentes citaram a disciplina Inglês como sendo uma falha no currículo; 11% sentiram falta de aprofundamento em Relações Interpessoais; 11% disseram que faltaram disciplinas sobre tomada de decisão/negociação e os demais citaram as seguintes carências: Oratória, Administração de Recursos Humanos, mais disciplinas relacionadas à área de Psicologia, à Inteligência Emocional, Relações Internacionais e Elaboração de Documentos. Apenas 1 (um) estudante não respondeu à questão.

Conclui-se que a Língua Inglesa não está sendo ministrada de forma aprofundada no Curso, embora este seja um aspecto fundamental dentro da profissão, ainda não contemplado como deveria. Portanto, deve ser revisto, para que se pense em alternativas solucionadoras, no que pese terem sido incluídos mais 4 (quatro) semestres, na Integralização Curricular de 2007.1.

A categoria de análise “competências e habilidades” do secretário executivo foi analisada, tendo por base três questões apresentadas a seguir. Inicialmente, tem-se a visão de dois concludentes e, posteriormente, uma visão generalizada.

Por intermédio da questão 11 (onze), solicitava-se que o concludente completasse a frase: “O Secretário Executivo é aquele que(apresente as características básicas)”. A estudante 11 completou a frase, dizendo: “é antes de tudo um profissional multidisciplinar, polivalente, pró-ativo, ágil, criativo, detentor de controle (inteligência emocional) e que atua como uma ferramenta de soluções e não valoriza problemas”. Na visão da estudante 14, é aquele que “assessora o executivo, tem facilidade com relacionamento interpessoal, perfil de liderança, é um bom comunicador, é pró-ativo, dinâmico, tem atitude, é organizado e comprometido”.

Analisando as respostas das estudantes apresentadas no parágrafo anterior e a dos demais concludentes, constatou-se que todos eles apontam como característica forte do secretário o assessoramento ao executivo, o que está totalmente de acordo com o Art. 2º, Parágrafo 2º, e o Art. 4º, inciso X, das Diretrizes Curriculares do curso (BRASIL, 2005, p. 1-2).

Todos os estudantes elencaram um total de 28 (vinte e oito) características para qualificar o secretário executivo. As mais votadas foram: assessor (39%), proativo (33%), organizado (33%), tem visão empreendedora (33%), tomador de decisão/tem atitude/capacidade para agir com liberdade (28%), líder (28%), comunicativo (28%), ter bom

relacionamento interpessoal (22%), dinâmico/ágil (22%), multifuncional (22%), discreto (17%) e atencioso (17%).

As demais características, sem expressividade em termos de percentual, foram: negociador/conciliador, ter controle emocional, responsável, criterioso, comprometido, perfeccionista, um pouco chefe, conhecedor do ambiente organizacional, sigiloso, honesto, ético, criativo, inteligente e capaz de se valorizar no mercado. Todas as respostas podem ser vistas no Quadro 2, Apêndice K, disponível no CD.

Percebe-se que as características mencionadas, excluindo a de saber assessorar e de ter visão empreendedora, são comuns e desejáveis a qualquer outra profissão de nível superior. Ser multifuncional parece indicar que, na visão dos estudantes, o secretário deva fazer um pouco de tudo na empresa/organização, entendimento que deve ser combatido no Curso. Ser um pouco chefe foi a opinião de apenas 6% dos estudantes, e que também não condiz com as atividades do profissional. Confirma-se, portanto, o já dito pelas estudantes ingressantes, que a principal característica é ser assessor, perfeitamente condizente com as Diretrizes Curriculares e com a Lei, já mencionadas anteriormente neste trabalho.

Na questão 12 (doze), desejava-se que o concludente respondesse ao que se segue: “para que o Secretário Executivo realize o que você indicou na questão anterior, cite duas habilidades necessárias que ele deve ter e comente-as”.

A estudante 11 afirmou que necessitava de: a) pró-atividade; é de extrema importância que seja uma pessoa ativa, rápida, eficaz e eficiente; que faça a hora e não espere acontecer. b) ferramenta de soluções; não vale ficar valorizando os problemas ou ficar jogando a “batata quente”; o verdadeiro profissional deve identificar o problema e oferecer soluções.

A estudante 14 citou: a) inteligência emocional para lidar com as emoções, relacionar-se bem com o executivo e clientes externos e internos, tomar decisões e liderar equipes; b) disciplina para rotinas que convêm à função, para organização e para obter os resultados esperados pela organização.

Dessa forma, percebe-se que ser proativo, solucionador de problemas, desenvolver a inteligência emocional e ter disciplina para realizar rotinas, são habilidades essenciais ao profissional secretário executivo.

Na questão 15 (quinze), o interesse era saber se planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho eram atividades que faziam parte do dia a dia do Secretário Executivo.

A estudante 1, também selecionada pelo conteúdo de sua resposta, discordou totalmente, dizendo o seguinte: “essas são atividades retrógradadas, que não condizem com a

realidade e representatividade deste profissional na organização, afinal passamos 4 (quatro) anos dentro de uma universidade, adquirindo conhecimento para fazer o diferencial no mercado e perante a visão preconceituosa de alguns”. Contrapondo-se a esse posicionamento, está a resposta da estudante 12, que “concordou parcialmente” com o enunciado, dizendo que, “por mais que queiramos que não aconteça, o “servir cafezinho” ainda existe, em algumas organizações. Isso acontece comigo”.

Em relação à questão 15, deve-se fazer a seguinte distinção, considerando as respostas dos concludentes: os que “discordaram totalmente” em relação a seu enunciado foram 16%; aqueles que “discordaram parcialmente”, ou seja, que consideram que atividades mencionadas fazem parte do dia a dia do secretário, mas servir café não, foram 28%; os estudantes que “concordaram” com que as atividades mencionadas fazem parte do dia a dia, menos servir café, mas sabem que essa prática existe nas empresas e até mesmo os concludentes admitem que o fazem, são 22%; finalmente, 22% afirmaram que “concordam totalmente”, que todas as atividades citadas ainda fazem parte do dia a dia do secretário, inclusive servir café. Não fazem parte desse percentual as estudantes 1 e 12.

Fazendo-se o somatório das discordâncias e concordâncias, das respostas de 100% dos concludentes, conclui-se que houve discordância (discordo totalmente e ou discordo) de 50% com relação ao enunciado da questão. Portanto, a concordância (concordo parcialmente e ou concordo totalmente) foi de 50%, o que pode ser considerado um percentual alto para respostas de concludentes que já tiveram uma formação, por 4 (quatro) anos, direcionada ao profissional secretário executivo.

Analisando o depoimento da concludente 6, de que “apesar de muitos discordarem da questão de servir cafezinho, esse gesto muitas vezes mostra humildade e também gera maior contato com os presentes”. Percebe-se o quanto é importante, para o profissional, executar atividades que possam aproximá-lo de outras pessoas dentro da empresa/organização, principalmente quando é do sexo feminino, que se apoia em atividades como servir café. Os dois estudantes do sexo masculino que fizeram parte da pesquisa “discordaram totalmente” do enunciado, o que era de se esperar pela característica da atividade.

Deduz-se, assim, que ainda é um aspecto cultural o fato de o profissional secretário executivo servir café, principalmente quando este é do sexo feminino. Portanto, a “secretária” deve estar atenta e combater esse tipo de prática.

A categoria de análise “autonomia”, do secretário executivo, foi investigada com base nas respostas dadas pelos estudantes concludentes às 4 (quatro) questões elaboradas para este fim, como segue.

Por intermédio da questão 13 (treze), a intenção foi investigar o grau de concordância/discordância diante da seguinte assertiva: “o profissional Secretário Executivo deve esperar ordens explícitas de seu superior no desempenho de suas atividades, respeitando sempre o princípio da hierarquia”.

A estudante 2 foi decisiva ao afirmar que “discordava” do enunciado da questão. Para ela, “o secretário executivo deve estar preparado para tomar decisões, principalmente se seu superior não estiver presente.

No oposto, está o depoimento da estudante 8, que “concordou totalmente” com o enunciado da questão: “sempre a hierarquia deve ser respeitada, uma vez que “ele” é quem delega todas as ordens da organização, inclusive os outros diretores”.

Em geral, incluindo as duas estudantes mencionadas anteriormente, houve “concordância parcial” com o enunciado da questão, em 61%; 22% “discordaram; 11% “discordaram totalmente”; apenas 6% “concordaram totalmente” com o enunciado, ficando claro que houve concordância de 67% em esperar ordens e respeitar a hierarquia, fato que traduz, de certa forma, a cultura da obediência ao superior.

Por intermédio da questão 14 (quatorze), desejava-se identificar se o estudante concordava e ou discordava do fato de que o Secretário Executivo devia ter em mente que agradar a seu superior é o que mais importa, realizando sempre o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego.

A estudante 1, selecionada para que a resposta à questão 14 (quatorze) fosse analisada, disse que discordava totalmente do enunciado. Na visão dela, “o profissional deve mostrar sua competência e assim apresentar resultados, pois é isto que contribui para o crescimento do mesmo e da empresa”. Verificou-se que, no total, 78% dos concludentes discordaram (discordo e ou discordo totalmente) com a afirmativa apresentada.

A estudante 10 “concordou parcialmente” com o enunciado da questão, afirmando que “depende da cultura da empresa. Eu, por exemplo, trabalhei em uma organização em que a cultura era 100% autoritarismo, ou seja, quem desobedece e ou discorda, “dança””.

Verificou-se, portanto, que, embora a maioria dos concludentes tenha discordado de que o profissional deva fazer tudo o que o superior manda, como forma de garantir o emprego, ainda existe essa forma de pressão, pois houve concordância parcial de 22% dos estudantes em relação ao enunciado da questão, inclusive dizendo que já haviam passado pela situação configurada.

Na questão 21 (vinte e um), tentava-se investigar o grau de concordância/discordância do concludente diante da seguinte assertiva: “ao se formar, você espera estar capacitado para

ingressar no mercado de trabalho, apto a ser o Secretário Executivo que faz tudo o que as empresas desejam de você, pois, caso contrário, acredita que será excluído do sistema”

A estudante 7 afirmou que discordava: “Tenho conhecimento e posso selecionar melhor a empresa, de acordo com a valorização dada ao meu trabalho”. No entanto, a estudante 10 disse que “concordava totalmente”, afirmando: “é preciso colocar em prática os conceitos aprendidos e procurar sempre inovar os conhecimentos, pois quem não inova fica para trás”. A estudante deixa evidente a necessidade de obedecer para permanecer no mercado

Houve “discordância” de 28% dos concludentes com o enunciado da questão, embora não tenham rebatido que “o Secretário Executivo deve fazer tudo o que as empresas desejam dele, pois, caso contrário, acredita que será excluído do sistema”, demonstrando, com a falta de reação, que eles concordam com isso. Houve “concordância parcial” por 44% deles com o enunciado e 28% “concordaram totalmente”. Assim, 72% dos concludentes “concordam” que devem fazer o que as empresas querem, para não serem excluídos pelo sistema.

Por meio da questão 23 (vinte e três), desejava-se saber o que o estudante entendia por “formar para o mercado” e “formar para a autonomia”. As respostas de duas estudantes foram as seguintes: a estudante 1 disse que “formar para o mercado” significa “atender às demandas mercadológicas”; “formar para autonomia”, a seu ver, significa “suprir as demandas do mercado, que mudam constantemente, podendo estar apto a atuar em qualquer segmento”. A estudante 8 respondeu que “formar para o mercado” significa “estar preparado para exercer a profissão com excelência”, enquanto “formar para autonomia” significa “que o aluno deve saber como se portar se as portas do mercado se fecharem, em como ele sobreviverá”.

Verificando as respostas das duas concludentes, percebe-se haver entendimento do que seja “formar para o mercado”, mas não há compreensão do que seja “formar para a autonomia”, dentro do que foi explanado no referencial teórico.

Analisando o posicionamento de todos os concludentes, verificou-se que 94% deles entendem o que seja “formar para o mercado”. Verificou-se que 6% deles não responderam. Sobre a visão acerca de “formar para a autonomia”, no sentido de ser um cidadão crítico, não aceitando tudo que é posto como verdade e sabendo tomar decisões, obteve-se um percentual de 33%. Entretanto, 50% responderam que, “formar para a autonomia”, referia-se a ser uma pessoa independente, direcionado para ter seu próprio negócio, não sendo escravo da empresa. Durante a análise das respostas, não foi possível compreender o que 11% quiseram dizer sobre o assunto.

Dessa forma, percebe-se que o currículo não tem esclarecido, até hoje, o que vem a ser “formar para a autonomia”, levando a crer que a formação tem sido mais direcionada para o

mercado de trabalho, considerando que quase todos entenderam o que seja “formar para o mercado” e 50% entendem que “formar para a autonomia” é ser uma pessoa preparada para ter seu próprio negócio.

Foi feita, ainda, uma análise comparativa, a exemplo do que se realizou com os ingressantes, entre as respostas dadas no questionário e na entrevista realizada com dois concludentes, visando a dirimir possíveis dúvidas deixadas pelo questionário. Para isso, escolheu-se, intencionalmente, duas concludentes, 9 e 10, porque suas respostas foram mais enriquecedoras para a pesquisa e, posteriormente, com elas mesmas, realizou-se a entrevista. Para proceder à análise das respostas, foram escolhidas respostas contraditórias e complementares. Na íntegra, elas se encontram nos Quadros 19A e 19B, Apêndice U, disponível no CD.

Na opinião da concludente 9, sua escolha do Curso de Secretariado se deu pelo fato de haver nele muitas disciplinas de Administração e o nível do concurso-vestibular ser mais fácil. Na entrevista, ela complementou dizendo que já havia realizado, várias vezes, o concurso-vestibular; morava no interior e o nível de conhecimento para o Curso de Administração era mais alto. Ela acha que o nível de instrução das pessoas do Secretariado é mais baixo, porque, quando os professores perguntavam por que eles/elas haviam escolhido esse Curso, muitos diziam: “porque estou afastada há muito tempo; porque no meu trabalho preciso de um curso superior”; “já tinha tentado outro curso”; “eu já estava com mais de 30 anos, afastada dos estudos; já tinha tentado “n” cursos e não tinha entrado”; “nas específicas, Português e História, eu sempre tinha ido bem, porém Matemática era uma específica da Administração, em que eu não me tinha dado bem”.

Quando indagada, em dois instrumentos de pesquisa, se o secretário deveria agradar ao chefe como forma de garantir emprego, a estudante 9 disse que agradar é importante, mas ficaria sem o emprego, se fosse uma coisa que ferisse os seus princípios, algo ilícito, que prejudicasse alguém.

A estudante 9 concordou, ao responder o questionário, que planejar a agenda, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho, são apenas algumas atividades, pois existem outras mais complexas. Entretanto, na entrevista, disse que o servir café não faz parte das atividades. Quando a pesquisadora perguntou se ela o serviria ou se recusaria a fazê-lo, se ela fosse a secretária da empresa, ela disse que não se recusaria, agiria de acordo com a situação, caso fosse emergencial.

O conceito atribuído por ela (a de n.9), no questionário, sobre a Integralização Curricular de 1995.2 foi “boa”, o que pode ser traduzido por um 7,0 (sete) e ou 8,0 (oito),

sendo, assim, justificada a nota em função de sua insatisfação para com a disciplina de Estágio, que, segundo ela afirma, é praticamente inútil, resultando em um aprendizado mínimo. Na entrevista, atribuiu nota 6,0 (seis) à Integralização Curricular, que já equivale a um grau regular. Já a Integralização de 2007.1, considerou excelente, ao responder o questionário, confirmando, na entrevista, a nota 9,0 (nove). Justificou dizendo que a Integralização havia melhorado, ganhando carga horária maior, havendo aprofundamento do Inglês e de outras disciplinas: Gestão Empresarial, Administração e Análise Financeira e Orçamentária, Modelos de Gerência, Didática em Secretariado e Inteligência Competitiva.

Pela noção que tem, essas disciplinas vão aprofundar mais a área de Administração e, já que o profissional vai ser um assessor, ele tem que ter uma visão maior dessas áreas. Certo professor lhe disse que se fala muito em que o secretário é o assessor do executivo, porém não existe no Curso uma disciplina de Estratégia. As disciplinas deixam muito a desejar, são muito superficiais. O aspecto pior, considerado pela estudante, é a falta de professores. “Agora mesmo estamos sem aula, porque o professor “Fulano” saiu do Curso. Por que só abriram concurso agora? Sempre é assim, sempre com prejuízo para o aluno”, critica ela.

Ainda em relação à concludente 9, no questionário, esta disse que “formar para a autonomia” significa possibilitar a assessoria sem vínculo com empresas. Só entendeu mesmo o que vinha a ser “formar para a autonomia” durante a entrevista, com o esclarecimento da pesquisadora, confirmando que o Curso dá uma orientação mais voltada a que o estudante passe a ser um cidadão esclarecido, reflexivo, crítico, que saiba tomar decisões, por meio de disciplinas voltadas para a formação do profissional. Nas disciplinas exatas, o foco, segundo ela, é mais para o mercado propriamente dito.

A concludente 10 afirmou, no questionário, que suas razões para a escolha do Curso foram devidas ao crescimento da profissão e por ser a “grade curricular” ampla, dando uma visão geral das organizações. Já na entrevista, mencionou que desconhecia a existência do curso, tendo sido alertada pela mãe, que é funcionária pública. Após avaliar a Integralização Curricular, chegou à conclusão de que esta era muito rica, por oferecer uma visão abrangente de cada área, levando-a a escolher o Curso.

No questionário, a estudante 10 respondeu que concorda parcialmente com que as atividades tradicionais, como planejar a agenda do chefe, digitar correspondências e organizar reuniões, sejam realizadas pelo secretário, com exceção do servir o cafezinho. Na entrevista, afirma que, com certeza, o servir café nas empresas diminuiu, mas considera que 20% dos secretários ainda o fazem. Concorde, também, com que os secretários estão desempenhando outras funções, além dessas atividades rotineiras.

Considera, ainda, segundo resposta ao questionário, que as Integralizações Curriculares de 1995.2 e de 2007.1 são boas, atribuindo nota 9,0 (nove) a ambas, na entrevista, acrescentando que houve regularidade nas aulas, mas falhas evidentes com relação à falta de professores no Curso.

Mais uma vez ficou claro, por intermédio de uma concludente, que a procura pelo Curso ocorre por mais fácil o ingresso nele, devido ao nível dos alunos ser mais baixo, em relação a outros cursos, como no caso do Curso de Administração.

Servir café nas empresas/organizações ainda faz parte das atividades, porque é um aspecto cultural dos dirigentes e das secretárias. Mesmo a concludente dizendo que não é atividade da secretária servir café, concorda em que o serviria, caso a situação fosse emergencial. Esse fato leva a crer que isto ocorre com frequência e continua sendo uma prática comum nas empresas/organizações.

Constatou-se uma certa contradição na atribuição das notas às Integralizações Curriculares, já que no questionário ela lhes atribuiu um 8,0 (oito) e, na entrevista, um 6,0 (seis), particularmente para a de 1995.2, demonstrando dúvida quanto à avaliação curricular do Curso. Criticou o problema da falta de professores, que tanto prejudica os alunos, o que, na verdade, é inconcebível, em um curso de graduação de uma universidade como a UFC. Ao avaliar a integralização curricular de 2007.1, considera esta bem melhor, dando-lhe nota 9,0 (nove), em função da inclusão de disciplinas importantes e do aumento da carga horária, como já explanado anteriormente.

A seguir, apresenta-se a análise da pesquisa realizada com os professores que ministram aulas no Curso de Secretariado.

6.3 Professores

A análise das respostas dos professores foi realizada seguindo, como já informado no início deste capítulo, o mesmo critério adotado com os estudantes ingressantes e com os concludentes.

Dos 16 (dezesseis) professores do curso, dez (10) participaram da pesquisa, dentre eles o coordenador e, todos, ou seja, 100%, colocaram-se à disposição para responder o questionário. A pesquisadora selecionou todos os questionários para análise das respostas, representando 62,5% dos professores do curso. O Quadro 3, com todas as respostas, encontra-se no Apêndice L, disponível no CD.

Analisando o perfil dos professores em relação à idade e ao sexo, 20% têm entre 25 e 29 anos; 20% 30 a 39 anos; 30% 40 a 49 anos e 30% estão com 50 anos ou mais, sendo 30%

do sexo feminino e 70% do sexo masculino. Verifica-se, portanto, que 60% deles são professores com experiência de vida, a maioria homem.

Sobre escolaridade, situação docente na UFC (permanente, substituto e Departamento a que pertence), tempo de magistério na UFC, verificou-se que 50% são bacharéis em Administração, 10% em Direito, 10% em Computação e Contabilidade; 10% em Secretariado Executivo; 10% em Economia e 10% em Serviço Social.

Os substitutos representam 50% dos docentes. Portanto, os do quadro permanente são 50 %. A grande maioria (80%) encontra-se lotada no Departamento de Administração, a que o Curso está vinculado. Constatou-se que 50% têm menos de 5 anos na UFC, 20% entre 6 e 10 anos, e 30% mais de 15 anos na instituição.

Conclui-se, destarte, que a metade (50%) tem formação em Administração, o que é compatível com o Departamento a que esses professores estão vinculados: o de Administração. Entretanto, na época da pesquisa, apenas um professor era formado em Secretariado Executivo, sua situação era a de substituto, classe que representa o Curso em 50%, indicando a rotatividade de professores, conduzindo a não formação de identidade do Curso. O tempo de magistério indica um processo de renovação de professores, na universidade, tendo em vista que a metade (50%) tem menos de 5 anos na UFC. Este percentual pode estar sendo influenciado pela quantidade de substitutos, pois todos têm contrato de trabalho por tempo determinado.

Em relação à pós-graduação, 20% dos professores estão cursando mestrado (em Desenvolvimento e Meio Ambiente e em Administração) e 70% são Mestres (Engenharia da Produção, Administração (dois), Logística e Pesquisa Operacional, Planejamento em Estruturas e Operações Militares, Ciências da Computação. Um docente entrou diretamente no doutorado, sem fazer mestrado, na Espanha. Entre os que são Mestres, 3 docentes estão cursando doutorado (dois em Administração e um em Economia). Apenas um professor, à época da pesquisa, era apenas bacharel em Secretariado Executivo. Portanto, a grande maioria dos docentes possui titulação de Mestre, mas nenhum na área de Secretariado, pois ainda não existe Mestrado na área, nem mesmo o nível de Especialização, na cidade de Fortaleza, fato que traz grandes prejuízos para o Curso e para os estudantes, que acabam por não receberem formação adequada no campo secretarial.

No que diz respeito ao tempo de magistério, no Curso de Secretariado, constatou-se que a maioria dos professores é nova no Curso, como explicado a seguir: professores com apenas um semestre são 10%; com um ano e alguns meses 20%; com 2 (dois) anos 40%; com

8 (oito) anos 10% e, entre 10 (dez) e 11 (onze) anos, são 20%. Portanto, 70% têm 2 (dois) anos ou menos no Curso.

Quando foi perguntado como cada professor se sentia ministrando aulas no Curso, as respostas foram equivalentes; 100% deles afirmaram que se sentiam bem, como se estivessem ministrando aulas em qualquer outro curso. Entretanto, é importante analisar as respostas complementares de 4 (quatro) docentes, apresentadas a seguir.

O professor 4 afirmou que, no início, quando começou a lecionar no Curso, achava que os alunos tinham um perfil aquém das exigências de um curso de nível superior, mas que, hoje, sente-se à vontade para colocar e discutir os temas adidos às disciplinas que leciona.

Ressalta-se, com relação ao professor 5, ter este declarado sentir-se motivado, procurando, assim, atender às demandas do Curso, proporcionando uma sólida formação direcionada às exigências do mercado e da sociedade. Por este depoimento, parece haver uma nítida orientação acerca de uma formação que atenda ao mercado de trabalho, prioritariamente.

Outra resposta a ser destacada é a do professor 6, que se sente bastante útil, tendo em vista a precariedade dos professores e dos meios para a formação profissional dos estudantes. “Até hoje me pergunto: como é que este Curso é referência nacional? Sinto-me parte desta conquista. Sinto-me bem, principalmente por reconhecer as carências do Curso e também por estar passando um conhecimento de forma mais abrangente, com visão administrativa e ao mesmo tempo estimulando o interesse dos alunos pela pesquisa”. Pelo depoimento do professor, fica clara a percepção que o docente tem das dificuldades enfrentadas, admitindo a precariedade de professores e as carências, consciente de que tem contribuído para a melhoria do Curso.

O professor 8 disse haver percebido diferenças (não explicitadas) entre as turmas (comparando-as com as de outros cursos). Porém, empenha-se igualmente em todas elas, como se estivesse ministrando em outro curso qualquer. O docente afirmou não haver diferenças em termos de sentimentos.

Verifica-se, portanto, analisando especificamente o discurso dos professores 4 e 8, que há neles a percepção de que os estudantes do Curso de Secretariado têm nível intelectual mais baixo, em relação àqueles pertencentes a outros cursos considerados mais “nobres” ou promissores, profissionalmente. Diante desta constatação, é fundamental enfatizar que os docentes devem ser alertados sobre a importância de saberem lidar com as diferenças e que estas não são, necessariamente, desigualdades. Como afirmou Silva (2003, p. 86), “deve-se tolerar e respeitar a diferença, porque sob a aparente diferença há uma mesma humanidade”.

Assim, “aprender a lidar com essa diversidade é uma virtude da cultura cívica democrática” (BURBULES, p. 2008, p. 159).

A questão 8 (oito), indagando sobre o motivo pelo qual o docente ministrava aulas no Curso, continha 4 (quatro) opções de respostas. O professor poderia escolher uma única alternativa ou quantas quisesse, quais sejam: a) é necessário, para cumprir carga horária obrigatória; b) tem prazer e orgulho de pertencer ao curso; c) o Chefe do Departamento ao qual você pertence determina, a fim de atender à solicitação da coordenação do Curso de Secretariado; d) é concursado para ministrar aulas no Curso de Secretariado. É interessante apresentar as opções escolhidas pelos docentes 6 e 9. Em seguida, seguem as justificativas dos demais docentes.

O professor 6 marcou as opções “a” e “b”: é necessário para cumprir a carga horária obrigatória; tem prazer e orgulho de pertencer ao Curso. Justificou sua escolha da seguinte forma: “Depois de ver a luta que o coordenador do Curso tem de enfrentar todos os semestres, pedindo “pelo amor de Deus” aos colegas para ministrar as aulas no Secretariado, me sinto na obrigação de colaborar e isto me gratifica muito. É com satisfação que ministro aulas no Curso de Secretariado, indo além do que me solicitam”.

O professor 9 optou pela letra “c”: o Chefe do Departamento ao qual você pertence determina, a fim de atender a solicitação da Coordenação do Curso de Secretariado. O docente justificou sua escolha dizendo que “O Curso de Secretariado é carente de professores e depende, diretamente, dos professores do Departamento de Administração”.

Considerando que cada professor poderia escolher uma ou mais opções na questão 8, a soma dos percentuais é maior que 100%. Os professores 3 e 6, por exemplo, assinalaram as opções a e b. Assim, 30% dos docentes disseram que escolheram ministrar aulas no Curso porque é necessário, para cumprir carga horária obrigatória; 40% disseram ter prazer e orgulho de pertencer ao Curso; 30% consideraram que o Chefe do Departamento do qual fazem parte determina, a fim de atender à solicitação da coordenação do Curso de Secretariado; 20% são concursados para ministrar aulas neste Curso.

Portanto, 60% ministram aula no Curso para cumprir carga horária obrigatória e para cumprir determinação do Chefe de Departamento. Apenas 40% sentem prazer e orgulho de pertencer ao Curso, índice que pode ser melhorado, realizando-se concurso direcionado aos profissionais da área.

Seguem os posicionamentos dos docentes sobre esta questão.

- “Quando fiz o concurso, a disciplina “x”, ofertada para o curso de Secretariado Executivo, estava sem professor há mais de 3 meses, de forma que minha contratação visou a atender tal demanda.
- “Identifico, nas alunas do Secretariado, potencialmente, o mesmo valor dos demais estudantes; sinto-me à vontade”.
- “Coloquei-me, desde o início do Curso, à disposição, para colaborar quanto à viabilização do Curso, de modo que, se formos comparar as primeiras aulas com o que ocorre atualmente, percebe-se que houve uma evolução no Curso, que já tem uma “grade” curricular atualizada”.
- “Sempre manifestei desejo em ter experiência no magistério superior. Submeti-me, então, ao concurso público para docente substituto, após concluir o curso de graduação”.
- “Não faço objeção em lecionar no Curso de Secretariado. Fico feliz em poder contribuir para o caminhar dos alunos e crescimento e amadurecimento com a troca de ideias, experiências”.
- “Sou docente e tenho prazer em ensinar, seja para o Curso de Administração, Contábeis, Economia ou Secretariado, embora, como sou administradora, acredito que quando dou aula para as turmas de Administração o curso flui melhor”.
- “Ingressei na Universidade por meio de concurso para professor do Secretariado. Ao longo dos anos, tenho sido designada pelo Departamento para ministrar aulas em diversos cursos, sempre da área de Administração”.

Este último depoimento demonstra precisar haver, por parte do Departamento de Administração, mais atenção para com o Curso de Secretariado, pois, se o professor fez concurso para o referido Curso, não deveria ser destacado para ministrar aula em outros cursos.

Percebe-se, por meio de alguns posicionamentos dos docentes, a dificuldade atravessada pela Coordenação, pois não deveria ser usual o Coordenador de um curso de graduação solicitar a um professor que, “pelo amor de Deus”, ministre aula no Curso de Secretariado.

Também foi dito por um docente que “o Curso é carente de professores”, já que sua contratação para ministrar no Curso de Secretariado se deu a partir da falta de um docente há 3 (três) meses, em determinada disciplina.

Observa-se que apenas 30% dos professores analisados fizeram concurso para o Curso de Secretariado. Entretanto, 20% dos concursados são substitutos. Dessa forma, entende-se haver necessidade de maior investimento em concurso público para professor efetivo, especificamente para o profissional formado em Secretariado.

A categoria “formação” do secretário executivo foi investigada por meio de três questões, e a análise das respostas dadas pelos professores é apresentada a seguir. As questões 14 (quatorze) e 15 (quinze) foram analisadas conjuntamente, por estarem intimamente relacionadas.

Por intermédio da questão 14 (quatorze), pretendia-se investigar qual o conceito atribuído pelos professores ao Curso de graduação de Secretariado Executivo, considerando, à época em que começou a ministrar aulas no referido Curso, a estrutura física, a biblioteca, os professores e os alunos. Na questão 15 (quinze), indaga-se qual o conceito atribuído, hoje, aos mesmos aspectos listados na questão 14 (quatorze). O Quadro 6 demonstra o resumo da opinião de 50% dos professores.

PROFESSORES DO CURSO	CONCEITO ATRIBUÍDO AO CURSO QUANDO DO INGRESSO	CONCEITO ATRIBUÍDO AO CURSO, HOJE
Professor 2	ESTRUTURA FÍSICA: regular. Salas pequenas para a quantidade de estudantes. BIBLIOTECA: ruim. De maneira geral é fraca na quantidade de títulos. PROFESSORES: bons. Não tenho elementos para avaliar os colegas e isto também não me compete, por isto presumo-os bons. ALUNOS: bons. De modo geral os alunos pelas suas atitudes e comprometimento na realização dos trabalhos.	ESTRUTURA FÍSICA: boa. O conceito não possui alterações significativas. BIBLIOTECA: regular. A evolução tem sido lenta e fraca. PROFESSORES: bons. Não tenho elementos para julgá-los, vale no entanto lembrar a existência de muitos professores substitutos. ALUNOS: b) bons. Pelas razões expostas na questão anterior.
Professor 4	ESTRUTURA FÍSICA: ruim. Havia deficiências no todo, na estrutura física, pelo fato de não se ter salas de aula adequadas, seja em número, seja em condição. BIBLIOTECA: ruim. Poucos livros para o curso de secretariado executivo. PROFESSORES: regulares. Principalmente por falta de compromisso com o curso. ALUNOS: ruins. Baixo perfil e com dificuldade de acompanhar o curso.	ESTRUTURA FÍSICA: ruim. Poucas salas e pequenas. BIBLIOTECA: ruim. Pouca literatura relacionada ao curso. PROFESSORES: bons. Frise-se que o curso depende de muitos professores de fora do centro (FEAACS) e há uma grande quantidade de professores substitutos. ALUNOS: regulares. Marquei regulares com valor médio, mas há um bom nível de alunos que poderiam ser considerados “bons”.
Professor 5	ESTRUTURA FÍSICA: ruim. As salas de aula não comportam a quantidade de alunos matriculados, faltam laboratórios específicos. BIBLIOTECA: regular. Os poucos títulos disponíveis não atendem à demanda de estudantes, sem falar que a bibliografia	ESTRUTURA FÍSICA: ruim; ainda o problema da super-lotação de salas sem estrutura necessária para se ministrar aulas. BIBLIOTECA: regular; apesar dos esforços realizados para a aquisição de

	<p>específica é muito escassa.</p> <p>PROFESSORES: bons. O corpo docente é qualificado, porém não há professores do quadro efetivo formados ou com titulação na área específica.</p> <p>ALUNOS: bons. O corpo discente apresenta boas expectativas no início do curso, porém há um quadro crescente de desmotivação à medida em que se passam os anos do curso</p>	<p>novos títulos, ainda assim é insuficiente, inadequado para atender a demanda</p> <p>PROFESSORES: bons. Há um esforço por parte do corpo docente em proporcionar uma formação focada no sujeito, fundamentada no desenvolvimento da excelência humana.</p> <p>ALUNOS: bons. Os alunos se esforçam em acompanhar o curso, apesar das limitações existentes, além de vivenciar a realidade inerente as condições de curso noturno.</p>
Professor 6	<p>ESTRUTURA FÍSICA: ruim. Tudo era improvisado, tinha-se a visão de que não se tinha a atuação das autoridades acadêmicas. O que se prometeu não foi cumprido. Na educação brasileira tudo começa com um pioneiro.</p> <p>BIBLIOTECA: regular. Pouco se conhece sobre a literatura da área, ou que parte dela faz parte da administração. Tem que processar o assunto em seus livros e é muito reduzido.</p> <p>PROFESSORES: regulares. Porque tinham ou teve má vontade em ministrar aulas no secretariado, mas nos seus centros de origem são excelentes.</p> <p>ALUNOS: bons. Pelos resultados já alcançados e com o pouco que lhes foi dado, são muitos bons.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: boa. Dentro dos recursos da UFC e do esforço do coordenador, diretora e chefe do DA, o avanço foi significativo.</p> <p>BIBLIOTECA: Boa. A melhora na aquisição de livros e as pesquisas virtuais têm dado um avanço significativo na cultura dos alunos.</p> <p>PROFESSORES: bons. Com muito esforço e abnegação, procurei suprir as deficiências que ainda existem, mas pela conquista de destaque nacional do curso, melhorou o ânimo dos professores.</p> <p>ALUNOS: bons. Estão motivados pelos resultados obtidos e o conceito que sua graduação tem no mercado.</p>
Professor 8	<p>ESTRUTURA FÍSICA: regular. O curso tinha várias limitações de recursos quer físicos, estruturais e de profissionais.</p> <p>BIBLIOTECA: regular. Reduzida oferta de livros/revistas especializadas.</p> <p>PROFESSORES: regulares. Quantidade insuficiente para atender ao curso.</p> <p>ALUNOS: regulares. Estudantes que desconhece o curso, sua atuação e conteúdo de formação.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: regular. Melhoraram as salas, porém há menos salas que o necessário para abrigar as turmas. Faltam retroprojetores.</p> <p>BIBLIOTECA: regular. Apesar de ampliada a oferta de títulos, ainda é incompatível com a demanda e modernidade.</p> <p>PROFESSORES: regulares. Permanecem com baixo número de professores.</p> <p>ALUNOS: regulares. Ainda são alunos que ingressam, em sua maioria, sem noção sobre o que seja o curso de secretariado executivo.</p>

Quadro 6 – Conceito atribuído ao Curso pelos professores, quando nele ingressaram e atualmente (2008.2)

Fonte: Pesquisa do doutorado/2008

Por intermédio do Quadro 6, contendo a opinião de 50% dos professores acerca de quatro aspectos do Curso, percebe-se a insatisfação com as salas de aula e a biblioteca, quando primeiro ingressaram no Curso e quando participaram da pesquisa. A avaliação foi mais positiva em relação aos colegas e aos estudantes.

As Tabelas de 5 a 8, apresentadas a seguir, demonstram o conceito atribuído pelos professores à estrutura física, à biblioteca, aos professores e aos alunos, quando primeiro ingressaram no Curso e no semestre em que responderam esta pesquisa, durante o período letivo de 2008.2.

Tabela 5 - Conceito atribuído pelos professores à estrutura física, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)

CONCEITO	AO INGRESSAREM	ATUALMENTE (2008.2)
EXCELENTE	-	-
BOA	30%	40%
REGULAR	40%	20%
RUIM	30%	20%
TOTAL	100%	80% (20% não responderam)

Fonte: Pesquisa do doutorado/2008/9

De acordo com os resultados apresentados na Tabela 5, verificou-se que os professores consideraram que a estrutura física melhorou; 30% disseram que, ao ingressarem primeiro no Curso, era “boa”; 40% consideraram-na “regular” e 30% disseram ser “ruim”. No semestre em que participaram da pesquisa, 40% disseram ser “boa”; 20% afirmaram que era “regular” e 20% acharam-na “ruim”. Enfatiza-se que 20% afirmaram não ter condições de responder, porque estavam há pouco tempo ministrando aulas no Curso. Não houve, pois, melhoria significativa em relação à estrutura física.

Tabela 6 - Conceito atribuído pelos professores à biblioteca, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)

CONCEITO	AO INGRESSAREM	ATUALMENTE (2008.2)
EXCELENTE	-	-
BOA	10%	10%
REGULAR	60%	60%
RUIM	30%	10%
TOTAL	100%	80% (20% não responderam)

Fonte: Pesquisa do doutorado/2008/9

Os resultados observados na Tabela 6 mostram que 10% dos professores consideram que a biblioteca era “boa”; 60% consideraram-na “regular” e 30% afirmaram ser “ruim”, quando primeiro ingressaram no Curso. Em 2008.2, 10% disseram que era “boa”, 60% afirmaram ser “regular” e 10% disseram ser “ruim”. Portanto, não houve melhora substancial em relação à biblioteca. Salienta-se que 20% não responderam à questão, pelo mesmo motivo explicado na Tabela 5.

Tabela 7 - Conceito atribuído pelos professores a eles próprios, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)

CONCEITO	AO INGRESSAREM	ATUALMENTE (2008.2)
EXCELENTES	10%	-
BONS	40%	60%
REGULARES	40%	10%
RUINS	10%	10%
TOTAL	100%	80%
		(20% não responderam)

Fonte: Pesquisa do doutorado 2008/09

Analisando a Tabela 7, constata-se que 10% dos docentes atribuíram conceito “excelente” para os colegas; 40% disseram que eram “bons”, 40% acharam os demais docentes do Curso “regulares” e 10% os consideraram “ruins”, quando primeiro ingressaram no Curso. Em 2008.2, 60% disseram que os estudantes eram “bons”; 10% acharam “regulares” e 10% disseram ser eles “ruins”. Percebe-se que houve melhora entre os professores, na opinião deles próprios. Salienta-se que 20% deles não quiseram opinar, por não terem tido tempo suficiente ou por não se sentirem confortáveis para realizar esse tipo de avaliação.

Tabela 8 - Conceito atribuído pelos professores aos alunos, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)

CONCEITO	AO INGRESSAREM	ATUALMENTE (2008.2)
EXCELENTES	-	-
BONS	50%	40%
REGULARES	40%	40%
RUINS	10%	-
TOTAL	100%	80%
		(20% não responderam)

Fonte: Pesquisa do doutorado 2008/9

Por intermédio da Tabela 8, verificou-se que 50% dos professores avaliaram os estudantes como “bons”; 40% disseram que eram “regulares” e 10% os achavam “ruins”, quando primeiro ingressaram no Curso. Em 2008.2, não houve grande diferença: 40% disseram que os estudantes eram “bons” e 40% afirmaram serem eles “regulares”. Constatou-se que 20% não responderam, porque não tiveram tempo suficiente para realizar esta avaliação.

Por meio da questão 16 (dezesesseis), solicitou-se que o docente analisasse a Integralização Curricular atual do Curso (“grade” curricular de 2007.1) e a comparasse com a anterior (1995.2), atribuindo um conceito à Integralização de 2007.1. Constatou-se haver boa aceitação da integralização atual; 60% classificaram-na como boa, 30% como excelente e apenas 10% como regular. As justificativas, independente do docente, foram as seguintes: “alguns conhecimentos merecem aprofundamento”, “falta enfoque para o serviço público”, “hoje, está melhor, porque tem mais Inglês, Informática e Finanças”, “a atual corrige distorções”, “a de 2007 dá uma visão ampliada, é mais adequada”.

Esse resultado indica um bom caminho, para preparar melhor a formação dos estudantes que estão iniciando o Curso, embora ainda haja muitas lacunas a serem preenchidas. A Coordenação do Curso deve estar atenta para a atualização da Integralização Curricular do Projeto Político Pedagógico do Curso.

A categoria de análise “competências e habilidades” foi investigada por meio de três questões, cujas respostas, dadas pelos professores, são apresentadas a seguir.

A questão 9 (nove) solicitava que o professor completasse a frase: “O secretário executivo é aquele que(apresente as características básicas)”. Entre os respondentes, 10% não se pronunciaram. Os professores elencaram papéis e características que o secretário deve assumir, condensados a seguir. Na opinião deles, o secretário executivo assessora e executa atividades de apoio a decisões gerenciais (50%), lida com Administração (planejar, organizar e controlar as atividades) e Gestão de Recursos Humanos (20%), tem iniciativa (20%), é ágil, é proativo, é criativo, sabe gerenciar pequenos grupos, tem visão de estrutura organizacional, conhecimento dos objetivos, da missão, das metas, das políticas e visão de mercado corporativo.

Constatou-se que a visão dos docentes é compatível com as Diretrizes Curriculares (BRASIL, 2005), pois enfatiza que o Curso em Secretariado deve possibilitar uma formação profissional que revele, pelo menos, 13 (treze) competências e habilidades. A III delas diz respeito ao exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção. A VII enfatiza a receptividade e a liderança para o trabalho

de equipe, em busca da sinergia. A X aborda a gestão e a assessoria administrativa, com base em objetivos e metas departamentais. A XIII enfatiza a iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do exercício profissional.

Na Integralização Curricular de 1995.2, constam as seguintes disciplinas, responsáveis no provimento dessa visão: Introdução à Administração (obrigatória), Dinâmica Gerencial (obrigatória), Desenvolvimento Organizacional (optativa), Administração de Recursos Humanos (optativa). Na Integralização Curricular de 2007.1, estão listadas as seguintes disciplinas: Introdução à Administração (obrigatória), Administração de Recursos Humanos (obrigatória), Gestão Empresarial (obrigatória), Dinâmica Gerencial (optativa), Modelo de Gerência (optativa) e Inteligência Competitiva (optativa).

O enunciado da questão 10 (dez) dizia o seguinte: “para que o Secretário Executivo realize o que você indicou na questão anterior (questão 9), cite duas habilidades necessárias que ele deve ter e comente-as”. Em geral, os professores citaram as seguintes habilidades: desenvoltura, postura proativa, criatividade, dinamismo, discrição, visão sistêmica, iniciativa, comunicação interpessoal, tomada de decisão, liderança, comunicação persuasiva e psicologia. Vale ressaltar que as habilidades elencadas estavam atreladas às competências listadas pelos docentes. Cada habilidade pode, em um outro momento, ser também uma competência.

Na questão 13 (treze), foi perguntado ao professor se ele concordava que planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho, eram atividades que faziam parte do dia a dia do Secretário Executivo.

Analisando a resposta de 2 (dois) professores, constatou-se que o professor 1 discordou da afirmativa, dizendo que “existem outros profissionais que podem realizar tais funções, sem que precisem de curso superior para tal”. Por outro lado, o professor 6 concordou totalmente com as atividades e disse, em relação a servir cafezinho: “já fui servido por uma gerente geral do Chaise Manhattan Bank. Hoje, não é comum e não desmerece ninguém; é educação, boas maneiras etc. Nos cursos de Pós-graduação da Fundação Getúlio Vargas está previsto este assunto”. O professor 9 afirmou que concordava parcialmente, pois “o serviço de café pode ocasionalmente ser feito pelo (a) secretário (a), porém não deve ser a regra. Para isto há as (os) copeiras (os)”.

Verificou-se que, no total, 40% dos professores “discordaram totalmente” dessas atividades; 30% “concordaram parcialmente”, cuja justificativa foi a de que as outras atividades fazem parte do dia a dia do secretário, mas “servir cafezinho” não. Entretanto, este

pode ser servido excepcionalmente e ou ocasionalmente. Com relação aos demais professores, 30%, concordaram totalmente que essas atividades, ainda fazem parte do dia a dia do secretário executivo.

Analisando a opinião dos docentes, chama a atenção as expressões utilizadas por eles ao se referirem às atividades do secretário, entre elas a de “servir cafezinho”: “excepcionalmente, pode servir”; “penso que é tudo isto e algo mais”; “não desmerece ninguém, é educação, boas maneiras”; “essas são algumas delas, havendo muito mais”; “pode ocasionalmente ser feita pelo secretário” (servir café).

Percebe-se que ainda está presente, no prisma cultural de nossa sociedade, a concepção de que é dos secretários a responsabilidade de “servir o cafezinho”, nas empresas/organizações, o que não está previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo, como apresentado no Capítulo 4, sobre a Formação do Profissional Secretário Executivo – o caso da UFC.

Entende-se que não é concebível ter formação acadêmica, ou seja, passar 4 (quatro) anos estudando na universidade, e ainda ter que servir café, muitas vezes até sob coação, por parte dos dirigentes. Isso poderá ser considerado “normal”, se outros profissionais da empresa também servirem o café, mesmo que o secretário executivo esteja presente no mesmo ambiente de trabalho que os demais.

Com relação as outras atividades apresentadas na questão 13 (treze), compreende-se que façam parte do dia a dia do secretário, tendo em vista que são consideradas, de forma implícita, serviços de secretaria, conforme consta no Art. 4º da Lei 7.377, inciso I – planejamento, organização e direção de serviços de secretaria. Talvez estejam aí incluídas as atividades de atendimento telefônico, planejamento da agenda do chefe e organização de reuniões. Estas estão contempladas na referida Lei, porém no Art. 5º, que reza sobre as atribuições do Técnico em Secretariado.

A categoria “autonomia” foi investigada por meio de 4 (quatro) questões. As respostas dos docentes foram analisadas e seguem apresentadas neste estudo.

Na questão 11 (onze), desejava-se saber o grau de concordância/discordância do professor para com a assertiva: “o profissional Secretário Executivo deve esperar ordens explícitas de seu superior no desempenho de suas atividades, respeitando, sempre, o princípio da hierarquia”.

O professor 1 “concordou parcialmente”, afirmando que “o princípio da hierarquia e o cumprimento das ordens superiores fazem parte do trabalho, mas não se pode ficar inerte, à espera de ordens”

O professor 5 também “concordou parcialmente”, afirmando que, “de acordo com a situação, o secretário deve ter autonomia para gerenciar suas atividades, desenvolvendo uma sintonia com as necessidades da organização”

Analisando as respostas de todos os professores, verificou-se que 90% deles “concordaram parcialmente” com o enunciado, contra 10% que “discordaram totalmente”, isso levando a crer que, se os professores do curso concordam, mesmo que parcialmente, devem naturalmente influenciar os estudantes no sentido de serem sempre mais submissos, esperando ordens e obedecendo à hierarquia.

Na questão 12 (doze), desejava-se saber se o professor concordava/discordava que o Secretário Executivo devia ter em mente que agradar ao superior é o que mais importa, realizando sempre o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego.

O professor 8 afirmou que “discordava totalmente” do enunciado da questão, enfatizando que “nenhum trabalho ou profissão deve pressupor a obediência cega, que elimina a capacidade crítica e pode gerar até problemas éticos”. O professor 9 “concorda parcialmente”, enfatizando que, “apesar de o agradar não ser o que “mais importa”, este profissional deve estar atento para isto, pois não havendo boa relação entre secretário e executivo, certamente o secretário se prejudicará”. Pelos depoimentos dos dois professores percebe-se que o professor 8 tem uma visão mais crítica, enquanto o professor 9 é mais tradicional, mostrando-se cauteloso no sentido de achar que o profissional deve recuar, quando necessário, para não perder o emprego.

As respostas relacionadas à questão 12 (doze) indicaram uma “discordância” do enunciado, por parte de 60% dos professores. Enquanto isso, 40% “concordaram”, ainda que “parcialmente”. Este percentual conduz à conclusão de que existe forte preocupação, por parte dos professores, com que o secretário seja cauteloso em suas ações nas empresas, para não ser demitido.

Por intermédio da questão 17 (dezessete), desejava-se saber se o docente “concordava/discordava” com a seguinte pergunta: “quando você está lecionando, considera oportuno, sempre, alertar os estudantes de que devem se preparar para atender ao que o mercado de trabalho deseja, para que não sejam excluído do sistema?”.

O professor 7 concordou totalmente, dizendo que “é preciso fazer esse tipo de alerta, mesmo porque os alunos ficam muito presos a estágios mais remunerativos, diminuindo, assim, suas chances de aprendizagem”

O professor 8 assim se expressou: “concordo totalmente; faço o alerta, considerando que as profissões existem para atender a necessidades da sociedade; sem atendê-las a profissão perde o significado”

Analisando a resposta de todos os professores, constatou-se que 60% deles “concordaram totalmente” e 40% “concordaram parcialmente”. Assim, houve “concordância” em 100%, sobre se eles direcionam os estudantes, para que se qualifiquem, visando a atender ao mercado, pois a concorrência é grande e, se não se prepararem bem, outros profissionais serão selecionados e admitidos pelas empresas.

Considerando que a maioria dos professores do Curso é da área de Administração, o resultado é perfeitamente compatível com a formação do administrador, que, muitas vezes, pensa mais na empresa do que no indivíduo.

Na questão 18 (dezoito), o objetivo era identificar o que o professor entendia por “formar para o mercado” e “formar para a autonomia”. O professor 5 disse que “formar para o mercado” significa preparar indivíduos para apenas desenvolverem suas tarefas, visando a compensações, a partir dos indicadores de competitividade no mercado de trabalho, enquanto que “formar para autonomia”, significa desenvolver no sujeito atitudes focadas na excelência humana, em sua dimensão macro”. O professor 7 enfatizou que “formar para o mercado” significa preparar o profissional de modo integral, de forma a permitir que ele responda às demandas do mercado, desenvolvendo competências equivalentes as do secretário executivo, enquanto que “formar para autonomia” significa proporcionar o conhecimento ao egresso, estimulando seu pensamento reflexivo e crítico”.

Foi escolhida, também, a resposta do professor 4, devido à sua dúvida em relação à pergunta. O referido professor respondeu o seguinte: a) “formar para o mercado” significa atrelar todos os conteúdos do curso ao que é imposto pelo mercado, sem qualquer valorização crítica ou mesmo questionamento acerca da esfera do mercado; b) “formar para autonomia” significa: “confesso que não entendi se formar para autonomia seria uma valoração centrada na liberdade e na autonomia intelectual, ou se a formação estaria voltada para uma posição de consultor/empreendedor”.

Percebeu-se, então, que, em todos os segmentos da pesquisa, foi dada uma resposta para a pergunta “o que significa formar para a autonomia”, no sentido de formar para ter seu próprio negócio. Parece ser uma questão cultural, pois as pessoas dizem para as outras que, se não quiserem ser escravas nas empresas, elas devem ser autônomas, ou seja, ter seu próprio negócio. Este fato pode indicar que, no Curso, essa discussão não existe, porque, se existisse, haveria um conceito mais claro do que seja a expressão “formar para a autonomia”. Foi

constatado que a maioria dos professores (90%) entenderam que a “formação para a autonomia” conduz o sujeito a ser esclarecido, tomador de decisões, mas é possível que essa discussão não aconteceu em sala de aula, com os estudantes.

Analisando as respostas dos docentes (Quadro 3, Apêndice L, disponível no CD), percebe-se que 100% deles entendem o que seja “formar para o mercado” e o que seja “formar para a autonomia”. Fazendo um resumo do que afirmaram, “formar para o mercado” significa formar o profissional para atender às necessidades do mercado de trabalho, que tanto escraviza o ser humano. “Formar para a autonomia” é despertar no aluno o pensamento reflexivo e crítico sobre as questões enfrentadas no dia a dia, em todos os aspectos, sejam eles sociais, culturais, econômicos e ou políticos, não permitindo sejam manipulados por aqueles que detêm o poder, sendo, assim, verdadeiros cidadãos. Este resultado parece contraditório, em relação ao resultado da questão 17 (dezessete), pois os professores sabem/entendem o que seja “formar para a autonomia”, mas eles mesmos direcionam a formação para atender àquilo que o mercado deseja, a fim de que o estudante não seja excluído pelo sistema.

Percebe-se, portanto, que a UFC, por meio de seus professores, tem condições de dar uma excelente formação direcionada para a autonomia. No entanto, os docentes precisam inserir este tema nas disciplinas que ministram, fazendo com que os estudantes adotem uma postura autônoma, no sentido de se tornarem tomadores de decisão.

A seguir, é apresentada a análise das respostas das entrevistas com três professores, sendo um deles o coordenador do Curso de Secretariado, com o mesmo intuito com que foram realizadas junto aos estudantes ingressantes e os concludentes, ou seja, confrontar respostas contraditórias e esclarecer possíveis dúvidas.

No questionário e no roteiro da entrevista, as perguntas foram semelhantes às feitas aos estudantes, com pequenas modificações, em virtude das diferenças existentes entre os dois segmentos (estudante e professor). Aqui, os professores foram identificados pelas letras A, B e C. Somente foram analisadas três respostas, referentes às seguintes perguntas/solicitação: a) Por que você ministra aula no curso de Secretariado Executivo?; b) Complete a frase “o secretário executivo é aquele que”; c) Você concorda com que o secretário executivo deve ter em mente que agradar o superior é o que mais importa, para garantir o emprego?. As respostas estão expostas a seguir. Para visualizar todas as perguntas e respostas, deve-se consultar os Quadros 20A e 20B, Apêndice V, disponível no CD.

Quando os professores foram indagados sobre por que ministram aulas no Curso de Secretariado Executivo, no questionário, o professor “A” respondeu ter prazer e orgulho de pertencer ao Curso. Identificou nas alunas do Secretariado potencial de idêntico valor ao

encontrado nos demais estudantes. Na entrevista, respondeu que havia percebido que o grupo de alunas merecia atenção especial. Sentiu a carência de professores e se ofereceu para ensinar. Quanto ao professor “B”, no questionário, respondeu que tem prazer e orgulho de pertencer ao Curso. Colocou-se, desde o início, à disposição, para colaborar quanto à sua viabilização. Na entrevista, complementou afirmando que se sente um pouco “pai” da criação. Continua ministrando aulas para dar continuidade ao que iniciou. O professor “C” afirmou, tanto no questionário quanto na entrevista, que ensinava para suprir carências de efetivos e manter contato com alunos.

Ao serem solicitados para que completassem a frase “o secretário executivo é aquele que”, no questionário, o professor “A” disse que o mesmo é aquele que assessora, administrativamente, executivos, mediante funções específicas direcionadas para comunicações administrativas. Na entrevista, afirmou que o mesmo é aquele que tem um direcionamento para ser assessor. Em termos de características, são aqueles que dão apoio ao executivo. A resposta do professor “B” foi: “não sei se essa questão está relacionada a papéis ou características (que podem ser confundidas com habilidades). Supondo que seja a contribuição do profissional de Secretariado para o executivo, penso que o leque de suas atribuições foi ampliado, no sentido de que o citado profissional venha a desenvolver atividade de apoio”. Na entrevista, o professor respondeu que é aquela pessoa que pode dar algum apoio ao executivo, não só no aspecto de logística, mas no processo de tomar decisão, receber, para aliviar a carga do executivo naquelas tarefas menos estratégicas. Em relação às tarefas mais estratégicas, o professor disse que havia orientado uma monografia em que a aluna concluiu que o empresário não delega atividades estratégicas. O empresário prefere assumi-las. O professor “C” afirmou, no questionário e na entrevista, que o secretário é aquele que assessora com eficiência seus chefes imediatos, agilizando a realização das metas empresariais, criando novos procedimentos administrativos, visando a diminuir os custos e o tempo, transmitindo para a empresa uma impressão de carisma, respeito e ética.

Perguntados se o secretário executivo deve ter em mente que agradar o superior é o que mais importa, para garantir o emprego, o professor A, no questionário, respondeu que concorda parcialmente, visto que, em determinados momentos, há que discordar. Por outro lado, não se trata tão somente de agradar para manter o emprego. Na entrevista, o professor disse que, na teoria, não se deve agradar para garantir o emprego, mas, na prática, sim. Isso acontece. Em relação ao professor B, este, no questionário, discordou totalmente, dizendo que, para o executivo satisfeito com tal postura, na realidade ele não precisa de um profissional de Secretariado, mas de um “sim, senhor”. Na entrevista, o docente conversou

bastante com a pesquisadora, dizendo que acha essa questão muito complicada, porque depende de empresa para empresa, de chefe para chefe. Há chefe, por exemplo, que reclama muito daquele que vive só esperando que ele mande fazer as coisas; outros gostam que você seja mais ousado..... A ideia de sugerir já “quebra” um pouco essa subserviência. Na hora em que se está sugerindo, está-se em movimento e não se fica só obedecendo ao chefe. A pesquisadora indagou, durante a entrevista, se o secretário obedece ao superior para não perder o emprego. O professor respondeu que “pode acontecer, mas me parece que não é uma postura saudável, do ponto de vista organizacional, só do ponto de vista fisiológico, ou seja, estou ali só para defender o meu salário e pronto, manda quem pode, obedece quem tem juízo. O Curso não prepara para ser assim, prepara-o para ser diferente”. O professor “C” afirmou no questionário e na entrevista que deve agradar ao chefe e à organização, mas para garantir a sobrevivência da empresa.

Concluiu-se, portanto, que o professor A confirmou, na entrevista, o que havia respondido no questionário. Entretanto, na questão sobre agradar ao chefe, como garantia de manter emprego, na entrevista, foi mais claro, achando que, embora a secretária não deva agradar para garantir o emprego, na prática isso acontece.

Com relação aos professores B e C, ambos não entraram em contradição, apenas complementaram suas informações por meio de um diálogo, em que puderam se estender mais em suas explicações, em função da provocação da pesquisadora. O professor “B” tem orgulho de pertencer ao Curso, considerando-se o próprio “pai” dele. O professor “C” complementou suas colocações, afirmando que o Curso proporciona mais uma formação orientada para o mercado de trabalho, em torno de 60%. Criticou o conteúdo ministrado, afirmando que não é direcionado para o profissional de Secretariado.

Dessa forma, afirma-se que as entrevistas realizadas com os docentes complementaram a pesquisa, de forma enriquecedora. Os professores deram mais informações, que não haviam sido fornecidas nos questionários, demonstrando que o contato pessoal favorece a obtenção de dados não possíveis de coletar por meio de outro instrumento de coleta.

A análise da pesquisa realizada com os egressos do Curso de Secretariado, que estão exercendo o cargo de Secretário, é apresentada a seguir.

6.4 Egressos

Para realizar a análise das respostas apresentadas pelos egressos do Curso de Secretariado, seguiu-se o mesmo critério adotado com os estudantes ingressantes,

concludentes e professores. Inicialmente, informa-se que todos os egressos participantes desta pesquisa são tratados neste subitem do trabalho por “secretárias executivas” ou “egressas”, por apenas existirem ali profissionais do sexo feminino.

Como já explicado no Capítulo 5, Diretrizes Metodológicas, do total de 20 (vinte) egressos, exercendo o cargo de Secretário Executivo e que disseram estar à disposição para colaborar com a pesquisa, a pesquisadora obteve o retorno de 14 (quatorze) questionários. Assim, fizeram parte da pesquisa 11 (onze) Secretários Executivos de empresas privadas, sendo 5 (cinco) de médio porte e 6 (seis) de grande porte, além de 3 (três) secretárias executivas de organizações públicas, sendo 2 (duas) de instituições de grande porte e 1 (uma) de médio porte.

Todos os profissionais participantes da pesquisa são do sexo feminino, portanto, durante a análise dos dados deste segmento, adotou-se a terminologia “secretárias executivas” ou “egressas”. O Quadro 4, com todas as respostas, encontra-se no Apêndice M, disponível no CD.

Ao realizar a análise do perfil das egressas, no que diz respeito à idade, verificou-se que são jovens, pois 7% delas estão na faixa entre 21 e 24 anos e 29% entre 25 e 29 anos. As demais têm entre 30 a 39 anos (57%) e estão também em idade bastante produtiva. Apenas 7% têm 50 anos ou mais.

Entre as razões que motivaram a escolha do Curso de Secretariado, a egressa 2 disse o seguinte: “eu já conhecia a profissão, através do Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará e precisava escolher um curso de que gostasse e em que as aulas fossem noturnas, pois precisava trabalhar para manter meus estudos. Assim, escolhi o curso”. A egressa 13 se posicionou dizendo: “na verdade eu não tinha conhecimento sobre a profissão, não tinha experiência nenhuma, profissionalmente, em qualquer outra área e resolvi escolher porque era a 1ª turma do Curso na UFC”.

No total, incluindo as 2 (duas) egressas mencionadas anteriormente, 50% disseram que, na época em que fizeram o vestibular, identificavam-se com a profissão (gostavam ou tinham amor à profissão) e já haviam trabalhado como secretária. Já 14,2% disseram que se identificavam com trabalhos burocráticos/administrativos e de atendimento e, escolheram o curso, por terem gostado da “grade” curricular. Finalmente, 36% delas responderam: “foi por acaso, depois veio a identificação”; “já tinha conhecimento de idiomas e queria aplicá-lo”; “o curso era noturno e havia gostado da grade”; “era a 1ª. turma na UFC”; “havia gostado do currículo”.

Conclui-se, pelo depoimento das egressas, que metade delas escolheu o Curso por “amor à profissão”, mas a outra metade (50%), resultado considerado expressivo, disse que a escolha foi por assim ser mais fácil ingressar na Universidade. Um questionamento que se faz é o seguinte: será que as egressas que disseram haver escolhido o Curso por “amor à profissão”, realmente têm consciência desse “amor”? Ou essa escolha teria sido em função do estigma que rotula a profissão de secretária exercida por uma mulher elegante, bem vestida, que goza de *status* perante a sociedade?

Constatou-se que apenas 14% das egressas concluíram o Curso em 4 (quatro) anos; 50% o terminaram em 5 (cinco) anos, 7% em 6 (seis) e 29% em 7 (sete). Sobre a pós-graduação, 29% defenderam monografia em curso de especialização. Portanto, 71% não cursaram pós-graduação, apenas 7% fizeram mestrado em Administração, mas sem a defesa da dissertação.

Ao verificar que 64% das egressas concluíram o Curso em até 5 (cinco) anos, conclui-se ser este um resultado muito bom; se comparado ao tempo gasto pelos concludentes, no período 2008.2, 72% estavam concluindo em 4 (quatro) anos, o que é um resultado excelente para o estudante, a Universidade e a sociedade em geral. Sobre a pós-graduação, esta ainda é um aspecto de difícil acesso, pois as especializações oferecidas não são na área de secretariado e as que são oferecidas em outras áreas afins, os profissionais não têm condições financeiras de pagar por elas.

Sobre tipo, porte e ramo de atividade da empresa em que trabalham, verificou-se haver equilíbrio entre as egressas que trabalham em empresa privada de grande porte (43%) e aquelas que trabalham em empresas privada de médio porte (43%), enquanto 14% estão inseridas em empresas públicas de grande porte. O ramo de atividade da maioria das empresas é o de serviços (43%), 36% indústria, 7% educação e 7% esporte. Portanto, 86% das empresas em que as egressas estão trabalhando são privadas, um índice bastante representativo, que pode indicar uma inserção no mercado onde as profissionais podem realmente exercer o papel de Secretário Executivo, diferentemente do que ocorre nas organizações públicas, de forma geral.

Em relação ao tempo de serviço e às atividades realizadas, elegeram-se 2 (duas) egressas, sendo uma de empresa pública e outra de empresa privada, para analisar o que tinham a dizer. A egressa 2, de empresa pública, é Secretária da titular do cargo há 1 ano. As atividades que realiza na função são: administração do tempo da executiva, agenda de compromissos, resolução de pequenos problemas, assessoramento à executiva e aos demais setores, apoio logístico a eventos, redação de documentação oficial, treinamento de

estagiários, orientação e manutenção dos arquivos, impressos e virtuais. A egressa 3 é Secretária da Diretoria de uma empresa privada há 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses. As atividades que realiza na função são: controle de agenda, envio de e-mails e correspondências, preparação de viagens para a diretoria e para a fábrica (compra de passagens, reserva de hotel, traslado, ingresso de eventos, emissão de passaporte e obtenção de visto etc), declaração de Imposto de Renda, reuniões (pauta e ata), registro de documentos em órgãos públicos e cartórios, preparação de apresentações em Power Point, relatórios diários, controle de salas e carro da empresa, controle de gastos, sendo ainda responsável pela gestão de contratos da fábrica, uma das atividades mais importantes que faz. Assessora também outros Diretores da empresa e o Presidente do grupo, quando estão na unidade do Nordeste e são realizadas outras atividades diárias, que surgem de acordo com a necessidade.

Observando o tempo de serviço de todas as egressas nas empresas, constatou-se que na faixa de até um ano de trabalho estão 29% delas; com mais de 1(um) ano e até 3 (três) anos estão 14%; 29% estão com mais de 3 (três) e até 5 (cinco) anos; 21% estão com mais de 5 (cinco) a 10 (dez) anos e, finalmente, apenas 7% estão na empresa com mais de 10 (dez) anos. Portanto, a grande maioria (72%) tem até 5 (cinco) anos de serviço nas empresas /organizações.

Analisar as atividades desenvolvidas pelas egressas do Curso dentro das empresas/organizações é muito importante, para que se possa comparar com as atribuições preconizadas na Lei e nas Diretrizes Curriculares do Curso. Dessa forma, seguem, em ordem alfabética e divididas em parágrafos, para que a leitura não fique cansativa, as principais atividades das demais egressas e que não foram mencionadas pelas egressas 2 e 3.

As referidas atividades estão elencadas a seguir, independentemente da empresa /organização na qual as egressas trabalham, quais sejam: atendimento a clientes e parceiros da empresa, avaliação dos resultados com o objetivo de mensurar a *performance* de acordo com as metas estabelecidas no início do período, assistência aos funcionários das divisões subordinadas nas rotinas diárias diferenciadas, atendimento pessoal e telefônico, acompanhamento das reuniões do Conselho (desde a convocação e até a preparação da ata), em que são tomadas as decisões do centro, atendimento a professores e alunos.

Dando continuidade às atividades desempenhadas pelas egressas, seguem as seguintes: coordenação de orçamento da Diretoria, coordenação de projetos de interesse específico da Diretoria, controle de material de expediente, controles diversos (contas telefônicas, combustível etc). controle de pagamentos, coordenação das atividades da copeira, controle de permutas, compras pela Internet, definição de metas, prazos e acompanhamento dos

resultados, digitação de correspondências, estabelecimento de parâmetros de desenvolvimento de acordo com o padrão de comportamento e indicação de *gaps* para desenvolvimento e a possibilidade de evolução na carreira, emissão de notas fiscais e boletos, elaboração de relatórios diários e semanais, resultantes do acompanhamento, formadora/gerente documental.

Outras atividades mencionadas pelas egressas foram as seguintes: gerenciamento de equipe de trabalho (a técnica em secretariado, a telefonista e o *officeboy*), gestão de processos (verificar diariamente as atividades de cada setor e acompanhar o andamento das atividades das diversas empresas e áreas), gerenciamento de equipe de comunicação, incluindo: a) comunicação interna – “porta-voz” da diretoria, através de informação verbal ou escrita (e-mail, memorandos e comunicados); b) comunicação externa – trabalho realizado junto a empresa que presta serviço de assessoria de imprensa, identificação de pautas a divulgar, supervisão da redação de *releases*, atuação nos planos de ação de divulgação da empresa, acompanhamento direto do trabalho desenvolvido pela assessoria de imprensa, liberação de premiação comercial.

Também foram elencadas as atividades seguintes: otimização de recursos, com foco no resultado, organização de eventos: a) produção: planejamento, sistematização de pautas a partir de elaboração prévia da gerência, planilhas orçamentárias, contatos, contratação de pessoal, cerimonial, levantamento de preços, convites internos e externos, recepção dos convidados, organização da infra-estrutura e espaços físicos de acordo com o padrão da empresa; b) pós-produção: contato com hotéis para os convidados, traslado de convidados, desmontagem de infra-estrutura nos ambientes do evento; otimização de recursos, tendo em foco o resultado.

Dentre tantas atividades elencadas, seguem outras, não menos importantes: planejamento de vídeo conferências, participação como membro indicado pelo empregador da CIPA, promoção de reflexão e de abertura para o diálogo, planejamento (estabelecer e planejar metas proporcionando o desenvolvimento da equipe de acordo com as metas específicas do setor e as gerais da Companhia), promover recursos e identificar barreiras para o alcance das metas, ser procuradora da empresa (licitações), cuidar da padronização da correspondência externa da empresa.

Seguem, finalmente, as últimas atividades a serem apreciadas: relatórios de despesas de viagens, realização de rotinas de escritório (protocolo, planejamento, arquivo e catalogação de documentos, elaboração e revisão gramatical de textos, registro de reuniões, assessoria administrativa), registro, distribuição e arquivo de processos, responsabilidade pelo recebimento, acompanhamento e expedição de documentos (coordenação de todo o trâmite),

redação de textos profissionais especializados (internos e externos), suporte à equipe de projetos, treinamento de funcionários (ensinar, instruir, ouvir e guiar), utilização da intranet, utilização dos aplicativos Word, Excel, Outlook e Internet;

Verifica-se, portanto, que a grande maioria das atividades desempenhadas pelas profissionais Secretárias Executivas, egressas do Curso da UFC, são compatíveis com as atribuições do Secretário Executivo, constantes na Lei 7. 377, de 09/1985, e nas Diretrizes Curriculares do Curso (BRASIL, 2005). Percebe-se que, nas empresas/organizações, os profissionais executam atividades bastante específicas. Nos documentos oficiais, citados anteriormente, as atribuições ou competências/habilidades são apresentadas de forma genérica. Entretanto, em geral, as atividades exigem tomada de decisão rotineira, ou seja, as profissionais têm autonomia dentro da área específica à área de atuação da secretária, não participando da tomada de decisão estratégica.

Quanto à faixa salarial, 79% das egressas disseram receber mais de 2 e até 4 salários mínimos; 14% recebem mais de 4 e até 6 salários mínimos e apenas 7% recebem mais de 6 (seis) salários mínimos. Estes dados demonstram que a maioria das egressas ainda recebe baixos salários, mesmo trabalhando em empresas privadas, que, geralmente, oferecem melhores condições salariais.

A categoria “formação” foi investigada por intermédio de 4 (quatro) questões. Inicialmente, são analisadas, conjuntamente, as respostas dadas pelos egressos às questões 14 (quatorze) e 15 (quinze), por estarem relacionadas entre si. Posteriormente, seguem as análises das outras questões e o resultado geral.

Na questão 14 (quatorze), indagava-se o seguinte: “quando você ingressou no Curso de graduação de Secretariado Executivo, que conceito (excelente, boa/bom, regular, ruim) atribuía a ele, considerando, na época, estrutura física, biblioteca, professores e alunos?” Na questão 15 (quinze), desejava-se saber o conceito atribuído, hoje, como egresso, aos aspectos listados na questão 14 (quatorze). O Quadro 7 apresenta a visão de 3 (três) egressas.

EGRESSO DO CURSO	CONCEITO ATRIBUÍDO AO CURSO QUANDO PRIMEIRO INGRESSOU	CONCEITO ATRIBUÍDO AO CURSO ATUALMENTE (2008.2)
Egresso 11	<p>ESTRUTURA FÍSICA: regular. Quando ingressei, em 1997, o curso não era reconhecido pelo MEC, a estrutura física era precária ;em várias ocasiões não tínhamos sala de aula, a biblioteca específica para o curso era inexistente. O curso de Secretariado era mal visto e discriminado pelos outros cursos.</p> <p>BIBLIOTECA: ruim. Nos dois primeiros anos do</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: boa. Visitei a FEAACS há poucos dias e me surpreendi com a estrutura, a coordenação está bem estruturada e pareceu-me estar conseguindo atender as necessidades do curso.</p> <p>BIBLIOTECA: regular. Parece que não houve nova aquisição de livros, o que é</p>

	<p>curso não havia livros de Secretariado, depois foram adquiridos alguns exemplares, mas insuficientes.</p> <p>PROFESSORES: bons. Ao longo do curso encontramos grandes mestres, que tinham verdadeiro prazer em ensinar, mas infelizmente, nos deparamos com professores desinformados que menosprezavam a razão de existir do curso e por isso não eram dedicados nem tão pouco interessados em dar aula.</p> <p>ALUNOS: bons. Uma parte não entendia o propósito do curso; queria o diploma; outros se engajaram na causa do secretariado e embora essa formação não estivesse em seus planos iniciais de carreira, eles abraçaram a profissão com afinco e procuraram fazer do Secretariado Executivo um curso de excelência da UFC.</p>	<p>lamentável.</p> <p>PROFESSORES: bons. Hoje, treze anos após a criação do curso já tivemos professores formados em Secretariado Executivo, o que representa um avanço para o curso.</p> <p>ALUNOS: excelentes. Pelo desempenho no ENADE, acredito que os alunos estão recebendo uma boa formação.</p>
Egresso 12	<p>ESTRUTURA FÍSICA: regular. A Faculdade estava precisando de reformas. Assistíamos aula do primeiro semestre no “quintal”, onde convivíamos com muita poeira, caída das telhas muito antigas. Os banheiros de lá sempre tinham algo quebrado ou sem luz. Não tínhamos sala no Prédio da FEAACS. Inclusive nem a Coordenação de Secretariado tinha uma sala. Não havia também disponibilidade de sala para a estruturação do nosso C.A. A sala de estudo era agradável e silenciosa, um ótimo lugar para estudar. Os banheiros do prédio da FEAAC tinham boa estrutura, porém com odores muito fortes. A cantina era pequena e mal estruturada mas os lanches eram muito gostosos.</p> <p>BIBLIOTECA: regular. Era pequena, tinha poeira com cheiro de ambientes confinados. O acervo dos assuntos referentes às outras áreas era bom mas não possuía exemplares na área de Secretariado.</p> <p>PROFESSORES: excelentes. Conseguimos ter no primeiro semestre o pior e o melhor professor de todo o curso. O pior, quando chegava vinha com preguiça e cansado e dizia que não sabia o que estava fazendo lá, que havia caído de pára-quadras e perguntou que curso era aquele. E deixou dito: “Todo o semestre será dado através de seminários dados por vcs. Caso eu falte, dêem mesmo assim pois às vezes não chego a tempo da viagem do final de semana. Quanto ao melhor, ele sabia de toda a história do curso, preparava aulas excelentes. fez seminários, aulas de campo, criou uma coesão na turma que nos fazia ter prazer em vir para a faculdade.</p> <p>ALUNOS: excelentes. A turma era inteligente, que trabalhava durante o dia então fazia do tempo noturno o mais produtivo possível. Era um grupo assíduo e que se ajudava sempre.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: excelente. A Faculdade foi toda reformada, inclusive as salas de aula, os banheiros, a cantina e os corredores. Temos uma sala para o trabalho da Coordenação e uma sala para o C.A. Mudou muita coisa, inclusive a ambientação e o jardim, com a construção de gabinetes de professores nos andares superiores.</p> <p>BIBLIOTECA: excelente. Foi reformada e possui um acervo de secretariado que pode aumentar.</p> <p>PROFESSORES: Não tenho como opinar sobre isto hoje. Mas excelentes professores da FEAACS que foram nossos professores durante o curso ainda estão lá hoje, então penso que tem muitos excelentes professores.</p> <p>ALUNOS: Também não posso precisar, pois não os conheço.</p>

Egresso 14	<p>ESTRUTURA FÍSICA: ruim. Não havia salas suficientes para os cinco Cursos. Tivemos aula num corredor; numa sala de professores e até no jardim. As salas eram “climatizadas” por ventiladores barulhentos e ineficazes (quando funcionavam). Os equipamentos midiáticos eram insuficientes (a reserva era feita com até dois meses de antecedência). A Faculdade precisava de reforma nos banheiros, cantina, pátio, fazer rampas de acessibilidade etc. Faltavam também salas para os professores, uma sala para a Coordenação (e remuneração para nossa Coordenadora).</p> <p>BIBLIOTECA: ruim. Não havia um único livro específico da área de secretariado (isso foi uma das coisas que mais me chocou e instigou a lutar pelo Curso).</p> <p>PROFESSORES: excelentes. A grande maioria era formada por excelentes professores (verdadeiros sacerdotes); mesmo entre os professores substitutos.</p> <p>ALUNOS: excelentes. Vivíamos intensamente a vida estudantil sem descuidar dos estudos (o IRA era uma preocupação constante). Fazíamos uma política estudantil não-partidária, corporativista (no bom sentido), nos engajávamos na luta por melhores condições salariais de professores e funcionários (foram duas greves); entendíamos que um pequeno atraso na conclusão dos nossos estudos era um sacrifício necessário.</p>	<p>ESTRUTURA FÍSICA: boa. Os equipamentos de multimídia existem em bom número, mas precisam ser melhorados em qualidade.</p> <p>BIBLIOTECA: ruim. Continua ruim. Urge que se compre livros, porque os que dispomos são pouquíssimos e a maioria obsoletos</p> <p>PROFESSORES: não posso opinar porque desconheço os atuais professores.</p> <p>ALUNOS: ruins. Até onde sei apáticos. Talvez por isso administradores, pedagogos, psicólogos, contadores e tantos outros profissionais estão usurpando seus lugares de direito no mercado de trabalho. Aproveito para ressaltar que não possuímos, ainda, um Conselho Profissional para fiscalizar o exercício da profissão dificulta a inibição dessa prática.</p>
------------	---	--

Quadro 7 – Conceito atribuído ao Curso por três egressas, a partir de quando ingressaram e atualmente (2008.2).

Fonte: Pesquisa do doutorado/2008

Por intermédio do Quadro 7, verificou-se o resumo do depoimento de três egressas, selecionadas intencionalmente. Percebeu-se sua insatisfação com a estrutura física e com a biblioteca, quando primeiro ingressaram no Curso. Também percebeu-se que o relato, quanto às condições estruturais do Curso, não se limitou à época do ingresso.

As egressas foram além; mostraram-se insatisfeitas durante os 4 (quatro) anos do curso, convivendo com salas pequenas, climatização precária e biblioteca carente de livros na área secretarial. No entanto, fizeram boa avaliação dos professores e dos estudantes. Algumas egressas não opinaram porque não frequentaram a FEAACS depois que se formaram.

As Tabelas de 9 a 12 mostram o conceito atribuído, pelas egressas, à estrutura física, à biblioteca, aos professores e aos alunos, quando primeiro ingressaram no curso e, considerando os anos de 2008 e 2009, como profissionais atuando nas funções de secretárias executivas.

Tabela 9 - Conceito atribuído pelas egressas à estrutura física, a partir de quando ingressaram no curso e atualmente (2008.2)

CONCEITO	AO INGRESSAREM	COMO EGRESSA(2008/09)
EXCELENTES	-	7,2%
BOA	29%	71,2%
REGULAR	50%	7,2%
RUIM	21%	-
TOTAL	100%	85,6% (14,4 % não responderam)

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Analisando os resultados apresentados na Tabela 9, verificou-se que 29% das egressas afirmaram que a estrutura física era “boa”; 50% disseram que era regular e 21% afirmaram ser ela “ruim”. Na condição de egressa, 7,2% disseram que era “excelente”; 71,2% afirmaram que era “boa”, 7,2% disseram ser “regular” e 14,4% não responderam, porque não freqüentavam a FEAACS. Portanto, percebeu-se, na visão das egressas, que houve progresso em relação à estrutura física da Faculdade, havendo aumento de 42,2% no conceito “boa”.

Tabela 10 - Conceito atribuído pelas egressas à biblioteca, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008/09)

CONCEITO	AO INGRESSAREM	COMO EGRESSA(2008/09)
EXCELENTE	-	14,3%
BOA	21%	42,8%
REGULAR	29%	14,3%
RUIM	50%	14,3%
TOTAL	100%	100%

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Os resultados da Tabela 10 indicam que 21% das egressas disseram que a biblioteca era “boa”; 29% afirmaram ser “regular”, 50% achavam-na “ruim”. Na condição de egressa, 14,3% julgaram-na “excelente”; 42,8% afirmaram ser “boa”; 14,3% acharam “regular” e 14,3% acharam “ruim”. Percebeu-se que a biblioteca melhorou, já que dobrou o número de egressas que classificaram a biblioteca como sendo “boa”, diminuindo o percentual, em 36%, das que diziam ser “ruim” aquele setor.

Tabela 11 - Conceito atribuído pelas egressas aos professores, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)

CONCEITO	AO INGRESSAREM	COMO EGRESSA (2008/09)
EXCELENTES	29%	14%
BONS	42%	57%
REGULARES	29%	-
RUINS	-	-
TOTAL	100%	71% (29% não responderam)

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

A Tabela 11 demonstra que 29% das egressas avaliaram os professores como sendo “excelentes”; 42% afirmaram que eram “bons” e 29% disseram ser “regulares”. Na condição de egressas, 14% disseram que eram “excelentes” e 57% os avaliaram como sendo “bons”. Salienta-se que 29% não responderam, porque não freqüentavam a FEAACS. Percebeu-se uma pequena melhora dos professores, segundo a avaliação das egressas.

Tabela 12 - Conceito atribuído pelas egressas aos colegas, a partir de quando ingressaram no Curso e atualmente (2008.2)

CONCEITO	AO INGRESSAREM	COMO EGRESSA (2008/09)
EXCELENTES	21,4%	14,2%
BONS	57,2%	57,2%
REGULARES	21,4%	-
RUINS	-	7,2%
TOTAL	100%	78,6% (21,4% não opinaram)

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Por intermédio da Tabela 12, verifica-se que 21,4% das egressas consideraram seus colegas estudantes, à época do ingresso no Curso, “excelentes”; 57,2% acharam “bons” e 21,4% os consideraram “regulares”. Na condição de egressas, 14,2% acharam os colegas “excelentes”, 57,2% os consideraram “bons” e 7,2% disseram que eram ruins. Observa-se que 21,4% não responderam a questão. Percebeu-se que não houve variação significativa na opinião das egressas, em relação aos estudantes. A maioria os considera “bons”.

Um percentual, variando entre 14,4% a 29%, foi calculado com relação às que não responderam ao que lhes foi solicitado sobre professores e estudantes, isto porque não frequentaram a FEAACS, realizando algum outro curso. Algumas visitaram o prédio e outras nunca mais voltaram ali.

Na questão 16 (dezesesseis), solicitava-se que as egressas analisassem a Integralização Curricular atual (“Grade” Curricular 2007.1 – Anexo B), comparando-a com a anterior (1995.2 - Anexo A) e atribuíssem um conceito (excelente, boa, regular, ruim) à Integralização Curricular de 2007.1.

A egressa 4 disse que a Integralização Curricular de 2007.1 é excelente e justificou:

Acredito que a “grade” ficou muito rica com o incremento de Inglês em quase todos os semestres e também das disciplinas: Organização de Eventos, mais uma de Português Instrumental, Gestão Empresarial, Comportamento Organizacional, Administração e Análise Financeira Orçamentária, Didática em Secretariado, Inteligência Competitiva das Organizações e muitas outras. Em suma, a nova grade está muito mais apropriada para a visão de mercado atual que a grade anterior.

A egressa 14 também considerou a Integralização Curricular excelente, apresentando a seguinte justificativa:

Nossa grade era muito boa, com disciplinas de introdução contemplando saberes necessários a um profissional que circula no meio social da esfera decisória, e outras tantas disciplinas de relações humanas e de técnicas secretarias. Todavia, no quesito Línguas só ofertava dois semestres de Inglês e Espanhol técnicos. Esta lacuna foi corrigida com a nova grade. Outras duas mudanças importantes que a nova grade apresenta são Português Instrumental II e Didática em Secretariado. Muito bom. Falta agora oferecer aos egressos a possibilidade de sanar a deficiência, da grade curricular de 1995.2, na fluência de uma língua estrangeira.

No total, 64% das egressas classificaram a Integralização Curricular 2007.1 como sendo “boa” e 36% avaliaram-na como sendo “excelente”. Este resultado, portanto, indica que, apesar das críticas de estudantes e egressos, a Integralização está atendendo às expectativas

Na questão 18 (dezoito), solicitou-se que as egressas citassem um aspecto fundamental para sua formação, que, à época da graduação, não havia sido contemplado no currículo do Curso. Analisando as respostas, verificou-se que 64% das egressas citaram “Inglês/Línguas Estrangeiras” como sendo o aspecto mais importante para a formação e que não havia sido contemplado, de forma aprofundada, no Curso; 21% citaram a ausência de Técnicas de Secretariado como uma deficiência. As demais egressas, sem representação percentual significativa, citaram as seguintes disciplinas, que fazem parte da Integralização Curricular de 2007.1: Gestão empresarial, Comportamento Organizacional, Administração e Análise

Financeira Orçamentária, Inteligência Competitiva das Organizações, Organização de Eventos, Didática em Secretariado.

A categoria “competências e habilidades” foi investigada por meio de três questões, cujas respostas, dadas pelas egressas, são apresentadas a seguir.

Na questão 9 (nove) solicitava-se que o egresso completasse a frase: “O Secretário Executivo é aquele que(apresente as características básicas)”. Duas egressas foram selecionadas, para que suas respostas fossem apresentadas. A egressa 1 complementou dizendo o seguinte: “assessora seu executivo em todas as rotinas, sejam da empresa ou pessoais, do executivo, organiza eventos, controla passagens, reserva hotéis, realiza negociações com fornecedores e clientes, confecção de correspondências comerciais. A egressa 7 disse ser aquele que utiliza sua pro-atividade para desenvolver seu trabalho com eficácia, sendo discreto, atencioso, responsável e, acima de tudo, ético, devendo, ainda, ter discernimento e atitude para tomar decisões acertadas nos momentos de pressão”.

As demais egressas apontaram várias características, porque a pergunta era aberta e não foi colocado limite para a resposta. Para facilitar a análise, algumas respostas foram aglutinadas, porque representavam a mesma característica ou eram parecidas. Em outras, falava-se do que era comum a qualquer profissional.

Assim, as egressas disseram que o profissional secretário executivo é aquele que : é gestor, administra processos de trabalho, gerencia informações, sabe planejar, organizar, controlar e dirigir (29%); tem iniciativa (pro-atividade / antecipação) (21%), tem bom senso / discernimento / jogo de cintura / percepção (21%), sabe trabalhar em equipe (29%), assume riscos / não teme às mudanças / toma decisões (21%), tem capacidade de inovar / criar (21%), capacidade de liderança (21%), é comunicativo (21%), tem empatia (14%), coloca o foco no resultado (14%), resolve conflitos (14%), é organizado para que decisões sejam tomadas (14%); tem conhecimento da estratégia empresarial / sabe dos objetivos e metas da organização (14%).

As demais características, citadas apenas uma vez, foram as seguintes: assessora, elabora agenda pessoal e do executivo, organiza reuniões, organiza eventos, faz controle de protocolo, elabora textos técnicos e oficiais, elabora relatórios, é ágil, tem raciocínio lógico, é analítico, tem visão generalista, é empreendedor.

A seguir, são elencadas as características, que, na visão da pesquisadora, são comuns e desejáveis a qualquer profissional e que, certamente, são valores aprendidos ao longo da vida: tem vontade de aprender (21%), discreto (21%), gosta do que faz, responsável,

comprometido, ético, pontual, tem educação, tem credibilidade, imparcial, positivo, bem informado.

Dessa forma, pode-se concluir, resumidamente, que o secretário executivo, na visão das egressas, é aquele que é gestor, líder, comunicativo, tomador de decisão, sabe trabalhar em equipe, é criativo e tem capacidade de discernimento, ou seja, o profissional deve aprender sobre as funções do administrador, quais sejam: planejar, organizar, dirigir e controlar. A pro-atividade é sempre citada como forma de se antecipar aos problemas antes que o executivo solicite. Chamou a atenção o fato de que apenas uma egressa citou como característica a capacidade de assessorar.

Na questão 10 (dez), investigava-se o seguinte: “para que o Secretário Executivo realize o que você indicou na questão anterior (questão 9), cite duas habilidades necessárias que ele deve ter. A egressa 1 disse que, para realizar o que ela indicou na questão 9 (nove), ela precisa da pro-atividade e da organização. A egressa 7 citou a iniciativa e a perspicácia como necessárias à realização das atividades. Porém, pode-se afirmar que essas duas habilidades são necessárias a qualquer profissional e não especificamente ao secretário.

Outras habilidades, citadas pelas egressas, independentemente das competências listadas, foram: ser polivalente, ter criatividade, controle emocional, ser ágil, ter capacidade de assumir responsabilidades, ser capaz de automotivar-se, ter habilidade em comunicação, bom senso, humildade para reconhecer erros, ser organizado, assertivo, ter postura reflexiva e crítica.

Na questão 13 (treze), o interesse era saber se planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho eram atividades que faziam parte do dia a dia do secretário executivo. Finalmente, apresenta-se o depoimento de 2 (duas) egressas e, posteriormente, a visão de todas elas.

A resposta da egressa 1 foi a seguinte: “concordo parcialmente. Estas são, sim, atividades de um secretário executivo, porém discordo do fato de ter que servir cafezinho, pois a empresa deve ter funcionário específico para realizar esse tipo de tarefa”. A egressa 10, sobre a mesma questão, respondeu: “concordo totalmente; o empresariado cearense não distingue secretário executivo de secretário técnico ou recepcionista. Se a empresa não for segmentada e, portanto, não houver outros colaboradores que realizem algumas dessas tarefas mencionadas, ele espera que o secretário executivo as realize”.

Analisando as respostas das duas egressas, em relação à questão 13 (treze), verificou-se que há concordância em que as atividades listadas fazem parte do dia a dia do secretário executivo, menos servir café, na opinião da egressa 1. Porém, para a egressa 10, até servir

café, na opinião dela, faz parte das atividades, embora ela tenha afirmado que é o empresariado que as coloca para servir, entendendo-se ser esta uma questão cultural, principalmente no Estado do Ceará.

Ao realizar a análise das respostas (100%) das egressas, incluindo as 2 (duas) anteriormente mencionadas, verificou-se que 93% “concordaram” (parcial e ou totalmente) que planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho, são atividades que fazem parte do dia a dia do secretário executivo. Apresentando detalhamento das respostas, constatou-se que, entre aquelas egressas que concordaram com o enunciado da questão, 29% “concordaram totalmente”, dizendo que essas atividades fazem parte do dia a dia. Alertaram para o fato de que não são só essas as atividades do secretário, uma vez que o empresariado não distingue o secretário executivo do técnico ou da recepcionista.

As outras egressas (64%) “concordaram parcialmente” com o enunciado, mas 14% fizeram a ressalva de que “concordam” com as atividades elencadas, menos servir café. Enquanto isso, 50% afirmaram o que segue: “depende da empresa”; “de vez em quando sirvo café”; “não faz parte das atividades servir café, mas o secretário executa”. Apenas 7% se posicionaram discordando do enunciado, afirmando que existem outros profissionais para realizar pequenos afazeres, porém, se houver necessidade, isso não rebaixa, não humilha, nem desonra ninguém.

Percebe-se, portanto, que a cultura de o secretário servir café é ainda muito forte, pois nem mesmo as egressas, que passaram 4 (quatro) anos no curso de graduação, conseguiram se libertar dessa atividade.

A categoria “autonomia” foi investigada por meio de 4 (quatro) questões, cujas respostas das egressas são apresentadas a seguir.

Na questão 11(onze), desejava-se saber se o egresso concordava ou discordava que o profissional Secretário Executivo deve esperar ordens explícitas de seu superior para desempenhar suas atividades, respeitando sempre o princípio da hierarquia.

A egressa 1 afirmou que “discordava totalmente”, pois o profissional ciente de suas atribuições deve realizá-las sem necessidade de ordens do executivo. Isso comprova a necessidade deste profissional ser pro-ativo.

A egressa 2 “concordou parcialmente”. Afirmou que, “para algumas situações, sim, mas para problemas de natureza menor, sou de acordo que o profissional de secretariado tenha pro-atividade e autonomia, para resolver ou orientar quem possa resolver o problema e só depois comunicar a executiva sobre o problema e suas soluções”.

Analisando as respostas das egressas, verificou-se que 43% delas “concordaram parcialmente”, enquanto 36% “discordaram” e 21% “discordaram totalmente”, totalizando 57% de discordância. Portanto, as egressas não esperam ordens explícitas do superior, porque consideram que devem ser pro-ativas e ter autonomia para resolver problemas.

Na questão 12 (doze), desejava-se identificar se o egresso concordava que o Secretário Executivo devia ter em mente que agradar seu superior é o que mais importa, realizando o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego;

A egressa 1 afirmou, ao responder a questão 12 (doze), o seguinte: “concordo parcialmente. O secretário executivo deve, sim, agradar ao seu superior, porém os mesmos devem ponderar sempre suas atitudes, para que antes de tudo seja realizado um trabalho ético e que corresponda aos objetivos da empresa”. A egressa 10 afirmou o seguinte: “discordo, pois o secretário executivo deve ter em mente que, se o superior pede algo, é porque ele está precisando e isso deve ser feito, para sanar a necessidade dele e ou da empresa e não para garantir emprego”.

Percebe-se, portanto, que, nas respostas das 2 (duas) egressas, há um entendimento de que o profissional não tem em mente que deve agradar ao chefe como garantia de manter o emprego. Verifica-se que 43% das egressas, incluindo a 1 e a 10, “concordaram parcialmente” com o enunciado da questão, no sentido de que o secretário deva agradar ao chefe, não como garantia do emprego, mas por obrigação profissional. As demais (57%) foram mais taxativas, “discordando parcialmente” ou “totalmente”, pois nem se permitem utilizar o verbo “agradar”. Para elas, o profissional deve exercer suas atividades com profissionalismo, tendo compromisso com os resultados, pois ele trabalha para a empresa e não para uma pessoa.

Na questão 17 (dezessete), foi perguntado à egressa se ela concordava/discordava com a seguinte assertiva: “você se considera capacitada para permanecer no mercado de trabalho, acreditando que o Secretário Executivo deve fazer tudo que as organizações/empresas desejam de você, pois, caso contrário, será excluído pelo sistema”? São apresentados, a seguir, depoimentos de 3 (três) egressas.

A egressa 2 “concordou parcialmente”, dizendo que

quanto à capacitação acredito que só o que aprendi na faculdade não é o suficiente, então compro livros, participo de treinamento, leio jornal, revistas e participo de eventos e palestras. Já no tocante a fazer tudo que a empresa lhe pede não concordo, pois nem tudo que a empresa quer é bom para o profissional, para a sociedade e para a categoria profissional. Então procuro usar o bom senso e a ética.

A egressa 5 também “concordou parcialmente”, afirmando: “me considero capacitada, mas não acreditando que devo fazer tudo que desejam, e sim acreditando na verdade e no meu trabalho, tenho potencial e capacidade de evolução”.

A egressa 13 “discordou” e complementou: “não concordei com esse “tudo”; acredito que existam limites, e que, atualmente, estou capacitada a continuar no mercado, e que não penso na possibilidade de exclusão. Devemos saber nos impor também na profissão”.

Em geral, 64% das egressas “concordaram parcialmente”; 14% “concordaram totalmente” e 22% “discordaram” do enunciado. As egressas, portanto, concordaram que estão capacitadas para permanecer no mercado, mas discordaram desse “fazer tudo” que as empresas/organizações desejam.

Na questão 19 (dezenove), desejava-se saber o que o egresso entendia por “formar para o mercado” e por “formar para a autonomia”. Foram escolhidas as respostas de 2 (duas) egressas, como explicado a seguir.

A egressa 4 disse que “formar para o mercado” “significa acompanhar o ritmo e as implicações das inovações constantes; é tornar apto um aluno inexperiente, fazer dele um incansável buscador de soluções”. Formar para a autonomia

significa que você é a sua própria empresa; se ela der resultados positivos todos irão querer você por perto, se os resultados forem sem expressão, o mercado te exclui automaticamente. Portanto, o profissional, quer autônomo ou empregado, deve estar ciente que o resultado é individual, mesmo trabalhando em grupo. Apesar de trabalhar para uma grande corporação ou para si, estará ao final das contas, trabalhando para realizar sonhos particulares como: a família, a casa, o carro, a faculdade dos filhos, enfim, é uma roda viva e que não há como parar para você assimilar a mudança; é como o verbo no gerúndio: vendo, aprendendo e fazendo acontecer (EGRESSA 4, PESQUISA DO DOUTORADO 2008).

A egressa 14 apresentou a seguinte explicação: “a formação para o mercado passa por questões filosóficas e sociais, que envolvem, entre outras coisas, a precarização das relações trabalhistas, pelas quais o mundo vem passando. Contudo, ainda é um modelo que persiste, mesmo que estudiosos achem que esteja com os dias contados”. Sobre a formação para a autonomia, sua opinião foi a seguinte:

por outro lado, no nosso caso em particular, tendo sido a profissão de secretário legalizada como categoria diferenciada, por enquanto só nos resta a formação para o mercado de trabalho. Porém, está tramitando no Congresso novo Projeto de Lei para a criação do Conselho Nacional e respectivos Conselhos Regionais, os quais virão para fiscalizar o exercício da profissão e nos possibilitará exercitá-la de forma autônoma como outro profissional liberal qualquer, inclusive, prestando consultoria (EGRESSA 14, PESQUISA DO DOUTORADO, 2008).

Percebe-se, pelas respostas das egressas 4 e 14, que há entendimento do que seja “formar para o mercado”, mas “formar para a autonomia”, para elas, é algo relacionado a ser um profissional independente e atuante como profissional liberal.

Analisando o pensamento de todas as egressas, 93% entenderam que, “formar para o mercado” significa que a Universidade, por meio do currículo do curso, transmite para os estudantes que o futuro profissional deve atender ao que o mercado deseja.

“Formar para a autonomia”, na visão de 21,4% das egressas, consiste em formar o estudante para ser um trabalhador independente, profissional liberal, dono do próprio negócio; 21,4% disseram que significa formar profissionais capazes de colocar em prática as próprias opiniões/formar profissionais com maturidade para decidir o que precisa ser feito, formar alguém apto para tomar algumas decisões; 21,4% responderam de uma forma, cujo sentido foi o mesmo que “formar para o mercado” de trabalho; 7,1% não responderam a questão; não foi possível compreender o que 28,6% das egressas quiseram dizer com suas respostas, como pode ser comprovado, a título de exemplo, por meio das afirmações de 2 (duas) egressas:

- a) “formar para autonomia: proporcionar o conhecimento ao estudante, ou seja, cada aluno terá a sua própria autonomia em conhecimento que foi adquirido na universidade e assim poderá definir a área em que pretende atuar” (EGRESSA 1).
- b) “leio essa autonomia, como criar uma identidade profissional a partir de saberes específicos, particulares e únicos de uma profissão de modo que essas atribuições estejam intrinsecamente ligadas somente a esse profissional de tal maneira que haja o reconhecimento da sociedade da sua importância no contexto da mesma” (EGRESSA 11).

Conclui-se, dessa forma, que apenas 21% das egressas compreendem o que seja “formar para a autonomia”, ou seja, consiste em formar o estudante para ser capaz de tomar decisões, algo exemplificado nas palavras da egressa 12, quando esta afirma que “formar para a autonomia” significa que o estudante sai da faculdade estando apto a tomar algumas decisões no trabalho, sem se mostrar totalmente dependente do executivo para as suas ações”.

Também, 21% das egressas entenderam que isto consiste em formar o estudante para que ele seja um profissional liberal, dono do seu próprio negócio. Somando os percentuais das que deram outra resposta ou que não responderam à questão, têm-se 58%.

Assim, conclui-se que o conteúdo ligado à autonomia não foi estudado adequadamente pelas egressas, quando eram estudantes do curso; o conceito, na visão da Teoria Crítica, de que ser autônomo é aquele que toma decisões, elabora projetos, participa intensamente de todo o processo que demande uma tomada de decisão, não tem sido debatido a contento no Curso.

Após o término da análise individual de cada participante da pesquisa respondente do questionário, isto é, estudantes ingressantes, concludentes, professores e egressos, realizou-se uma síntese comparativa das respostas dadas pelos referidos sujeitos, considerando as categorias de análise: “formação”, “competências e habilidades” e “autonomia” do secretário executivo. O Quadro 8A, a seguir, ajuda a visualizar esta comparação. O Quadro 8B contém essas informações completas e se encontra no Apêndice O, disponível no CD.

	FORMAÇÃO	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	AUTONOMIA
INGRESSANTES	1. Aspecto principal, para formação, não contemplado no currículo do curso? Ingressantes: 30% disseram não ter dado tempo sentir /conhecer o currículo 2007.1; 20% acham que faltam práticas /visitas às grandes empresas; outros citaram: ética profissional, Intelig. Emocional;comunicação; informát. e inglês; um disse que o currículo estava ótimo.	1. O profissional secretário executivo é aquele que Ingressantes: 50% disseram que é aquele que assessora. Foram também citadas outras características:discrição, cordialidade, comunicação, proatividade, capacidade crítica, capacidade de ter atitude (20%), credibilidade, capacidade de ser participativo; 20% disseram que o profissional é muito importante para a empresa. 2. Planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho são atividades que fazem parte do dia a dia do secretário executivo Estudantes: 70% concordaram parcialmente, 20% concordaram totalmente, havendo concordância de 90%; 10% discordaram.	1. O secretário deve realizar o que o superior manda, para garantir o emprego A discordância (discordo totalm. e discordo) foi de 80% (a garantia do emprego ocorre com a realização eficiente das atividades); lembraram a competência, ética, responsabilidade, respeito e dignidade; 20% concordavam parcialmente. 2. O que o você entende por formar para o mercado e formar para a autonomia. Eles têm clareza sobre o que seja formar para o mercado, mas não sabem o que seja formar para a autonomia
CONCLUENTES	1 Aspecto principal para sua formação, não contemplado no currículo do curso Concludentes: 39%, citaram o inglês; 11% sentiram falta de aprofundamento em relações interp. ; 11% disseram que faltaram disciplinas sobre tomada de decisão /negociação e os demais citaram: oratória, ARH, mais disciplinas de: psicologia, int. emocional, relações internacionais, elaboração de documentos; um estudante não respondeu.	1 O profissional secretário executivo é aquele que (cite características básicas) As mais votadas: assessor (39%), proativo (33%), organizado (33%), visão empreendedora (33%), toma decisão/tem atitude/capacidade para agir com liberdade (28%), líder (28%), comunicativo (28%), bom relacionamento interpessoal (22%), dinâmico/ágil(22%), multifuncional (22%), discreto (17%), atencioso(17%). Outras: negociador/conciliador, tem controle emocional, responsável, criterioso, comprometido, perfeccionista, um pouco chefe, conhecedor do ambiente organizacional, sigiloso, honesto, ético, criativo, inteligente e valoriza-se no mercado 2 Planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho são atividades que fazem parte do dia a dia do secretário executivo. A concordância (concordo parcialmente e concordo totalmente) foi de 50% com o enunciado da questão	1 O secretário deve realizar o que ele manda, pois é uma forma de garantir o emprego Concludentes: 78% discordaram (discordo/ discordo totalmente); 22% concordaram parcialmente com o enunciado. 2 O que o você entende por formar para o mercado e formar para a autonomia. Concludentes: 94% disseram que formar para o mercado é tender às necessidades da empresa; 33% disseram que formar para a autonomia é ser cidadão crítico, tomador de decisão, não aceitar tudo que é posto como verdade; 50% disseram que é ser independente, ter seu próprio negócio, não sendo escravos das empresas; não foi possível compreender o que 11% quiseram dizer;
ANÁLISE	Análise a integraliz. curricular 2007.1,	1 O secretário executivo é aquele que assessora, executa atividades de apoio a	1 O secretário deve agradar a seu superior, realizando o que ele

R C F E S S C R E S	<p>compare com a de 1995.2, e atribua um conceito.</p> <p>Docentes: 60%, boa; 30%, exc; 10% reg. Justificativas: alguns assuntos devem ser aprofundados; falta enfoque para o serviço público; a atual tem mais inglês, informática e finanças; corrige distorções, a atual tem visão ampliada, é mais adequada</p>	<p>decisões gerenciais (50%); lida com Administração (planejar, organizar e controlar atividades) e Gestão de RH (20%); tem iniciativa (20%); ágil; proativo; criativo; sabe gerenciar grupos; tem visão de estrutura organizacional; conhece os objetivos, missão, metas, políticas, em visão de mercado corporativo.</p> <p>2 Planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho são atividades</p> <p>Docentes: 40% disc. totalmente com as atividades; 30% concordaram parcialmente (acham que as outras atividades fazem parte do dia a dia, mas cafezinho não, mas pode servir excepcionalmente; 30% concordaram totalmente.</p>	<p>manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego</p> <p>Docentes: 60% discordaram parcialmente; 40% concordaram parcialmente</p> <p>2 O que o você entende por formar para o mercado e formar para a autonomia.</p> <p>Docentes: 100% entenderam o que é formar para o mercado; para a autonomia: 90% entendem que consiste em despertar pensamento reflexivo/crítico sobre questões sociais, culturais, econômicas e políticas, p/ não serem manipulados por quem detém o poder, p/ serem cidadãos.</p>
E G R E S S C S	<p>1 Qual o aspecto principal para sua formação, não contemplado no currículo do curso?</p> <p>As egressas (70%) apontaram o inglês ou línguas estrangeiras.</p>	<p>1 O profissional secretário executivo é aquele que</p> <p>...É gestor, líder, comunicativo, tomador de decisão, sabe trabalhar em equipe, criativo, capacidade de discernimento, deve aprender sobre as funções do administrador (planejar, organizar, dirigir e controlar); a pro atividade é sempre citada como forma de se antecipar aos problemas antes que o executivo solicite; uma egressa citou a capacidade de assessorar</p> <p>2- Planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho são atividades ...</p> <p>Egressas: 93% concordam (parcialmente /totalmente); 29% concordaram “totalmente”, mas dizem que não são só essas as atividades; o empresariado não distingue o secretário executivo do técnico ou da recepcionista. As outras egressas (64%) concordaram parcialmente, mas 14% fizeram a ressalva de que concordam com as atividades elencadas, menos servir café, enquanto 50% afirmaram o que segue: “dependia da empresa”; “de vez em quando serve café”; “não faz parte das atividades servir café, mas o secretário executa”. Apenas 7% discordaram afirmando que existem outros profissionais para realizar pequenos afazeres, mas se houver necessidade, isso não rebaixa, não humilha, nem desonra ninguém.</p>	<p>1 O secretário deve realizar o que o chefe manda, como forma de garantir o emprego</p> <p>As egressas, 43%, concordaram parcialmente no sentido de que o secretário deva agradar o chefe, não como garantia do emprego, mas por obrigação profissional; 57%, foram mais taxativas, discordando parcialmente ou totalmente pois elas nem permitem utilizar o verbo “agradar”.</p> <p>2 O que o você entende por formar para o mercado e formar para a autonomia.</p> <p>Egressas: compreendem o que seja formar para o mercado; 21,% disseram: formar para a autonomia consiste formar o estudante para ser capaz de tomar decisões; 21,% entenderam que consiste formar o estudante para ser um profissional liberal ou dono do seu próprio negócio. Somando os percentuais das que deram outra resposta ou que não responderam a questão, obteve-se 58%.</p>

Quadro 8A – Síntese comparativa das respostas dadas pelos participantes da pesquisa, em relação às categorias de análise

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

A respeito da categoria de análise “formação” do secretário executivo, perguntou-se aos estudantes (ingressantes e concludentes) e às egressas, qual o aspecto principal para sua formação, não contemplado no currículo do curso.

Em função dos estudantes ingressantes estarem no início do curso, não conseguiram realizar uma análise consistente, mesmo que a Integralização Curricular de 2007.1 tenha sido anexada ao questionário; verificou-se que 30% disseram que ainda não deu tempo para sentir ou afirmar que não a conhece. Alguns assuntos, por eles citados, já estão contemplados no currículo.

Quase 40% dos estudantes concludentes, assim como as egressas, citaram o Inglês, em função da superficialidade, do ensino, como uma falha no currículo; alguns sentiram falta de aprofundamento em relações interpessoais e outros disseram que faltaram disciplinas sobre tomada de decisão/negociação, oratória, administração de recursos humanos, disciplinas de psicologia, inteligência emocional, relações internacionais e elaboração de documentos.

Aos professores solicitou-se que realizassem uma análise da Integralização Curricular de 2007.1 e a comparassem com a de 1995.2, atribuindo-lhe um conceito. Percebeu-se que há boa aceitação da integralização atual, pois 60% dos docentes classificaram-na como “boa”, 30% como “excelente” e apenas 10% como “regular”, indicando que a comissão que participou da elaboração do Projeto Político Pedagógico de 2006 fez uma boa análise das necessidades dos estudantes.

Verificou-se que 70% das egressas, considerado um percentual alto, apontaram, tanto no questionário quanto nas entrevistas, que o aspecto fundamental para a formação, não contemplado no currículo de forma aprofundada, foi o Inglês ou Línguas Estrangeiras. Este aspecto já foi minimizado na Integralização Curricular atual, e deve ser avaliada pela Coordenação do Curso, para saber se os 6 (seis) semestres de Inglês vão atender às necessidades dos futuros profissionais.

Quanto à categoria “competências e habilidades”, solicitou-se a todos os participantes da pesquisa que completassem a frase: “o profissional secretário executivo é aquele que....(cite características básicas)”. A análise resumida é apresentada a seguir.

As estudantes ingressantes responderam que o assessoramento é uma competência fundamental, opinião confirmada por 50% deles. Citaram algumas características inerentes ao profissional: discrição, cordialidade, comunicação, pro-atividade, capacidade crítica, capacidade de ter atitude (20%), credibilidade, que o secretário deve passar à sociedade e, a capacidade de ser participativo. Conclui-se que, na visão das estudantes ingressantes, assessorar é a atividade principal deste profissional.

Todos os estudantes concludentes elencaram características para qualificar o secretário executivo. As mais votadas foram: assessor (39%), proativo (33%), organizado (33%), ter visão empreendedora (33%), saber tomar decisão/ter atitude/capacidade para agir com liberdade (28%), ser líder (28%), comunicativo (28%), ter bom relacionamento interpessoal (22%), ser dinâmico/ágil (22%), multifuncional (22%), discreto (17%) e atencioso (17%). Conclui-se, portanto, que, assim como para os ingressantes, assessorar é a atividade principal, na visão dos concludentes.

Os professores (50%) disseram que o secretário executivo assessora e executa atividades de apoio a decisões gerenciais, lida com Administração (planeja, organiza e controla as atividades) e Gestão de Recursos Humanos (20%). Tem iniciativa (20%), é ágil, é pro-ativo, criativo, sabe gerenciar pequenos grupos, tem visão de estrutura organizacional; conhecimento dos objetivos, da missão, das metas, das políticas e visão de mercado corporativo. Portanto, os docentes também confirmam que o secretário executivo deva ser um assessor, assunto que vai ser aprofundado na disciplina Administração e Assessoria em Relações Públicas, prevista para o 8º semestre da Integralização Curricular de 2007.1.

As egressas disseram que é ser gestor, líder, comunicativo, tomador de decisão, saber trabalhar em equipe, ser criativo, ter capacidade de discernimento. O profissional deve aprender sobre as funções do administrador: planejar, organizar, dirigir e controlar. A pro-atividade é sempre citada como forma de se antecipar aos problemas, antes que o executivo solicite. Apenas uma egressa citou como característica a capacidade de assessorar, ao contrário do que ocorreu nos dois segmentos anteriores. Entretanto, 70% dessas egressas citaram, na entrevista, que a atividade principal do secretário executivo é assessorar. Talvez tenham entendido, ao responder o questionário, que assessorar não é uma característica e sim um dos papéis desempenhados pelo secretário.

Ainda com relação à categoria “competências e habilidades”, pediu-se que os participantes dissessem se concordavam com a seguinte assertiva: planejar a agenda do chefe, digitar correspondência, organizar reuniões e servir cafezinho, são atividades que fazem parte do dia a dia do secretário executivo.

Houve concordância (total e ou parcialmente) de 90% das ingressantes com o enunciado da questão, sendo que apenas duas disseram que as atividades fazem parte do dia a dia, menos o servir café. Portanto, 70% concordam com as atividades, até mesmo com o “servir café”. Sendo assim, há necessidade, como já sugerido, que a Coordenação e professores os alertem de que servir cafezinho não faz parte das atribuições do secretário executivo.

A metade dos estudantes concludentes concordou com o enunciado, o que pode ser considerado um percentual alto, pois esses estudantes já tiveram uma formação por 4 (quatro) anos, acerca das atribuições do profissional secretário executivo e sabem que servir cafezinho não é atribuição prevista para o profissional.

Verificou-se que, no total, 40% dos professores “discordaram totalmente” dessas atividades, mas 30% “concordaram parcialmente”, discordando apenas do cafezinho. Entretanto, segundo eles, este pode ser servido excepcionalmente. Com relação aos demais professores, 30% “concordaram totalmente” com que essas atividades ainda fazem parte do dia a dia do secretário executivo, o que é considerado um percentual alto. Conclui-se que os docentes não estão atentos às reais atribuições dos secretários executivos, tendo ainda uma visão tradicional em relação à profissão

Quanto às egressas, verificou-se um resultado surpreendente: 93% concordaram (parcial ou totalmente) com as referidas atividades. Entre essas egressas, 29% “concordaram totalmente”; 64% “concordaram parcialmente” com o enunciado. Apenas 14% fizeram a ressalva de que concordam com as atividades elencadas, menos servir café. Chamou atenção que apenas 7% se posicionassem “discordando” do enunciado, afirmando que existem outros profissionais para realizar pequenos afazeres, como servir café. Conclui-se que as egressas, nas empresas/organizações, fazem essa atividade, talvez por pressão do dirigente ou como forma de agradar ao chefe.

Dessa forma, em todos os segmentos, em termos de maioria, houve concordância de que as atividades apresentadas ainda fazem parte do dia a dia do secretário, inclusive servir cafezinho.

Sobre a categoria “autonomia” perguntou-se aos participantes da pesquisa, se o secretário deve ter em mente que agradar a seu superior é o que mais importa, realizando o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego.

Houve discordância da parteda estudantes ingressantes (discordo totalmente e discordo) em 80%, com relação ao enunciado da questão. Elas rebateram dizendo que o secretário deve ter em mente que a garantia do emprego ocorre em função da realização eficiente das atividades e não por obediência cega ao superior. Entretanto, não foi possível perceber que tivessem consciência de que devem ser profissionais com poder de decisão nas atividades que desempenham.

Verificou-se que os estudantes concludentes (78%) “discordaram” da afirmativa apresentada, mas a pesquisa mostrou ainda existir essa forma de pressão. Houve concordância

parcial de 17% dos estudantes, inclusive dizendo que haviam passado pela situação apresentada.

Os professores (60%) “discordaram” do enunciado, enquanto 40% “concordaram, ainda que parcialmente”. Este percentual leva à conclusão que existe forte preocupação, na visão dos professores, com que o secretário deva ser cauteloso em suas ações, para não perder o emprego.

Verificou-se que 43% das egressas “concordaram parcialmente” com o enunciado da questão, no sentido de que o secretário deva agradar ao chefe, não como garantia do emprego, mas por obrigação profissional. As demais (57%) foram mais taxativas, discordando “parcialmente” ou “totalmente”, pois elas nem se permitem a utilização do verbo “agradar”. Esse resultado é muito bom, pois indica que as egressas estão caminhando para a autonomia.

Ainda sobre a categoria “autonomia”, perguntou-se o que cada segmento (estudantes, professores e egressos) entendia por “formar para o mercado” e por “formar para a autonomia”. A análise é apresentada a seguir.

Os estudantes ingressantes têm clareza sobre o que seja “formar para o mercado”, mas não sabem o que seja formar para a autonomia, havendo uma confirmação de que a formação é sempre direcionada para atender as empresas.

As estudantes concludentes (94%) também entendem o que seja formar para o mercado. Sobre a visão acerca de “formar para a autonomia”, no sentido de ser um cidadão crítico, não aceitando tudo que é posto como verdade, obteve-se um percentual de 33%. Entretanto, 50% responderam que “formar para a autonomia” referia-se a ser uma pessoa independente, direcionada para ter seu próprio negócio, não sendo escravos das empresas. Conclui-se que o conceito de autonomia, no sentido de tomar decisões, não tem sido discutido no curso.

Para os professores (100%), “formar para o mercado” significa formar um profissional apto a atender às necessidades do mercado de trabalho, que tanto escraviza o ser humano. “Formar para a autonomia”, para 90%, é despertar no aluno o pensamento reflexivo e crítico sobre as questões enfrentadas no dia a dia, em todos os aspectos, sejam eles sociais, culturais, econômicos e políticos, não permitindo que sejam manipulados por aqueles que detêm o poder, tornando-se verdadeiros cidadãos. Percebe-se, portanto, que a UFC, por meio de seus professores, tem condições de dar uma excelente formação direcionada para a autonomia.

As egressas (93%) entendem que formar para o mercado significa que a Universidade, por meio do currículo do Curso, transmite para os estudantes que o futuro profissional deve atender ao que o mercado deseja. Conclui-se, dessa forma, que apenas 21,4% das egressas

compreendem o que seja “formar para a autonomia”, ou seja, formar o estudante para ser capaz de tomar decisões. Também, 21,4% das egressas entenderam que consiste em formar o estudante para ser um profissional liberal ou dono do seu próprio negócio. Somando os percentuais das que deram outra resposta ou que não responderam a questão, obteve-se 57%.

Dessa forma, pode-se dizer que o conteúdo sobre autonomia não foi estudado adequadamente pelas egressas, quando eram estudantes do Curso. O conceito de autonomia, na visão da Teoria Crítica, de que ser autônomo, inclui aquele que toma decisões, parece não ter sido aprofundado.

O objetivo das entrevistas realizadas com 10 (dez) egressas do Curso de Secretariado Executivo da UFC que estavam trabalhando em empresas/organizações que possuíam em seus quadros funcionais o cargo de Secretário Executivo, era efetuar comparação com as respostas dos dirigentes, superiores dessas egressas, bem como confrontar se o que elas haviam respondido no questionário seria confirmado, por elas mesmas, durante a entrevista.

O Quadro17, Apêndice P, contém o resumo das entrevistas com as egressas e dirigentes, porém as transcrições, na íntegra, das egressas, encontram-se registradas nos Apêndices R1 a R10 (disponível no CD).

Salienta-se que o roteiro da entrevista realizada com as secretárias executivas foi diferente do roteiro seguido para entrevistar os dirigentes, mas ambos continham perguntas comuns aos dois segmentos, necessárias para realizar comparação de opinião.

Verificou-se que 80% das egressas estão no cargo por 1 e 5 anos; 10% com 9 anos e 10% com 13 anos na função. Portanto, a maioria tem pouco tempo de serviço no cargo que ocupa.

Quando as egressas foram solicitadas a completarem a frase “o secretário executivo é aquele que (apresente características básicas) ...”, algumas disseram que não conseguiriam citar apenas uma característica, por isso elencaram várias, o que foi acatado prontamente pela pesquisadora. Dessa forma, verificou-se uma gama de características que seguem listadas e reproduzidas, a seguir: ser pro-ativo, ter que fazer uma organização de agenda, antecipar as decisões para o executivo, ter diplomacia, saber coordenar, saber trabalhar em equipe, ter bom senso para manter o sigilo (20%), ser discreto, não se cansar de inovar (30%), ter boa comunicação, sabe ouvir, ter capacidade de liderança (20%), saber assessorar, ser ético, educado, ser psicólogo (20%), tomador de decisão, saber ter autonomia, ser empreendedor.

Durante a realização da entrevista, perguntou-se, via questão 4 (quatro), qual era a atividade principal do secretário, segundo avaliação das egressas. Verificou-se que 70% afirmaram que consistia em “assessorar”; 10% disseram que era facilitar as decisões do

superior, sendo um veículo de tomada de decisão; 10% afirmaram, ainda, que consistia em ser um agente facilitador de informações e 10% disseram que era ser um gerente de informações. Percebeu-se que 30% das egressas também consideraram que a atividade principal é assessorar, embora elas tenham se expressado com outras palavras, perfazendo o total de 100%.

É importante apresentar o diálogo ocorrido entre a pesquisadora e a egressa 1, conforme demonstra o Quadro 9, a respeito da atividade principal do secretário executivo, em que fica evidente que a secretária também cuida ativamente da atividade pessoal do executivo. Esta atividade não é prevista nas Diretrizes Curriculares do Curso, mas é considerada “normal”, por muitas profissionais, pela questão cultural, considerando-se o histórico da profissão:

Pesq: Qual a atividade principal do Secretário Executivo?
 E 1 - Acredito que sempre é assessorar o executivo no trabalho dele e na vida pessoal
 Pesq: – Na vida pessoal seria o quê?
 E 1 - Controle de despesas pessoais, controle de festas, passagens, pagamento de doméstica ...
 Pesq: Mas é o executivo quem solicita isso?
 E 1 - É, depende de cada executivo. Isso é muito complicado. Até hoje, pelo que conheço, não dá para separar a vida pessoal da empresarial.

Quadro 9 - Diálogo entre a pesquisadora e a egressa 1

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Era interesse da pesquisadora investigar qual o aspecto que, na opinião da egressa, não havia sido contemplado pelo currículo do curso. Analisando as respostas relativas à questão 5 (cinco), verificou-se que 40% concordaram com que a grande dificuldade estava no ensino do Inglês; 30% disseram que, além do Inglês, faltaram as disciplinas Organização de Eventos, Comportamento Organizacional, Didática e disciplinas gerenciais. Portanto, 70% mencionaram que houve falha no Inglês, no currículo do Curso. Ressalta-se que o currículo de 1995.2 contemplava as disciplinas Inglês Técnico I e Inglês Técnico II. Entretanto, segundo o depoimento das egressas, isto não foi feito de forma a suprir as necessidades das profissionais nas empresas/organizações.

Complementando a análise, verificou-se que 20% não mencionaram o Inglês, mas apontaram que sentiram falta de disciplinas na área de gestão empresarial e liderança. Apesar das disciplinas Técnicas de Secretariado I e Técnicas de Secretariado II terem sido contempladas, 10% fizeram questão de enfatizar que elas deixaram a desejar, porque foram ministradas por um professor que não era da área, prejudicando o entendimento do assunto.

Compreendeu-se que, apesar do Inglês ter sido contemplado no currículo, este conhecimento não foi transmitido adequadamente para o exercício profissional das secretárias. A egressa 1 assim se expressou diante do questionamento: qual o aspecto que

você considera importante para sua formação e que não foi contemplado pelo currículo do Curso?

E 1 - Ausência de Línguas Estrangeiras. Faltou aprofundamento, porque a gente só tinha Inglês e Espanhol. Se eu não tivesse feito curso fora, o Inglês do Curso não teria ajudado a saber mais. De zero a dez, eu daria um 3,0 (três). Foi muito fraco. E o Espanhol, para quem não sabia, não adiantou de nada.

Na oportunidade, algumas egressas aproveitaram para dar sugestões para a melhoria do currículo do curso. A egressa 12 disse que as disciplinas Técnicas de Secretariado I e II deveriam ser ministradas mais cedo, pois, na integralização de 1995.2, ela faz parte do 7º e do 8º semestres, respectivamente. A egressa 14 sugeriu o seguinte, conforme diálogo com a pesquisadora:

E 14 - Se eu tivesse um Curso de Língua Estrangeira meu salário seria maior.

Pesq:- Mas especialmente o Inglês ou o Espanhol?

E 14 - Qualquer uma, se eu soubesse uma Língua Agora, a “grade” está ótima, está mais parecida com o secretariado; antes era uma coisa híbrida: nem era Administração, nem era Secretariado. Eu acho que deveria dar oportunidade aos egressos de fazerem uma Língua.... . Minha sugestão é quando eu estava na UFC, achava o seguinte: o aluno de secretariado deveria ter o direito de estudar nas Casas de Cultura da UFC, porque já estava tudo estruturado. E essa Língua, que está no novo currículo poderia ficar como opcional.

Na Integralização Curricular de 2007.1, as disciplinas referenciadas no parágrafo anterior já fazem parte dos semestres 1º e 3º, respectivamente, sugestão de estudantes acatada pela comissão que participou da elaboração do novo Projeto Político Pedagógico do Curso, aprovado em dezembro de 2006.

Para avaliar a categoria de análise “autonomia”, perguntou-se, para cada egressa, por meio da questão 6 (seis), se o secretário deveria ser autônomo. Em caso positivo, foi solicitado que dessem um exemplo. Foram selecionadas as respostas da egressa 14, representando total autonomia, e da egressa 6, representando a autonomia condicional, ou seja, que depende do chefe ou da empresa.

A egressa 14 afirmou:

sim, essa autonomia de representar a chefia. E ele (o secretário) tem que ter o discernimento de saber até onde vai a sua autonomia, que depende do relacionamento dele com o diretor. Por exemplo, aqui, na empresa, eu tenho autonomia para assinar, eu coloco o carimbo do diretor, coloco p/a (por autorização) e assino o meu nome. Se for alguma coisa que se relacione com o sistema com FEA/CREA(Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia) de eu tenho procuração pública para representar a empresa, para interpor recurso, para desistir de recurso,

autonomia de representar a empresa em âmbito nacional, junto aos órgãos públicos (PESQUISA DO DOUTORADO, 2008).

A egressa 6 afirmou que “depende da situação e da empresa. Alguns colegas são do tipo “faz tudo” e tomam decisões mais simples. Em geral, ela (a secretária) toma decisões mais simples, como por exemplo a aquisição de material. Decisões mais importantes são mais difíceis”.

Analisando as respostas de todas as egressas, constatou-se que apenas 20% disseram “sim”, com firmeza, ao questionamento, e considerando-se autônomas em suas atividades. Entretanto, 80% disseram que o secretário deve ser autônomo, mas que depende da empresa ou do executivo ou ainda se a autonomia for para resolver pequenos problemas ou de médio impacto, pois com referência a problemas mais importantes, para elas, é muito difícil a concessão da autonomia.

Conclui-se, assim, que a questão da autonomia, no sentido de tomar decisões, vai sempre depender da empresa e do executivo, estando relacionada a problemas simplórios, apesar delas dizerem que o secretário deve ser autônomo.

Ao serem indagadas, por intermédio da questão 7 (sete), que complementava a questão 6 (seis), acerca do grau de autonomia que têm na empresa/organização, percebeu-se que 20% das egressas atribuíram nota 10,0 (dez) para o grau de autonomia; 30% deram notas 7,0 (sete) e 8,0 (oito); 50% atribuíram notas 5,0 (cinco) e 6,0 (seis). Portanto, metade das egressas goza apenas de autonomia regular. Assim, a grande maioria (80%) deseja ter real autonomia, mas 50% consideram sua autonomia como sendo apenas regular.

Quando a pesquisadora questionou se a formação da UFC ia além dos interesses da empresa (questão 8), verificou-se que 20% delas disseram taxativamente que “não”, ou porque a universidade deixava algumas lacunas ou porque era deficiente em relação ao Inglês. Em contrapartida, 80% afirmaram positivamente, ou seja, que o currículo estava voltado para o conhecimento, à cultura, à diversidade, ensinava-se Filosofia, Psicologia, Sociologia, História da Arte, Antropologia, incentivando os estudantes a serem críticos. O posicionamento das egressas mostra que a UFC tem dado uma formação crítica, mas nas empresas o exercício da autonomia é apenas regular.

As egressas, ao serem perguntadas se havia diferença entre o secretário de ontem e o de hoje, indagação feita por meio da questão 9 (nove), foram unânimes em utilizar as expressões “sim” ou “totalmente”. Justificaram dizendo que, hoje, “participam da tomada de decisão, têm que saber ler nas entrelinhas. A profissão e o profissional evoluíram. Hoje, ele é também um assessor e exerce atividades mais complexas, com poder de decisão. Hoje, existe

mais respeito para com a profissão. São polivalentes; antigamente era operacional, quase um contínuo, não dando para comparar. O profissional de hoje tem mais autonomia / participação /entende a estratégia da empresa, exerce as mesmas atividades, como preparar a agenda, servir café, mas outras atribuições foram acrescentadas, como gerenciamento e organização”. Percebe-se que ainda há profissional concordando que servir café é a atividade do profissional secretário executivo.

Quando as egressas foram questionadas, por meio da questão 10 (dez), se o Curso de Secretariado forma para o mercado ou para a autonomia, verificou-se que algumas concordaram ser para o mercado; outras disseram que é formar para ser um cidadão crítico. Outras afirmaram que o enfoque foi direcionado para os dois aspectos, às vezes um mais acentuado do que outro.

Apenas 10% disseram que o enfoque maior foi para o mercado; 10% também afirmaram que foram abordadas as duas linhas, com ênfase para o mercado. Sendo assim, 20% consideraram que o enfoque foi dado para o mercado de trabalho. Entretanto, 40% afirmaram que a formação foi dada para a autonomia, no sentido de se formar uma pessoa crítica; 20% disseram que o Curso deu orientação para nos dois enfoques, com ênfase para autonomia. Portanto, 60% consideraram que o enfoque na formação foi para formar um cidadão crítico, esclarecido. Por fim, apenas 20% afirmaram que a formação foi dada equilibradamente, para as duas linhas de formação.

Conclui-se, portanto, que a formação da UFC, no Curso de Secretariado, na opinião das egressas, foi orientada, no sentido do estudante ser um cidadão autônomo, ou seja, esclarecido e crítico.

Indagadas, na questão 11 (onze), se cumprem o papel de secretário executivo na empresa/organização onde trabalham, 40% das egressas responderam que sim, mas sempre fazendo ressalvas. Quanto às demais (60%), estas foram firmes ao dizerem que cumprem o papel de secretário executivo nas empresas/organizações nas quais estão trabalhando, demonstrando, dessa forma, que há satisfação, por estarem atuando como secretárias executivas..

Como foi explicado no Capítulo 5, acerca das Diretrizes Metodológicas, também foram realizadas entrevistas com essas egressas, visando a aprofundar as questões e, posteriormente, confrontar as respostas fornecidas no questionário e na entrevista. Assim, seria possível verificar contradições, obter esclarecimentos e ou confirmar posicionamentos.

Analisando o questionário e o roteiro da entrevista, foram observadas as seguintes questões, comuns a ambos os instrumentos de coleta de dados: “atividades desenvolvidas”/

“atividade principal do secretário executivo”; “o profissional secretário executivo é aquele que ...”; “cite um aspecto fundamental para sua formação e que não foi contemplado no currículo do curso”; “o que você entende por “formar para o mercado” e “formar para a autonomia?” / “o Curso está formando para o mercado ou para a autonomia?”.

A primeira pergunta está relacionada à categoria “competências e habilidades” do secretário. É importante esclarecer que, embora a questão contida no questionário não tenha sido idêntica à constante no roteiro da entrevista, a intenção era comparar o que a egressa pensava a respeito da atividade principal do secretário executivo e comparar esta visão com as atividades desenvolvidas por ela na empresa/organização. A segunda questão também está voltada para as habilidades do secretário. A terceira relaciona-se à formação do secretário. A última diz respeito à categoria autonomia, mas a pergunta que faz parte do questionário não é idêntica a que foi realizada durante a entrevista. Elas apenas têm caráter de complementaridade.

Sobre as atividades desenvolvidas por cada egressa que ocupa o cargo de Secretário Executivo, comparadas com a atividade principal do secretário executivo apresentada pelas egressas na entrevista, constatou-se que, juntas, formam toda uma gama de atividades, elencadas, a seguir. A atividade principal é assessorar. Porém, esta palavra é muito ampla, significando várias atribuições:

- Acompanhamento de desempenho financeiro (10%); acompanhamento de documentos eletrônicos e físicos para assinaturas (10%)
- Administração do material de expediente (10%); administração do tempo do executivo (10%)
- Agendamento dos compromissos (60%)
- Assessoramento geral a executivos em rotinas diárias (70%)
- Atendimento a clientes (30%); atendimento aos assuntos pessoais do executivo (10%) atendimento telefônico (30%)
- Avaliação de resultados (20%)
- Controle de salas (20%); controle de carros (10%); controle de gastos (20%); controle de pagamentos (10%)
- Cotações (10%)
- Coordenação de informações e ação facilitadora na resolução de dificuldades (10%) coordenação de projetos da diretoria (20%)
- Definição de metas e prazos (10%)

- Elaboração de Atas (10%)
- Gerenciamento da equipe de comunicação (10%); gerenciamento de documentos (10%)
- Organização de correspondências (10%); organização de viagens (40%); organização de eventos ((30%)
- Preparação de arquivos físicos e eletrônicos (50%); preparação de apresentação no Power Point (10%); preparação de declaração de Imposto de Renda (10%); preparação de reuniões (30%); preparação de vídeo conferência (10%)
- Redação e digitação/padronização de correspondência ((50%)
- Relatórios gerenciais financeiros /outros (30%)
- Resolução de pequenos problemas (10%)
- Utilização do Word, Excel, Outlook e Internet (10%)

Quando comparadas ao que as egressas apontaram na entrevista como sendo a atividade principal do secretário executivo, constatou-se que a grande maioria (70%) resumiu tudo em uma única palavra: assessorar. As demais, 30%, disseram que era facilitar as decisões do superior, facilitar processos, administrar conflitos, gerenciar informações. Entende-se, pois, que assessorar é uma palavra ampla, significando várias atribuições como as elencadas no parágrafo anterior.

Quando as egressas responderam, tanto no questionário quanto nas entrevistas, que "o secretário é aquele que ..." , observou-se que as respostas se complementaram, não havendo, portanto, conflito de opiniões ou contradições nos posicionamentos. Em resumo, as egressas responderam no questionário e na entrevista, o que consta no Quadro 10:

O secretário executivo é aquele que

- “assessora o executivo em todas as rotinas, organiza eventos, controla passagens, hotéis” (egressa 1, questionário);
- “é pro-ativo, antecipa as decisões” (egressa 1, entrevista);
- “tem habilidades como empatia, comunicação, trabalha em equipe” (egressa 2, questionário);
- “tem diplomacia, sabe coordenar, trabalha em equipe” (egressa 2, entrevista);
- “tem bom senso, discernimento, iniciativa, percepção, vontade de aprender” (egressa 3, questionário);
- “tem bom senso (sigilo, discrição, jogo de cintura)” (egressa 3, entrevista)
- “orienta um time, toma decisões, mostra capacidade de assumir riscos, inovar/criar/implementar, liderança” (egressa 4, questionário);
- “não se cansa de inovar” (egressa 4, entrevista)

Egressa 6:

“é responsável, discreto, pro-ativo, trabalha em equipe, ético, tem boa comunicação organizacional (egressa 6, questionário);

“tem boa comunicação, sabe ouvir, é organizado (egressa 6, entrevista)

“tem empatia, capacidade de liderança, é pontual, não teme as mudanças” (egressa 9, questionário);

“tem capacidade de liderança, aptidão para a mudança (egressa 9, entrevista);

“tem educação, credibilidade, discrição, simpatia, empatia, agilidade” (egressa 10, questionário);

“é ético, sigiloso, psicólogo, ágil” (egressa 10, entrevista);

“conhece a estratégia empresarial, facilitando o processo, coordena equipe, administra conflitos e empreende novas ações” (egressa 11, questionário);

“lidera, sabe empreender, sabe ser um agente de mudança” (egressa 11, entrevista);

“deve estar bem informado acerca dos fatos atuais, conhece o objetivo e metas da empresa, é positivo e pro-ativo” (egressa 12, questionário);

“compreende o ambiente de trabalho; conhece os objetivos e ações da empresa” (egressa 12, entrevista);

“revela capacidade de raciocínio lógico, é crítico, analítico, tem visão generalista, domínio do planejamento, organização, direção e controle; gestão, liderança, ética, criatividade, iniciativa, empreendedorismo” (egressa 14, questionário);

“é humano, psicólogo, tomador de decisão, tem autonomia” (egressa 14, entrevista).

Quadro10 - Respostas das egressas, fornecidas nos questionários e na entrevistas, sobre quem é o profissional secretário executivo

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Analisando as respostas das egressas, tanto nos questionários quanto nas entrevistas, apenas 10% citaram a autonomia como uma das características do secretário executivo, indicando que esta postura ainda não faz parte da formação deste profissional

Verificou-se que 70% das egressas apontaram, tanto no questionário quanto nas entrevistas, que o aspecto fundamental para a formação, não contemplado no currículo de forma aprofundada, foi o Inglês. Consideraram que as disciplinas Inglês Instrumental I e II não foram adequadas para a formação do profissional. Os demais aspectos mencionados estão relacionados às disciplinas Organização de Eventos (30%), Comportamento Organizacional (20%), Gestão empresarial (20%), Inteligência Competitiva nas Organizações, Administração e Análise Financeira e Orçamentária (10%), Didática (20%). O Quadro 11, a seguir, resumido, ilustra o resultado da pesquisa.

EGRESSAS	RESPOSTAS NOS QUESTIONÁRIOS	RESPOSTAS NAS ENTREVISTAS
Egressa 1	Faltou aprofundamento de Línguas Estrangeiras	Faltou aprofundamento de línguas estrangeiras. Dou nota 3. Se não tivesse feito fora, não teria ajudado
Egressa 2	Faltaram aulas bem dadas das disciplinas Técnicas de Secretariado I e II por causa da qualidade dos professores	Faltou uma boa qualidade das aulas da disciplina Técnicas de Secretariado I e II, pois o professor não dominava o assunto.
Egressa 3	Inglês. Eram apenas 2 semestres de Inglês Instrumental	Inglês. Na “grade” nova já está bem melhor. Senti falta na vida profissional
Egressa 4	Inglês. Senti falta também: - Gestão empresarial - Comport. Organizacional - Administração e Análise Financeira e Orçamentária - Inteligência Competitiva nas Org.	Inglês. É muito fraco. Se não tivesse feito fora você não estaria me entrevistando. Outras disciplinas: - Área de Eventos - Área Comportamental
Egressa 6	Não respondeu	Língua estrangeira. Outro aspecto foi: -Didática
Egressa 9	Disciplina que abordasse a capacidade de liderar	Disciplina sobre liderança. Foi tudo muito vago.
Egressa 10	Inglês. É fundamental. Se não souber de nada adianta ser formado. As empresas só oferecem vagas para nível médio	Inglês. No curso é elementar. Os alunos que se formaram sem saber inglês não conseguiram emprego como secretário
Egressa 11	Inglês e disciplinas voltadas para administração - Assessoria de Relações Públicas - Organização de Eventos	Língua. A Lei coloca que tem que redigir documentos em outro idioma e o curso não preparou. - Disciplinas gerenciais
Egressa 12	Organização de Eventos	Gestão Empresarial
Egressa 14	-Didática - Língua Estrangeira	Língua Estrangeira, qualquer uma.

Quadro 11 - Comparação entre as respostas dadas pelas egressas, no questionário e na entrevista, acerca do aspecto fundamental à formação do secretário, não contemplado pelo currículo do Curso de Secretariado

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Quanto à indagação referente ao que cada uma entendeu sobre o que é “formar para o mercado” e “formar para a autonomia”, verificou-se que 21,4% das egressas (E2; E4; E14), ao responderem o questionário, entenderam que “formar para a autonomia” consistia em direcionar o estudante para ser um profissional independente, liberal, dono do próprio negócio; 21,4% disseram que significava formar profissionais capazes de colocar em prática as próprias opiniões/formar profissionais com maturidade para decidir o que precisa ser feito/formar estudantes aptos a tomarem algumas decisões (E9, E10 e E12); 21,4% responderam de uma forma, cujo sentido foi o mesmo que “formar para o mercado” de trabalho (E3, E7, E13). Não foi possível compreender o que 21,4% das egressas quiseram dizer com suas respostas (E5, E8, E11); 7,1% delas entenderam que consistia em formar um sujeito cuja autonomia foi adquirida através do conhecimento na universidade, para que pudesse definir a área de atuação (E1); 7,1% não responderam a questão (E6).

Durante a entrevista, a intenção foi saber se o curso de Secretariado, na opinião dessas mesmas egressas, formava um profissional apto a atender ao mercado de trabalho ou se o formava para a autonomia, no sentido de ser um cidadão crítico, tomador de decisões, comparando-se estas visões com as respostas dadas por cada egressa no questionário. Como o sentido das perguntas foi diferenciado, não foi realizada exatamente uma comparação entre as respostas. Apenas foram mostrados aspectos importantes na análise sobre a formação para a autonomia, na opinião dessas egressas.

A egressa 11 apresentou uma resposta, no questionário, difícil de compreender o que se propôs a dizer quanto a “formar para a autonomia”. Na entrevista, com os esclarecimentos da pesquisadora, a referida egressa disse que a formação do curso tinha sido direcionada mais para uma visão humanística, não conseguindo aprofundar o assunto.

As egressas E2, E4 e E14, disseram, no questionário, que viabilizar “formação autônoma” é direcionar o estudante para ser dono do próprio negócio. Na entrevista, as egressas E2 e E4 afirmaram que a Universidade deu ao estudante uma formação para ser um profissional esclarecido, decidido. A E14, por sua vez, disse que a Universidade dá as duas formações, de forma equilibrada. As egressas E2 e E4 não confirmaram, na entrevista, que a orientação tenha sido no sentido de ter seu próprio negócio, havendo, portanto, incoerências nas respostas.

No questionário, a resposta da egressa E3, sobre o que significa “formar para a autonomia”, teve o mesmo sentido de “formar para o mercado”, deixando claro que ela não sabia responder à questão. Na entrevista, afirmou que a Universidade dá uma formação para que o estudante seja esclarecido, tome decisões, confirmando o que compreendeu do assunto, a partir de esclarecimentos prestados pela pesquisadora.

As egressas E9, E10 e E12, no questionário, responderam que a “formação para a autonomia” significa ser orientado para tomar decisões. Na entrevista, as egressas E9 e E10 disseram que a UFC forma o aluno para que este seja um cidadão crítico e a egressa 12 disse que são dadas as duas formas, apesar da formação estar mais direcionada para o mercado.

A egressa E6 não respondeu à questão do questionário, mas, na entrevista, disse que a UFC forma o estudante para que este seja um cidadão crítico, esclarecido. A E1, no questionário, falou que é ter autonomia no conhecimento e, na entrevista, que a formação é para o mercado.

Resumindo, 10% disseram que o Curso forma estudantes para atender ao mercado; 40% que a formação é para questionar; 10% disseram que ocorrem as duas formas; 10% acham que ocorrem as duas formas, mas a formação voltada para o mercado de trabalho foi

mais enfatizada; 30% disseram que as duas alternativas de formação foram dadas, mas a maior ênfase foi para a autonomia.

Em sendo assim, percebe-se que, durante a entrevista, mediante os esclarecimentos prestados, as egressas não mencionaram que “formar para a autonomia” tenha sido no sentido de os estudantes serem direcionados a ser independentes, profissionais liberais, donos do próprio negócio, como ficou evidente por meio de suas respostas no questionário.

De uma forma geral, comparando as respostas das egressas, tanto no questionário quanto na entrevista, verificou-se que houve ora confirmação ora complementação ora esclarecimento das respostas e, em alguns casos, ocorreram os três aspectos, juntos. Não houve contradição nos posicionamentos.

Justifica-se, dessa forma, a importância de realizar entrevistas, após aplicação dos questionários. Constatou-se que as expectativas e as dificuldades dos participantes da pesquisa são expostas, nas entrevistas, de forma mais intensa. O contato humano face a face com a pesquisadora, se bem planejado, em termos de local, dia e hora, influencia na obtenção de mais informações, não disponibilizadas por meio dos questionários, oferecendo melhores condições de avaliar o que se está pesquisando.

A seguir, apresenta-se análise comparativa da pesquisa realizada com os dirigentes e egressas, aplicando-se as entrevistas, mas só em relação às perguntas iguais e ou similares.

O resultado da análise da pesquisa realizada com os dirigentes de empresas/organizações, em que as egressas do Curso exercem o cargo de Secretária Executiva, é apresentado a seguir.

6.5 Dirigentes de organizações/empresas

Visando a facilitar a análise das entrevistas realizadas com 10 (dez) dirigentes de empresas/organizações, possuidoras, em seus quadros funcionais, do cargo de Secretário Executivo, elaborou-se, inicialmente, um Quadro resumo (Quadro 12, Apêndice P), contendo as respostas dos dirigentes de forma mais resumida. Entretanto, as transcrições dessas entrevistas podem ser lidas na íntegra, consultando-se os Apêndices Q1 a Q10, disponíveis no CD. No Quadro 12 também constam as respostas das egressas.

A análise apresentada a seguir inicia-se pelo tempo de serviço do dirigente na empresa/organização. Posteriormente, apresenta-se o porte e o tipo da empresa, as atividades desenvolvidas e a quantidade de profissionais em secretariado que nela trabalham. As demais questões referem-se à formação, às competências e à autonomia do secretário executivo, como já explicado no Capítulo 5 (Diretrizes Metodológicas).

Quanto ao tempo de serviço no cargo ocupado pelos dirigentes, verificou-se que 60% estão no cargo entre 1 e 5 anos; 10% entre 6 e 10 anos; 20% entre 11 e 15 anos e 10% com 16 anos ou mais. Portanto, a maioria é nova no cargo que ocupa, sendo 20% do sexo feminino e 80% do sexo masculino, tornando evidente a presença majoritária do homem à frente de cargos de Direção.

Constatou-se que 40% das empresas/organizações que participaram da pesquisa são de médio porte e 60% de grande porte. Estão classificadas em comércio (10%), indústria (30%) e serviços (60%). Apenas 20% são públicas; 80% são privadas. Quanto às atividades, são muito variadas, devido às especificidades de cada uma, sendo resumidas a seguir: a) atividades da área comercial; b) cuidados com o meio ambiente, uso do solo, liberação de alvará de construção, de funcionamento, cuidar dos postos de saúde etc. Demitir, nomear, cuidar das praças e abertura de ruas, escolas etc; c) controlar as atividades de uma indústria de confecções; d) gerir atividades com uso de produtos agroquímicos; e) atividades que dizem respeito ao transporte sobre regulamentação, coordenação dos terminais de linhas de ônibus; f) desenvolver atividades na área contábil (consultoria tributária e auditoria interna); g) dirigir atividades relacionadas a entretenimento turístico; h) produção de biodiesel; i) prestar serviços na área da construção civil; j) realizar atividade de engenharia e assessoria em saneamento, barragens, estradas, irrigação etc.

Todas as empresas somente possuem profissional em secretariado executivo do sexo feminino. Apenas 10% possuem uma única secretária. Este número varia da seguinte forma: 10% têm 2 secretárias; 30% 3 secretárias; 30% 4 secretárias; 10% 5 secretárias e 10% 15 secretárias. Constatou-se que todas as empresas, juntas, possuem 30 secretárias, sendo que, desse total, 13% são formadas em outra universidade, portanto não fizeram parte da pesquisa; 37% são formadas pela UFC e 50% estão exercendo o cargo sem ter formação universitária.

Quando os dirigentes foram solicitados a completarem a frase “o secretário executivo é aquele que (apresente características básicas)...”, percebeu-se uma gama de características listadas pelos 10 dirigentes. Elas se repetiram da seguinte forma: prestar assessoramento (50%); ser ágil/dinâmica (40%); ter facilidade de comunicação (30%); ser cordial (20%); ter autonomia/liberdade para fazer o que for preciso dentro de sua área (20%); ser pro-ativa (20%); gentil (20%); gerenciar atividades (20%); ser simpática (20%); ter bom relacionamento (20%); filtrar informações (20%); ter conhecimento de Informática (20%); dar suporte administrativo (20%). As demais características foram citadas apenas uma vez: “complementar a função do executivo”, “ser sigilosa”, “ter autoconfiança”, “atender ao público”, “ser educado”, “otimizar resultados”, “preparar relatórios”, “ser objetiva”, “ser um

gerente que opina nas reuniões”, “ser discreta”, “ser leal à chefia”, “saber redigir ofícios/correspondências”, “ter conhecimentos gerais”, “dominar uma Língua”, “ter senso de organização”.

Percebe-se que, mesmo que a pergunta tenha sido feita utilizando-se a terminologia no masculino, ou seja, profissional secretário executivo, as respostas foram dadas, na maioria das vezes, no feminino (dinâmica, pro-ativa, simpática, sigilosa, objetiva, discreta), levando a crer que o dirigente respondeu à pergunta, tomando sempre por base o profissional existente na empresa/organização, no caso, do sexo feminino. Este aspecto confirma a forte participação da mulher nessa profissão.

Observou-se, também, que apenas 20% dos dirigentes citaram como características do secretário aquele que tem autonomia/liberdade para atuar dentro da área. Chamou a atenção que atributos como simpatia, gentileza, sigilo, educação, objetividade, discricção, lealdade, bom relacionamento, entre outros, indicam características que não estão relacionadas à autonomia, no sentido de tomar decisões. Entende-se que qualquer profissional deva ter essas qualidades. Percebe-se que as demandas do mercado estão a necessitar de profissionais com características como gentileza, simpatia, educação, que vão além das constantes nos documentos oficiais.

Para avaliar a categoria “autonomia”, perguntou-se, a cada dirigente, o que é ser secretário autônomo e quais questões esse profissional pode resolver. As respostas dos dirigentes 2 e 3 são apresentadas nos parágrafos seguintes.

O dirigente 2 afirmou que, “em certo caso, ela tem autonomia de decidir, mas não em reunião. Pode resolver questões relacionadas ao atendimento, fazer ligações, atendimento ao público. Tem que ter discernimento para ver a quem eu posso atender; em caráter de decisão eu não vejo o secretário tendo esse poder de decisão”.

O dirigente 3 disse que “é aquele que tem um bom IVP, ou seja, “Índice de Viração Própria”. Tem que apresentar propostas, ter iniciativa, discernimento, autossuficiência ... O que ela poderia resolver...depende muito no caso, aqui, ela tem que ter a liberdade de manusear minha agenda, ter total autonomia sobre minha agenda para poder negociar com a outra secretária do sul para acertar compromissos, providenciar a aquisição de passagem.....Na área estratégica, confesso que ela se envolve pouco”.

Verificando as respostas desses dois dirigentes, conclui-se que a autonomia é concedida por eles apenas nos assuntos mais rotineiros, na área estratégica não, fato confirmado no discurso de ambos. Parece haver até contradição, no caso do dirigente 1, quando afirma: “ela tem autonomia de decidir” e, logo adiante, na entrevista, declara: “em

caráter de decisão, não vejo o secretário tendo esse poder”. Portanto, percebe-se que, aquilo que as secretárias podem resolver está relacionado à rotina, como atendimento ao público, ligações telefônicas, liberdade de manusear a agenda etc.

Em resumo, os demais dirigentes assim se expressaram, para dizer o que é ser um secretário autônomo e quais questões este pode resolver: a) a autonomia faz parte da função e o secretário pode resolver questões ligadas aos relatórios finais, passados à presidência; b) deve ter iniciativa, pro-atividade, ser focado no resultado, conhecimento técnico profundo e pode resolver questões dentro do seu ciclo de controle; c) toma decisões, mas nada que envolva decisões mais complexas; d) a autonomia varia, dependendo do assunto; nos que são pertinentes ao secretário executivo, a autonomia é completa [...], existem, porém, assuntos em que a autonomia é praticamente nula; e) ela deve demonstrar pro-atividade, entender bem o negócio em que trabalha [...], questões que poderia resolver, isso dependendo de empresa para empresa. Em nosso caso, se um profissional estiver com um problema no *notebook*, ela pode resolver; f) precisa entender as regras e metas estabelecidas,..... tem que entender o funcionamento e resolver os problemas, tomar decisões; é aí que aparecem as primícias do líder; g) em primeiro lugar, deve ter a compreensão da unidade em que trabalha, observando o que é prioritário na Cia. Tem que estar preocupada com a mobilização das equipes, ter a capacidade de filtrar informações, buscar ações que fortaleçam as ações da Unidade, para atuar no sentido positivo e ter realmente sua tarefa realizada; passa a comandar a ação; h) pode decidir dentro de sua escala hierárquica.

Conclui-se que 100% dos dirigentes consideram que a autonomia ocorre dentro da área de atuação da secretária. Todos desejam que ela tome decisões, mas somente as de caráter rotineiro, as mais simples, permanecendo à margem da área estratégica da empresa, que exige decisões mais complexas.

Dando continuidade à investigação acerca da categoria de análise “autonomia”, perguntou-se, a cada dirigente, qual o grau de autonomia de que o secretário desfruta na empresa/organização. Os 10 (dez) dirigentes atribuíram as seguintes notas, respectivamente: 7,0 (sete); 4,0 (quatro); 8,0 (oito); 8,0 (oito); 3,0 (três); 6,0 (seis); 7,0 (sete); 10,0 (dez); 8,0 (oito); 10,0 (dez). A média aritmética obtida foi 7,1(sete vírgula um) e, traduzindo em graus, obteve-se a seguinte escala: 10% atribuíram grau péssimo, 10% ruim, 30% regular, 30% bom e 20% excelente. Os diálogos dos dirigentes 3, 4 e 9, com a pesquisadora, foram selecionados e estão reproduzidos a seguir, no Quadro 12.

a) Diálogo com o dirigente 3 (D 3):

Pesquisadora (pesq.): Qual o grau de autonomia que o secretário executivo tem nesta empresa?

D 3 - Ela controla todos os contratos, cobra atividades dos setores, as atividades são mais rotineiras. Sobre as atividades rotineiras ela tem 10.

Na área estratégica ela não participa, tem conhecimento pelas atas, eu daria 6.

Pesq.: Mas não por culpa dela, é mais porque é uma decisão da empresa. Seria isso?

D 3 - Essa é uma pergunta capciosa. Se a pergunta fosse sobre as atividades rotineiras dela eu daria um 8, um 9;

b) Diálogo com o dirigente 4 (D 4):

D 4 - Atribuo 8. Algumas pessoas usam sua secretária para servir café, atender telefone, só faz isso; isso é o cúmulo. Na minha área, ela tem 8 de autonomia e 8 de responsabilidade. Se errar a responsabilidade é dela. Quando ela se candidata para o negócio ela tem que vir preparada. Não pode ser emotiva, ter TPM; não é só para ela, é para todos;

c) Diálogo com o dirigente 9 (D9):

D 9 - Dentre as funções que são atribuídas a ela eu acredito que 6.

Pesq.: Por culpa dela?

D 9 - Não por ela, mas por causa das atribuições que são concedidas a ela. Muitas dessas atribuições, algumas delas, ela não tem capacidade de ir adiante.

Pesq.: Mas porque lhe falta conhecimento ou porque não há confiabilidade para isso?

D 9 - Nenhum dos dois, porque não é atribuição dela. Se eu for quantificar funções como manutenção de escritório, parte de telefonia, energia, limpeza, ela tem autonomia nota 9. Ela só precisa vir me abordar e finalizar o assunto, mas outro assunto que ela precisa tratar, ela vai precisar de uma orientação nossa.. Penso que quando eu passo alguma orientação para tratar de algum assunto eu já tirei um pouco da autonomia dela.

Quadro 12 – Diálogo entre a pesquisadora e o dirigente 3

Fonte: Pesquisa do doutorado/2008

Por meio das transcrições das respostas à pergunta a respeito do grau de autonomia conferido às secretárias pelos dirigentes, confirmou-se, então, que a autonomia, no sentido da tomada de decisão, está relacionada às atividades rotineiras, não tendo participação nas decisões mais complexas e estratégicas da empresa/organização.

Ao serem perguntados se havia diferença entre o secretário de ontem e o de hoje, os dirigentes foram unânimes em dizer que sim. As transcrições do que disseram os dirigentes 3 e 4, à pesquisadora, encontram-se registradas no Quadro 13:

a) Diálogo com o dirigente 3:

Pesq: Há diferença entre o secretário de ontem e o de hoje?

D 3: Bastante. A essência é a mesma. Os meios mudaram muito. Antigamente ela usava a agenda de papel, hoje já é eletrônica, tem que ver a agenda de todos os setores... Com o advento da informática, da Internet mudou muito. Hoje, ela tem o computador, prepara apresentação no Power Point, utiliza o Excel... A questão do idioma é muito maior. Hoje, há uma preocupação maior com a imagem do executivo, com o *network*; há uma preocupação maior em lapidar esse relacionamento.

b) Diálogo com o dirigente 4:

D 4: “Total”; hoje, faz parte do negócio. Na minha diretoria ela faz parte do negócio. No passado era gestão secundária.

Pesq.: Tem mais alguma diferença que pode ser frisada?

D 4: O profissional é mais preparado na empresa. Ele sai da universidade com a visão do passado.

Pesq.: O Sr. percebeu isso?

D 4: Sim, no Nordeste a preparação ainda é mais no modelo antigo. Falta dinamismo, cultura do gerenciamento.

Quadro 13 – Diálogo entre a pesquisadora e os dirigentes 3 e 4

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

Os demais dirigentes, em geral, consideraram que há “bastante”, “completamente” e “total” diferença entre o secretário de hoje e o de ontem. Os principais aspectos mencionados foram os seguintes: está se tornando uma assessora/assistente; tem que ter conhecimento de Informática, Tecnologia e Língua; tem vontade de crescer e se desenvolver; hoje faz parte do negócio. Percebeu-se que, embora a pergunta tenha sido feita utilizando a nomenclatura no masculino, ou seja, como profissional secretário executivo, as respostas foram dadas sempre com o pronome pessoal no feminino (“ela”), tendo em vista ser o cargo ocupado por mulher na empresa/organização em que o dirigente trabalha.

Constatou-se o que já era de se esperar, ou seja, que o secretário executivo de ontem é diferente do atual, em função do crescimento das empresas/organizações e o surgimento de novas tecnologias, hoje imprescindíveis para qualquer profissional, de qualquer área.

Indagados se o secretário cumpre o papel de secretário executivo na empresa /organização investigada, dois dirigentes disseram o seguinte, conforme consta no Quadro 14:

a) Diálogo com o dirigente 3:

D3: Eu acho que está em evolução, mas ela cumpre muito bem. O fato de ser formada pela universidade ajuda muito. Cumpre o papel.

b) Diálogo com o dirigente 9:

D9: Sim. Porque dentro da formação do profissional ele tem conseguido aplicar aquilo que ele aprendeu dentro da nossa realidade e não é apenas um curso que está dentro do status. Antigamente você tinha um profissional secretário que era apenas um *status* do secretário executivo. Tanto fazia contratar uma pessoa com a formação ou não, dentro das atribuições, que não fazia diferença, mas hoje já faz; hoje ele consegue cumprir o papel e aplicar o que ele aprendeu na formação.

Quadro 14 – Diálogo entre a pesquisadora e os dirigentes 3 e 9.

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

No total, 40% dos dirigentes responderam que “sim”, o secretário cumpre o papel de secretário, mas sempre deixando uma dúvida, como se observou no discurso deles: “eu considero que ela está perto de ser uma secretária executiva”, “acho que está em evolução”, “sim, mas tem alguns ajustes a fazer”, “ela tem potencial, mas a Secretaria [fazendo menção ao órgão] não explora, limita o profissional, por ser um setor público”.

Quanto aos demais, 60% foram firmes em dizer que o secretário cumpre o papel de secretário executivo nas empresas/organizações em que estão trabalhando, demonstrando, dessa forma, que há satisfação com o trabalho do profissional.

Finalizando a entrevista, pediu-se que o dirigente atribuisse uma nota à formação dada pela UFC, cuja solicitação pretendeu avaliar a categoria de análise “formação do secretário”. Percebeu-se que 50% dos dirigentes estão satisfeitos com a formação dada pela UFC, pois

atribuíram notas 9,0 (20%) e 10,0 (30%). Constatou-se que 20% atribuíram notas 7,0 e 8,0 e 20% atribuíram notas 3,0 e 4,0, consideradas baixas, se comparadas às demais. Apenas 10% não quiseram responder mediante nota, mas fizeram elogios que levam a crer correspondam à nota 9,0, conforme se expressou o dirigente 11:

O grande mérito da UFC é que tem respaldo, a base, o comando que tem com a visão ampla do mundo, tem base sólida, não é formação acelerada, não é paliativa, o b-a-b-a ...o diferencial é esse aí. Para a pessoa ser admitida nesse curso tem que ter um nível, tem que ter uma visão da vida e do mundo. Quando um profissional desse chega na empresa, ela tem uma cultura. Não é uma visão pontual.. Essa seriedade da universidade tem que continuar, não sei lhe responder com nota (DIRIGENTE 11, PESQUISA DO DOUTORADO 2008).

Um aspecto importante, evidenciado por 60% dos dirigentes, foi em relação à deficiência no ensino da Língua Estrangeira, constatada pelas respostas: “o Inglês é fundamental”; “tem que falar 2 Línguas estrangeiras”; “falta Língua estrangeira”; “considero o Inglês importante, apesar de não ser muito necessário aqui”; “há grande dificuldade na Língua”; “para melhorar tem que reforçar a questão bilíngüe”. Conforme já enfatizado no Capítulo 4 (Formação do profissional Secretário Executivo), está mencionado nas Diretrizes Curriculares Nacionais que os Cursos de Secretariado deverão contemplar, em seus projetos políticos pedagógicos, conteúdos básicos, específicos e teóricopráticos. No item II, Conteúdos Específicos, consta a necessidade do domínio de, pelo menos, uma Língua estrangeira, além de estudos em diversas áreas.

Com a inclusão de mais 4 (quatro) semestres de Inglês Técnico na Integralização Curricular 2007.1, totalizando 6 (seis) semestres, espera-se que essa questão melhore, sendo isto avaliado anualmente, para que o profissional possuidor do grau de bacharel de Secretariado Executivo realmente domine uma Língua estrangeira.

Verificou-se que 30% dos dirigentes fizeram questão de frisar que a empresa também é a grande responsável pela formação do profissional, como afirmou o dirigente 4: “o secretário é mais bem preparado na empresa, pois sai da universidade com visão do passado”. Indagado pela pesquisadora se havia percebido esse aspecto, o dirigente disse: “Sim, no Nordeste a preparação ainda é mais no modelo antigo; falta dinamismo”.

A seguir, apresenta-se uma análise comparativa da pesquisa realizada com os dirigentes e egressas, aplicando-se as entrevistas, mas somente em relação às perguntas iguais e ou similares.

6.6 Dirigentes e egressas – comparação das respostas às perguntas iguais e ou similares

Foram feitas pela pesquisadora, 4 (quatro) perguntas portando o mesmo conteúdo, ou seja, similares aos dirigentes das empresas/organizações e às secretárias desses dirigentes, egressas do Curso. Essas perguntas também já tinham sido feitas às egressas, por meio do questionário.

Inicialmente, solicitou-se que ambos os segmentos completassem a frase “o secretário é aquele que...”; as demais perguntas foram: qual o grau de autonomia do secretário nesta empresa/organização? (feita ao dirigente); qual o grau de autonomia que você tem nesta empresa/organização? (feita ao secretário); qual a diferença entre o secretário de hoje e o de ontem? (feita aos dois segmentos); o secretário desta empresa cumpre o papel de secretário executivo? (feita ao dirigente); você cumpre o papel de secretário executivo nesta empresa/organização?(feita ao próprio secretário).

Analisando as respostas em relação ao que opinaram (os dois segmentos), quando solicitados a completar a frase “o secretário executivo é aquele que...”, verificou-se grande variedade na afirmação de características (Quadro 16, Apêndice S, disponível no CD).

Comparando as respostas de cada dirigente com as respostas de sua respectiva secretária, percebeu-se que 80% das respostas, de ambos os segmentos, não coincidiram. Apenas em 30% delas houve aproximação, como por exemplo: o dirigente 1 e a egressa 1 citaram, entre vários aspectos, a pro-atividade como uma das características; o dirigente 10 respondeu que o secretário é aquele que dá suporte administrativo e o egresso 10 disse, entre outras coisas, ser aquele que cuida da organização da empresa. O dirigente 12 disse, entre outras respostas, que é aquele que dá apoio à gestão, enquanto sua secretária, entre outras respostas, disse ser aquele que compreende o ambiente de trabalho.

Conclui-se, portanto, que, em geral, os dirigentes citaram mais características comuns a qualquer profissional e não especificamente ao secretário executivo, quais sejam: pro-ativa, sigilosa, cordial/gentil/educado/cortês, simpática, ágil/dinâmica, discreto etc. As egressas apontaram, em maior quantidade, os papéis que podem desempenhar: coordenar, trabalhar em equipe, ser um agente de mudança, ser empreendedor, conhecer os objetivos e ações da empresa, ter capacidade de liderança. Nenhuma delas citou a simpatia, o que foi um aspecto positivo, indicando que para elas, ser simpática não é fundamental na profissão nem se constitui requisito exigido pelas Diretrizes Curriculares do Curso. Apenas o dirigente 1 e a egressa 14 citaram que o profissional deve ser autônomo, mas não especificaram em que sentido.

Em relação ao grau de autonomia, atribuído pelos dois segmentos, observou-se que 50% dos dirigentes atribuíram grau de autonomia maior do que os próprios secretários achavam que tinham, contra 40% que atribuíram grau menor. Apenas 10% atribuíram graus de autonomia iguais. O Quadro 15, a seguir, apresenta esses resultados.

NOTAS/GRAUS DOS DIRIGENTES (D)	NOTAS/GRAUS DOS EGRESSOS (E)
Dirigente 1: grau 8	Egresso 1: grau 5
Dirigente 2: grau 4	Egresso 2: grau 6
Dirigente 3: grau 10	Egresso 3: grau 5
Dirigente 4: grau 8	Egresso 4: grau 10
Dirigente 5: não houve entrevista	Egresso 5: não houve entrevista
Dirigente 6: grau 3	Egresso 6: grau 7
Dirigente 7: não houve entrevista	Egresso 7: não houve entrevista
Dirigente 8: não houve entrevista	Egresso 8: não houve entrevista
Dirigente 9: grau 6	Egresso 9: grau 8
Dirigente 10: grau 8	Egresso 10: grau 6
Dirigente 11: grau 10	Egresso 11: grau 8
Dirigente 12: grau 9	Egresso 12: grau 5
Dirigente 13: Não houve entrevista	Egresso 13: Não houve entrevista
Dirigente 14: grau 10	Egresso 14: grau 10

Quadro 15 – Comparação entre os graus de autonomia atribuídos pelos dirigentes e pelas egressas.

Fonte: Pesquisa do doutorado/2009

A metade dos dirigentes, portanto, considera que as secretárias têm mais autonomia, no sentido de tomar decisões ligadas ao desenvolvimento de suas atividades, mais do que elas próprias acham que têm. Faz-se necessário lembrar que as egressas 5, 7, 8 e 13 responderam o questionário, mas não fizeram parte da entrevista.

Quando indagados se havia diferença entre o secretário de hoje e de ontem, indubitavelmente, 100% dos dirigentes e 100% das secretárias executivas concordaram haver diferenças. Os dirigentes disseram “sim”, “bastante”, “total” e “completamente” e as frases mais marcantes foram: hoje ela faz parte do negócio da empresa; tem que ter conhecimento em Tecnologia e Línguas; está passando a ser assessora; estão mais bem preparados; está-se criando um caráter profissionalizante dentro desse mister.

As egressas também responderam “sim” e “totalmente”. Os complementos das respostas, resumidamente, foram: participa da tomada de decisão; a profissão evoluiu, mas

precisa mudar muito; mudou bastante com a profissionalização; é-se também assessor; tem-se poder de decisão maior; muitas atividades continuam semelhantes, como preparar a agenda, servir café e outras acrescentadas, como gerenciar e organizar; a autonomia e a participação são maiores, mudou o foco do trabalho e o profissional entende da estratégia da empresa; antigamente era muito operacional.

Finalmente, os dirigentes, ao serem indagados se o secretário cumpre o papel de secretário executivo na empresa/organização, 60% responderam que “sim”, 20% disseram que “sim”, mas há que fazer ajustes/a organização não explora; 10% disseram que está perto de se alcançar a eficácia; 10% afirmaram que o secretário está em evolução, mas cumpre seu dever. Quanto às egressas, indagadas se elas cumprem o papel de secretário executivo na empresa/organização, 50% responderam com segurança que “sim” e 50% afirmaram que “sim”, usando o advérbio “mas” para complementar a resposta: “mas poderia cumprir mais”; “mas gostaria de ser bilíngüe”; “mas gostaria de aprimorar a administração do tempo”; “mas ainda tenho muito a fazer, como secretária executiva”; “mas não tenho autonomia, sinto-me limitada”.

Após apresentação da análise e interpretação dos dados desta pesquisa verificou-se a riqueza de informações prestadas pelos estudantes ingressantes, concludentes, professores, egressos do curso e dirigentes das empresas/organizações. Acredita-se que os depoimentos podem ajudar à Coordenação do Curso de Secretariado e à Direção da Faculdade a realizar melhoras substanciais de apoio ao funcionamento do referido Curso em todas as esferas. No próximo capítulo, apresentam-se as conclusões desta pesquisa e sugestões da autora, para que estas possam ser analisadas pelas instâncias da Universidade, no sentido de viabilizar caminhos que venham a fortalecer o Curso e formar profissionais bem mais preparados, prontos para atuar na sociedade, em seus respectivos espaços.

7 CONCLUSÃO

As organizações, de todos os tipos, têm enfrentado cenários significativamente mais dinâmicos, necessitando, nos tempos de correm, compreender os mecanismos, de mudanças, para encetar a abertura de novos caminhos. Assim, profissionais de diferentes áreas são requisitados, para que possam contribuir com o alcance dos objetivos organizacionais e pessoais.

Neste contexto insere-se o secretário, que, durante anos, sofreu preconceitos por desempenhar atividades simples e rotineiras, caracterizando-se esta como uma profissão do universo feminino, pois as organizações também exigiam beleza, elegância e sensibilidade. A classe masculina vem, aos poucos, procurando essa formação, mas o mister em questão ainda está distante de ser reconhecido como profissão de homens, causando certa estranheza à sociedade quando isso ocorre.

Verificou-se que, no Brasil, a profissão evoluiu, a partir das lutas dos sindicatos nacionais, que se fortaleceram e conseguiram a regulamentação da profissão. Posteriormente, concretizou-se a criação de cursos de bacharelado em Secretariado, objetivando preparar secretários para exercer atividades complexas, que exigem ampla capacidade analítica.

Diante do novo perfil do profissional secretário, as organizações devem estar preparadas para absorvê-lo, dentro do enfoque moderno de valorização das competências que o cargo exige, no mundo atual.

O objetivo geral desta pesquisa, como já mencionado na Introdução, foi o de investigar como tem se desenvolvido a formação do Secretário Executivo na UFC, frente às transformações da sociedade contemporânea, e se a referida formação conduz à construção de um sujeito autônomo. Os objetivos específicos consistiram em descrever quais as demandas, em termos de competências e habilidades, do Secretário Executivo que o mundo do trabalho requer, analisando-se a concepção que ele tem do seu papel, de sua autonomia e do seu trabalho, no mundo contemporâneo.

Considerando que a análise dos dados foi realizada a partir dos depoimentos de diferentes sujeitos, a conclusão é apresentada de acordo com a seguinte sequência, no sentido de facilitar o entendimento: estudantes ingressantes, concludentes, professores, egressos do curso e dirigentes das empresas/organizações. Inicia-se o estudo com o perfil de cada segmento e, em seguida, são apresentadas conclusões acerca das variáveis estudadas, quais sejam: “formação”, “competências e habilidades” e “autonomia” do secretário. Por fim, segue-se a análise comparativa entre o que pensam as egressas do curso e os dirigentes das

empresas/organizações. Salienta-se que foram consideradas as respostas fornecidas pela maioria dos participantes e, em alguns casos, levou-se em conta o percentual, como um todo, que, mesmo não sendo maior do que a metade, teve importância significativa para ser avaliado.

Os estudantes ingressantes que participaram da pesquisa encontravam-se na faixa etária esperada, de 17 a 21 anos, e todos eram do sexo feminino, confirmando a preferência das mulheres pela profissão. As razões que as motivaram a escolher o Curso residiam nas facilidades de aprovação no vestibular, uma vez que Português e História eram as matérias específicas exigidas. Pesou na escolha o fato do Curso ser noturno, possuir Integralização Curricular atrativa, e por elas já trabalharem na área, identificando-se com a profissão.

Conclui-se que visualizar facilidades, como a de passar no vestibular, tem sido uma prática comum entre estudantes que anseiam por ingressar na Universidade Federal do Ceará (UFC), por ser esta pública e de renome, no país. Entretanto, esta alternativa é preocupante, pois pode conduzir o estudante ao desejo único de conquistar um diploma, muito embora sendo um péssimo profissional. A Integralização Curricular do Curso tem funcionado como motivo de atração, pela riqueza das próprias disciplinas, que abrangem um vasto leque de assuntos pertinentes a outras áreas, como Administração, Economia, Contabilidade, Direito, entre outros campos do Conhecimento.

O fato de estarem trabalhando na área de Secretariado, ainda como estudantes do 1º semestre, mesmo que executando atividades simples e rotineiras, considera-se isto um aspecto positivo, dando indícios de que assim vislumbra-se uma melhor valorização do profissional em questão.

A categoria “formação” foi investigada sob vários aspectos, para se conhecer o que influencia a formação do profissional secretário, na visão de estudantes iniciantes do Curso de graduação. Conclui-se haver satisfação entre as estudantes ingressantes, no tocante à estrutura física, à biblioteca, aos professores e aos colegas. Entretanto, foram também feitas críticas à biblioteca, merecendo atenção por parte da diretoria da FEAACS, no sentido de atualizar o acervo das obras da área secretarial.

As estudantes ingressantes estão plenamente satisfeitas com a Integralização Curricular de 2007.1, considerando-a importante para o exercício profissional. Entretanto, sugerem a inclusão de disciplinas que abordem assuntos como Inteligência Emocional e Comunicação. Salienta-se que algumas delas sentiram falta de disciplinas como Informática, Língua Inglesa e Ética Profissional, demonstrando, com isso, desconhecimento da Integralização Curricular, já que as referidas disciplinas já foram contempladas. Ética é um

tema transversal, que deve ser abordado em todas as disciplinas, independentemente do semestre cursado. Houve críticas às disciplinas de Filosofia e Sociologia, porque dizem não entender que benefício há em estudá-las. Este fato deve ser investigado, porque pode ser que as referidas disciplinas estejam sendo ministradas de maneira abrangente, direcionadas para Filósofos e Sociólogos, com conteúdos programáticos dissociados do Curso de Secretariado, o que gera desinteresse da parte dos estudantes.

Sugere-se, ainda, que a Coordenação ofereça mais apoio aos novatos do Curso, não só informando, mas prestando esclarecimentos acerca das disciplinas que deverão ser cursadas a cada semestre, além de alertar os professores sobre a necessidade de explicar aos estudantes detalhadamente, os objetivos de estarem essas disciplinas na área secretarial, inclusive discutindo a bibliografia adotada.

A respeito da categoria “competências e habilidades”, as estudantes ingressantes acreditam que “assessorar” é a atividade principal do profissional, comprovando que receberam informações acerca das competências que o secretário deve desenvolver. Ter conhecimento do Código de Ética e da empresa, saber administrar o tempo, ter atitude, aceitar desafios, ter iniciativa e saber recepcionar as pessoas, são algumas das habilidades essenciais para o cargo.

Servir café e outras atividades similares constituem atividades do secretário, o que deixa evidente a visão cultural da sociedade em relação à profissão. Quando algumas estudantes ingressaram no Curso, já trabalhavam e serviam café. Afirmaram que não tiveram interesse em discutir esse assunto com colegas e professores, porque achavam ser isto uma atividade natural, tampouco foram provocadas a debater o assunto. Torna-se, portanto, necessário, que o Coordenador do Curso e os professores discutam com os estudantes, principalmente com os ingressantes, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, para que os futuros profissionais tomem conhecimento acerca das competências e habilidades legalmente previstas para o Secretário Executivo.

A prática de servir café deve ser discutida com os estudantes nos cursos técnicos e no de graduação, para que, ao se tornarem profissionais, entrem nas empresas fortalecidos e conscientes de que não são responsáveis por essa atividade, e que possam dialogar sobre o assunto com seu superior. A iniciativa deve começar por parte de cada um dos estudantes, para que não a reproduzam, mais tarde, como profissionais.

Quanto à categoria “autonomia”, as ingressantes concordaram ser necessário respeitar a hierarquia, mas que não devem ficar esperando ordens do chefe, como se fossem profissionais incapazes de tomar algum tipo de decisão. Estão cientes da importância de ter

autonomia, no sentido de tomar decisões dentro da empresa, pois a garantia do emprego ocorre em função da realização eficiente das atividades, mediante competência, ética, respeito e dignidade.

Enfatiza-se, contudo, que estar “ciente” não garante que os estudantes serão profissionais atuantes na tomada de decisões. Pode indicar que, como ingressantes, estão sendo esclarecidas acerca do seu papel profissional. Esse posicionamento parece contraditório ao se verificar que, simultaneamente, concordam em que devem fazer o que as empresas querem, para não serem excluídas do sistema, demonstrando que já entram na Universidade com essa visão, talvez influenciadas pela educação de base e pela sociedade, em geral, que acredita serem as empresas detentoras do poder de admitir e demitir pessoas. Poucas esperam ser valorizadas profissionalmente, declarando que não se submeteriam às imposições abusivas das empresas, mesmo correndo o risco de serem demitidas.

Há compreensão, por parte das ingressantes, do que seja “formar para o mercado”, mas não entendem o que seja “formar para a autonomia”. Esta formação, para elas, está sempre associada à necessidade de estarem qualificadas para servir às empresas e de o aluno ter o próprio negócio, fato que merece atenção por parte da Coordenação do Curso, no sentido de esclarecer essas questões aos jovens estudantes que ingressam na Universidade.

A conclusão da pesquisa, em relação aos estudantes concludentes, aponta que estes estão se graduando em 4 (quatro) anos, o que representa resultado excelente para o Curso. Tais estudantes têm entre 20 e 24 anos de idade, portanto, encontram-se na faixa esperada para cursarem a graduação. A grande maioria é do sexo feminino, confirmando a preferência da mulher pela profissão em estudo, apesar do homem nela ter se inserido, nos últimos anos, mesmo enfrentando ainda algum preconceito. O motivo maior para escolherem o Curso foi o fato da “grade” curricular, contemplar outras áreas do Conhecimento, como Administração, Economia, Contabilidade, Direito, Informática etc, mostrando a riqueza de conteúdos que podem ser adquiridos. Apesar de o percentual ter sido pequeno, constatou-se, a exemplo dos estudantes ingressantes, que inicialmente, os concludentes procuraram o Curso, porque assim era mais fácil ingressar na UFC, dado que Português e História eram as disciplinas específicas exigidas no vestibular.

Os concludentes, à época da pesquisa, estavam trabalhando em empresas de médio e grande porte, cumprindo contrato de trabalho por tempo indeterminado, porém menos da metade exercia o cargo de “secretária”. Realizam, outrossim, atividades dentro de uma linha mais progressista, como assessoramento direto aos gestores e organização de eventos, como também atividades dentro de uma visão mais tradicional da profissão, como elaboração das

rotinas, organização da documentação, administração de agenda e atendimento por telefone. Recebem até 2 (dois) salários mínimos, o que hoje, em 2010, representa R\$ 1.020,00, valor considerado compatível com seu grau de escolaridade. Assim, incentiva-se que os profissionais lutem pela melhoria salarial da categoria, como um todo, que ainda é baixa.

Para os estudantes concludentes, houve piora em relação à estrutura física, à biblioteca e à qualidade dos colegas, mantendo-se estável o nível em relação aos professores. Esse fato pode ser explicado porque, ao ingressarem, eles utilizavam apenas uma sala de aula, o uso da biblioteca era mínimo e o contato com os alunos, tanto do primeiro quanto dos semestres mais avançados era tímido. Na condição de concludentes, o nível de exigência se ampliou, em todos esses aspectos.

A Integralização Curricular de 1995.2, cursada pelos concludentes, teve melhor aceitação que a de 2007.1. Salienta-se que a primeira foi cursada por eles, enquanto a segunda foi apenas avaliada, o que pode ter contribuído para este resultado. Consideram que a Integralização Curricular é importante para o exercício da profissão, mas precisa ser melhorada. Esta postura crítica significa, indubitavelmente, um avanço para o Curso.

O aspecto fundamental, citado pelos concludentes, mas não contemplado pelo currículo do Curso, foi a Língua Inglesa. Por esta resposta, percebe-se que, apesar de se ter Inglês na Integralização Curricular de 1995.2, o teor da disciplina era considerado de nível elementar. Sem o domínio do Inglês, houve dificuldade para exercer melhor a profissão e alcançar nível salarial compensador, daí a importância da Coordenação rever a questão do Inglês.

A característica apontada como sendo fundamental ao secretário é o “assessoramento” ao executivo, o que condiz com o que é previsto nas Diretrizes Curriculares do Curso. Outras características citadas foram: pro-atividade, organização, visão empreendedora, tomada de decisão, atitude, comunicação, bom relacionamento, agilidade, discrição e atenção. Ser pro-ativo, solucionador de problemas, ter inteligência emocional e ser disciplinado para realizar rotinas, são habilidades mencionadas pelos concludentes como necessárias ao exercício da profissão de secretário.

Sugere-se à Coordenação do Curso que promova reuniões com os professores para que seja realizada a revisão dos programas das disciplinas ministradas no Curso, verificando em quais delas é dado enfoque aprofundado sobre assessoramento gerencial. Caso isso não seja constatado, é de fundamental importância fazer a inclusão do assunto naquelas disciplinas mais voltadas para o desenvolvimento do tema.

Quanto às atividades “planejar a agenda do chefe”, “digitar correspondência”, “organizar reuniões” e “servir cafezinho”, percebeu-se que os concludentes, a exemplo dos ingressantes, concordaram que estas ainda sejam atividades do dia a dia do secretário. Portanto, acredita-se ser isto um aspecto de ordem cultural, motivado pelo fato do secretário ser visto como o profissional que nas organizações/empresas é responsável por servir café aos superiores e às visitas, especialmente quando pertence ao sexo feminino

Os concludentes acreditam que devem esperar ordens e respeitar a hierarquia, o que traduz, relativamente, a cultura da obediência ao superior, mas, ao mesmo tempo, consideram que o secretário não deve fazer tudo o que o superior “manda”, como forma de garantir o emprego. No entanto, há aqueles que disseram ser preciso obedecer ao superior e haviam feito isso como forma de permanecer na empresa.

Chamou a atenção o fato de os concludentes terem concordado que devem fazer o que as empresas querem, para que não sejam excluídos do sistema, ou seja, demitidos das empresas. Este resultado indica que os profissionais se sujeitam à obediência, temendo perder seus empregos, o que, de certo modo, reflete a situação do mercado de trabalho no país. Daí a necessidade de haver uma maior conscientização por parte dos estudantes, em geral, em relação à questão da autonomia, sob pena dos profissionais continuarem sendo obedientes e submissos, por medo de perder seu lugar na empresa.

Quanto ao tipo de formação dada pela UFC, se para o mercado, se para o exercício da autonomia, os concludentes entendem o que é “formar para o mercado”, ou seja, atender ao que as empresas querem. Compreendem que “formar para a autonomia” é ser uma pessoa preparada para ter seu próprio negócio. Concluiu-se, então, que o currículo não tem esclarecido suficientemente o sentido da formação para a autonomia.

Assim, a formação disponibilizada tem sido direcionada para o mercado de trabalho. Recomenda-se, portanto, que a Coordenação do Curso, promova discussões com professores e estudantes, acerca do conteúdo programático das disciplinas, incluindo na bibliografia adotada, livros que abordem a Teoria Crítica de Horkheimer.

Em relação aos professores que ministram aulas no Curso, estes (maioria) têm entre 40 e 50 anos, são do sexo masculino, acusando, assim, a presença marcante de homens; são bacharéis em Administração e, por isso, estão lotados no Departamento de Administração. À época da pesquisa, metade deles pertencia à categoria de substituto, evidenciando a rotatividade de professores, sem formação na área de Secretariado; têm menos de 5 (cinco) anos de trabalho na UFC, fato que pode estar sendo desencadeado pela rotatividade dos

substitutos, cujo contrato de trabalho é por tempo determinado; têm 2 (dois) anos ou menos de magistério no Curso.

Conclui-se que a rotatividade de professores não permite a formação da identidade do Curso, ocasionando falta de compromisso dos seus docentes, que não manifestam engajamento com os estudantes em suas lutas e reivindicações profissionais. Passam os professores a meramente cumprir sua carga horária obrigatória, causando prejuízo ao Curso.

Constatou-se que os docentes são Mestres em diversas áreas, menos em Secretariado fato por si só justificável, tendo em vista que apenas um professor, à época da pesquisa, era recém-formado em Secretariado pela UFC, na condição de substituto. Além disso, não existe curso de Especialização, muito menos de Mestrado na área, na cidade de Fortaleza, o que agrava sobremodo o problema.

Apesar dos professores terem afirmado que se “sentiam bem”, ministrando aulas no Curso de Secretariado, alguns depoimentos evidenciaram descontentamento com o perfil dos estudantes do Curso de Secretariado, em relação aos estudantes de outros cursos. Diante das evidências, no que tange às “diferenças”, torna-se primordial a discussão com os docentes, no sentido de mostrar a importância de saber lidar com as diferenças, que não representam, de modo algum, desigualdades. O aprender a conviver com essa situação faz parte do Estado Democrático de Direito.

Os motivos pelos quais os professores ministram aulas no Curso estão relacionados ao cumprimento da carga horária obrigatória e à obediência às determinações do Chefe do Departamento a que estão vinculados. Ficam evidentes, portanto, as dificuldades enfrentadas pelo Coordenador, no sentido de garantir professores para lecionar as disciplinas exigidas. Sugere-se que o Departamento de Administração dê mais suporte ao Curso, evitando um número excessivo de substitutos e solicitando concurso para professor efetivo, com formação na área de Secretariado.

Os professores consideram que a estrutura física do Curso deu um passo à frente, porque foram realizadas obras na FEAACS. No entanto, não houve progresso em relação à biblioteca. A bem da verdade, eles próprios avançaram, no sentido de estarem agora mais qualificados. Salienta-se que, em alguns casos, professores que não emitiram suas opiniões, alegando haver ingressado no Curso há pouco tempo, por isso não tendo ainda condições de avaliá-lo.

Quanto à Integralização Curricular atual, implantada em 2007.1, há boa aceitação, embora os docentes tenham dito que alguns aspectos merecem aprofundamento, havendo carência de enfoque direcionado para o serviço público. Em contrapartida, enfatizam o

aspecto positivo da inserção de mais semestres de Inglês, Informática e Finanças, que ampliam, sobremaneira, a visão do Curso. A Coordenação, portanto, deve ficar atenta, à época da atualização do PPP, para efetuar estudos aprofundados acerca da Integralização Curricular do Curso.

Para os docentes, o secretário é aquele que executa atividades de apoio às decisões gerenciais, mostrando que a visão dos professores é bem direcionada para a área da Administração, tendo, com isso, poder de influenciar os estudantes para o mercado de trabalho. As habilidades necessárias ao secretário, citadas pelos docentes, foram: desenvoltura, pro-atividade, dinamismo, discrição, visão sistêmica, iniciativa, comunicação interpessoal, tomada de decisão e liderança.

Na opinião dos professores, atividades como “planejar a agenda do chefe”, “digitar correspondências”, “organizar reuniões” e “servir cafezinho”, ainda fazem parte do dia a dia dos secretários. Pode-se afirmar que, com exceção do servir café, estes são serviços de secretaria e se mostram compatíveis com as atribuições do Técnico em Secretariado, nível de 2º. Grau.

Conclui-se que a ação de servir café é cultural, tendo em vista que, no passado, as atividades do secretário eram elementares e ainda não havia surgido o profissional em serviços gerais nas empresas/organizações. Hoje, essa prática deve ser combatida por todos, pois o curso de graduação não é para ensinar o secretário a servir café.

Chamou atenção o fato dos docentes acharem que devem influenciar os estudantes no sentido de que sejam mais submissos, esperando ordens e devendo obediência à hierarquia. Consideram eles que o secretário deve ser cauteloso em suas ações nas empresas, para que não seja excluído do sistema, isto é, demitido. Esse posicionamento é preocupante, podendo conduzir os estudantes a se tornarem profissionais despreparados para tomar decisões, apresentando postura acrítica. Além disso, indica que há orientação clara para que os profissionais se mantenham obedientes, se quiserem continuar no mercado de trabalho, assegurando, assim, seus empregos.

Os professores entendem o que sejam os dois tipos de formação, ou seja, “para o mercado” e “para a autonomia”, havendo, porém, a intenção de que os estudantes atendam aos ditames do mercado de trabalho, a fim de não perderem seus postos nas empresas. Dessa forma, compreende-se que os professores, apesar de terem condições de oferecer formação para a autonomia, influenciando, assim, os estudantes a adotarem uma postura autônoma, no sentido de saber tomar decisões, inclusive as de natureza estratégica, têm, ao mesmo tempo, dificuldade de compreender em como, dentro da realidade do sistema empresarial, vão propor

esta autonomia. O início do processo parece ser o de inserir o tema nas disciplinas que ministram.

Assim, os professores direcionam os estudantes para que adquiram melhor qualificação, continuamente, como forma de atender ao mercado de trabalho, tendo em vista a grande concorrência e a competitividade que os secretários têm que enfrentar na luta árdua pela sobrevivência e estabilidade financeira. Este resultado reflete a formação da maioria dos professores, que é na área de Administração, ciência voltada para a realização dos objetivos organizacionais, de forma eficiente e eficaz. Na visão de boa parte da sociedade, ter sucesso na vida significa crescer dentro das organizações. Em sendo assim, as pessoas dependem delas, para atingir seus objetivos pessoais. Em contrapartida, as organizações dependem das pessoas, para produzir bens e serviços, competir no mercado e atingir os objetivos delineados por seus dirigentes.

Em relação aos egressos, tem-se que são do sexo feminino, indicando que a profissão ainda é preferencialmente exercida por mulheres e as empresas também as elegem para o cargo. São, na maioria, jovens e optaram pelo Curso por “amor à profissão” e por, através dele, ser mais fácil ingressar na Universidade. A sociedade bem conhece o estigma que a profissão tem de que o cargo de secretário é, via de regra, ocupado por uma mulher elegante, bonita e sensível, a quem se confere *status* e poder perante a sociedade, até porque, muitas vezes, trabalha diretamente com o dirigente da empresa, que geralmente é do sexo masculino. Pergunta-se, portanto, se realmente ocorre esse celebrado “amor à profissão”, questionando-se se a oportunidade de ingresso mais fácil à UFC não é o que pesa mais.

O Curso foi concluído pelas egressas em 5 (cinco) anos, aspecto este considerado positivo. Elas trabalham em empresas (privadas), de médio e grande porte, o que lhes confere credibilidade, mormente por serem profissionais formadas pela UFC, dando um indicativo de que estão exercendo o cargo de secretária executiva, o que, em geral, não ocorre com relação às organizações públicas. Concluiu-se que as secretárias executam atividades bastante específicas e, segundo documentos oficiais, suas atribuições e ou competências são apresentadas de forma genérica. As atividades exercidas exigem que a tomada de decisão seja apenas em caráter rotineiro. As profissionais têm autonomia somente dentro de sua área de atuação, não participando das tomadas de decisões estratégicas, o que demonstra que os dirigentes ainda resistem quanto a incluí-las em decisões que demandem alto grau de sigilo.

Quanto à faixa salarial, recebem baixos salários para quem trabalha em empresas privadas de médio e grande porte, que, em geral, oferecem melhores condições salariais. Conclui-se, portanto, que há desvalorização do profissional secretário no mercado de trabalho.

As egressas demonstraram insatisfação com as condições estruturais, durante os 4 (quatro) anos que realizaram o Curso, convivendo com salas pequenas e de climatização precária. Houve, na opinião delas, algumas melhorias nas salas de aula e no prédio da Faculdade. As condições da biblioteca evoluíram com a aquisição de novos exemplares de livros na área secretarial. Os professores e os colegas do Curso continuaram bons. Comprovou-se que elas têm retornado à FEAACS para realizar curso de pós-graduação, o que se traduz em aspecto positivo, por estarem dando continuidade aos estudos e manterem algum tipo de contato com os estudantes atuais do Curso, oportunizando a troca de ideias e discutindo questões inerentes à profissão.

As egressas classificaram a Integralização Curricular de 2007.1 como “boa” e “excelente”. Assim, se conclui que, apesar das críticas generalizadas, ela atende ao que se propõe o Curso, conforme consta no PPP, ou seja, capacitar os egressos para o “exercício pleno das funções de assessoria nas mais diversas organizações, enfatizando o desenvolvimento de habilidades e competências inerentes à prática profissional, potencializando seu desenvolvimento pessoal e compreendendo os fenômenos do universo empresarial” (FEAACS, 2006, p. 13).

O aspecto mais importante citado pelas egressas para a sua formação e que ainda não havia sido contemplado pelo currículo, de forma aprofundada, foi o ensino do Inglês. Mencionaram, ainda, as disciplinas Técnicas de Secretariado I e Técnicas de Secretariado II como deficientes no currículo, por apresentarem conteúdos superficiais, que não contribuem para o crescimento profissional.

Com referência aos resultados da categoria “competências e habilidades”, as egressas indicaram que o secretário executivo é gestor, líder, comunicador, tomador de decisão, sabe trabalhar em equipe, é criativo, tem capacidade de discernimento, ou seja, um profissional portando a compreensão das funções do administrador, quais sejam: planejar, organizar, dirigir e controlar. A pro-atividade foi sempre citada como forma de se antecipar aos problemas, antes que o executivo solicite providências. Chamou a atenção o fato de que não citaram, como característica, a capacidade de “assessorar”, mencionada pelas estudantes ingressantes e pelas concludentes.

As habilidades relacionadas pelas egressas, não relacionadas às competências apresentadas, foram: polivalência, criatividade, controle emocional, agilidade, capacidade de se automotivar, humildade para reconhecer erros, organização, postura reflexiva e crítica. Entretanto, percebe-se que essas habilidades podem ser atribuídas para qualquer profissional, não sendo específicas do secretário.

As egressas concordaram que “planejar a agenda do chefe”, “digitar correspondência”, “organizar reuniões” e “servir cafezinho”, são atividades que fazem parte do dia a dia do secretário executivo, demonstrando novamente que a inserção do aspecto cultural ainda é muito forte. Consideram que devem ser pro-ativas e gozar de autonomia para resolver problemas, ou seja, não devem esperar ordens explícitas de seu superior a fim de desempenhar suas atividades.

As egressas discordam de que o secretário deve agradar ao chefe como forma de garantir o emprego, embora boa parte delas considere que o secretário deva sempre estar procurando agradar, para que não se crie um clima de animosidade. Também se consideram capacitadas a ingressarem no mercado, mas discordam da postura “fazer tudo” que as empresas desejam, para não ser demitidas. Entendem que direcionar a formação para o mercado de trabalho se relaciona ao fato dos profissionais serem capazes de atender ao que as empresas desejam seja realizado, mas não compreendem bem o que seja “formar para a autonomia”, demonstrando que o conteúdo preconizado pela Teoria Crítica não foi estudado por elas.

Quanto às conclusões acerca da posição dos dirigentes das empresas/organizações onde existe o cargo de secretário executivo, verificou-se que são todos homens e têm, no máximo, 5 (cinco) anos no cargo, demonstrando a preferência das empresas pelo sexo masculino nos cargos de gerência e evidenciando que há rotatividade de gerentes.

Na opinião dos dirigentes, o secretário é aquele que “assessora”. Deve ser ágil, cordial, ter facilidade de comunicação, saber gerenciar atividades, ter autonomia para fazer o que quiser dentro de sua área de atuação, filtrar informações, dominar uma Língua estrangeira. Utilizaram, com frequência, os adjetivos no feminino: “dinâmica, objetiva, pro-ativa, simpática, sigilosa, discreta e leal”; isso porque os profissionais em secretariado eram, até pouco tempo, do sexo feminino. Disseram, no entanto, ser indiferente o sexo do profissional, apesar do “mercado de trabalho não oferecer secretários homens qualificados”. Concluiu-se que as demandas do mercado desejam profissionais com as características supracitadas, que vão além das constantes em documentos oficiais.

Os dirigentes consideram que a autonomia da secretária ocorre dentro de sua área de atuação. Todos desejam que tome decisões, mas relativas a assuntos rotineiros e simples. Não concordam com que participem das decisões estratégicas, que comportam um grau maior de complexidade. Percebeu-se grande diversidade de pontos de vista nas empresas. Na opinião de todos os dirigentes, existe bastante diferença entre o secretário de ontem e o de hoje, em função do crescimento das empresas, do surgimento de novas tecnologias e da globalização.

O fenômeno da globalização foi gerado pela necessidade da própria dinâmica do capitalismo em formar mercados, de maior amplitude, interligando o mundo e considerando aspectos econômicos, sociais, culturais e políticos no desenvolvimento dos negócios.

Com o surgimento das empresas multinacionais, caracterizadas por terem a matriz em determinado país e atuarem no mercado de outros países, o secretário precisa dominar a Língua Inglesa para que o processo de comunicação se concretize a contento.

Para os dirigentes, o secretário cumpre seu papel nas empresas, apesar haver ressalvas, afirmando-se que “a secretária” está em evolução e ainda tem muito que aprender. As notas atribuídas pelos dirigentes à formação dada pela UFC foram 9,0 e 10,0. Portanto, estão satisfeitos com a Universidade. Entretanto, alertaram para a deficiência das profissionais em relação ao baixo nível do Inglês praticado. Com a inclusão de mais 4 (quatro) semestres de Inglês Técnico na Integralização Curricular de 2007.1, a expectativa é de que haja um ganho substancial em relação a este aspecto.

Salienta-se que, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Secretariado, no item II, constam os Conteúdos Específicos necessários aos profissionais, os quais são os estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma Língua estrangeira e do aprofundamento da Língua nacional. Daí a necessidade de se pensar em alternativas que possam resolver o problema do domínio da Língua estrangeira.

Comparando as respostas das egressas, nas entrevistas e questionários, concluiu-se não haver contradição nos posicionamentos, e sim confirmação e esclarecimentos valiosos, justificando a importância de se realizar entrevistas. Constatou-se que, nelas, as expectativas e dificuldades das secretárias entrevistadas foram expostas de forma mais intensa, com a pesquisadora escutando desabafos de egressas insatisfeitas com a postura, muitas vezes arrogante, de seus chefes.

Ao se comparar as respostas de cada dirigente com as respostas de sua respectiva secretária, concluiu-se que, em geral, os dirigentes citaram mais características comuns a qualquer profissional e não especificamente ao secretário executivo, enfatizando, ainda, que a secretária deve ser “simpática”. Nenhuma egressa citou a simpatia como característica, o que foi um aspecto positivo, indicando que, para elas, ser “simpática” não é fundamental à profissão, assim como não o é para qualquer outra.

Os dirigentes consideram que as secretárias têm mais autonomia, no sentido de tomar decisões implicadas no desenvolvimento de suas atividades, do que as próprias secretárias

dizem ter. Concordam com as egressas que há grandes diferenças entre o profissional de hoje e o do passado, pois o de hoje evoluiu bastante, com a mudança no foco do seu trabalho; estão convictos de sua importância dentro das empresas/organizações.

Finalmente, os dirigentes e as egressas avaliaram a questão de se o secretário cumpre o papel de secretário executivo na empresa/organização. Embora afirmem que precisam melhorar, enaltecem a formação dada pela UFC.

A análise comparativa entre as respostas dadas no questionário e na entrevista, por estudantes ingressantes, concludentes e professores, dentre eles o Coordenador do Curso, indicou que as entrevistas ajudaram a dirimir possíveis dúvidas deixadas pelo questionário, bem como permitiram confrontar respostas contraditórias e esclarecer qual era realmente o pensamento do sujeito entrevistado. Teve-se a oportunidade de entender as dificuldades pelas quais o estudante está passando, profissional e pessoalmente, e durante a entrevista, em alguns casos, conseguiu-se extrair, com mais profundidade, o que os estudantes gostariam de dizer e que não havia sido externado no questionário.

Realizar entrevistas abriu uma rica oportunidade: a de se aproximar dos estudantes, professores, egressos e dirigentes, e sentir de perto seus anseios em relação ao Curso, extraíndo depoimentos que enriqueceram sobremaneira a pesquisa. Percebeu-se, ainda, a satisfação de todos em participar do estudo, acreditando que este trabalho possa vir a ser um dos caminhos de valorização do Curso na UFC e, conseqüentemente, da profissão de Secretário Executivo no Estado do Ceará. Os egressos sentiram-se felizes, ao saberem que há alguém olhando por eles.

Diante do exposto e considerando os objetivos propostos neste trabalho, concluiu-se que a formação do secretário executivo, ao contrário do que se esperava antes da realização da pesquisa, tem sido mais orientada para atender aos ditames do mercado de trabalho. Este fato conduz o sujeito a ser um secretário desprovido de autonomia, sem poder de decisão em atividades complexas, tendo apenas uma autonomia aparente, em relação às atividades rotineiras e simples, denominadas “decisões programadas”. Assim, o secretário, em geral, não participa das decisões estratégicas, que são aquelas determinantes dos rumos da empresa.

As demandas, em termos das competências, do secretário executivo, constituem-se em assessorar o superior, ser polivalente, ético, organizador de eventos, saber gerenciar pequenos grupos, ter uma visão da empresa, autonomia para executar atividades dentro de sua área de atuação, ser um tomador de decisão e líder. As habilidades se confundem com as competências, pois, como apresentado no capítulo 3, estas não são alcançadas sem as

habilidades e vice-versa, já que as competências se constituem do conjunto de várias habilidades.

O secretário entende que seu papel, no mundo contemporâneo, é o de assessorar plenamente o executivo. Por outro lado, vê-se como um sujeito consciente de que tem pouca ou nenhuma autonomia para tomar decisões complexas, limitando-se a tomar decisões simples e corriqueiras no dia a dia da empresa/organização. Almeja desfrutar de mais liberdade, por se considerar capacitado para desenvolver atividades que demandam o domínio de saberes científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, em função de sua formação. Avalia seu trabalho como sendo relevante, dentro das empresas/organizações, mas sabe que é mal remunerado, apesar de deter nível superior de escolaridade e ter um grau de responsabilidade reconhecidamente alto.

A autonomia, discutida neste trabalho, merece atenção especial, haja vista a constatação de que, nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação de Secretariado Executivo, bem como nas Diretrizes Curriculares Nacionais para outros cursos de Graduação, como por exemplo, Administração e Ciências Contábeis, não há orientação para que o estudante construa sua postura autônoma.

No Projeto Político Pedagógico do Curso também não consta orientação nesse sentido, observando-se, portanto, a dificuldade de se exigir que professores, estudantes e a Coordenação do Curso manifestem postura autônoma. Assim, opta-se por uma alternativa mais fácil: a de desenvolver no estudante uma “postura reflexiva e crítica” (BRASIL, 2005, p.2), que não conduz, necessariamente, a de um sujeito autônomo.

A Integralização Curricular de 2007.1, analisada à luz da Teoria Curricular de Phenix, indicou haver predomínio do domínio Simbólico, no que diz respeito à linguagem comum, à Matemática e às formas de expressão da subjetividade pessoal e do Empírico, relacionado à compreensão das ciências do mundo físico, das coisas vivas e do Homem. Porém, não há disciplinas que representem o domínio Estético e o Sinoético. O primeiro relaciona-se às diversas formas de manifestação artística, como a Música, as Artes Visuais, as Artes do Movimento e a Literatura, enquanto o segundo refere-se ao conhecimento pessoal. Ambos os domínios são aspectos importantes para a formação do secretário.

Em sendo assim, há necessidade de que haja diálogo sobre o assunto, no sentido de avaliar se os domínios Estético e Sinoético devem ser contemplados na próxima atualização do Projeto Político Pedagógico do Curso, ao serem revistos os Conteúdos Programáticos das disciplinas já existentes. Outra alternativa pode ser pensada, alicerçada em Silva (2003): um currículo percurso, um currículo território da FEAACS, com Arte e criticidade, com

movimento estudantil, por meio de apresentações de canto coral, música, teatro, entre outros aspectos culturais.

Como sugestão mais ampla, considerando que outras já foram apresentadas, incentiva-se que a UFC, por meio da FEAACS, do Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará e do Centro Acadêmico, divulguem o Curso de graduação em Secretariado, junto às empresas/organizações e também dentro da própria comunidade universitária, pois se acredita que parte dela desconheça a existência do Curso. Apresentar o perfil do profissional, suas atuais competências e sua importância no contexto da sociedade, utilizando-se dos canais de comunicação existentes, em muito contribuirá para a valorização do profissional secretário.

Necessário se faz, então, que estudantes e profissionais da área de secretariado discutam, no Curso, em Congressos, Seminários e demais eventos promovidos pela classe, a questão do gênero, pois este não se constitui em embargo ao exercício da profissão, que, na maioria das vezes, é desempenhada pelo sexo feminino. Os homens, a fim de serem respeitados como secretários executivos, devem se inserir na área secretarial, buscando nela criar “corpo” e “raiz”, mostrando que também são competentes para exercer o cargo de secretário nas empresas/organizações, não importando serem estas pequenas, médias ou grandes.

Outro aspecto que parece, a princípio, sem importância, mas que merece ser comentado, diz respeito a “servir cafezinho”, assunto que permeia esta tese. Percebeu-se que algumas egressas e estudantes se sentiam desconfortáveis com essa prática na empresa, enquanto outras afirmaram ser “normal”. Isso acontece porque, quando o patrão solicita especificamente ao profissional secretário que “sirva café” aos visitantes ou aos empregados/servidores, evidencia traços fortes da cultura colonialista, ainda presentes, devendo essa questão ficar clara no meio acadêmico e profissional. Entretanto, a referida atividade pode ser vista, também, como um símbolo associado à acolhida amigável nas empresas/organizações, desde que todos, independentemente do cargo que ocupam, possam executá-la, indiscriminadamente.

A Língua Inglesa, mais que nunca, não pode ser ministrada como sendo uma disciplina de caráter complementar, apenas para cumprir obrigatoriedade da Integralização Curricular. Ficou provado que o Inglês foi o aspecto mais enfatizado pelos estudantes, egressos e dirigentes, ressaltando como sendo o ponto de maior fragilidade no currículo do Curso, aspecto que, certamente, a UFC tem condições de corrigir, mesmo havendo acrescentado 4 (quatro) semestres, na Integralização atual. Segundo sugestão de uma egressa, o estudante do Curso de Secretariado deveria gozar do direito de estudar nas Casas de Cultura

da UFC; as disciplinas de Inglês, constantes na Integralização Curricular, passariam, então, a ser opcionais.

Sabe-se que não existe curso de especialização na área de Secretariado, porque as instituições credenciadas para oferecer esse tipo de formação não conseguem atingir um número suficiente de inscrições de profissionais, que justifique abertura de turma sem que haja prejuízo financeiro. Segundo alguns depoimentos, boa parte dos profissionais secretários não têm condições financeiras para pagar curso desse nível. Dessa forma, aqueles que recebem melhor remuneração na profissão de secretário, cursam especialização em outras áreas, principalmente em Administração.

Percebeu-se, no discurso de alguns professores, existir certo preconceito com relação a ministrar aulas no Curso de Secretariado, quando afirmaram terem os estudantes do Curso “perfil aquém das exigências de um curso de nível superior”, “há diferenças entre as turmas dos outros cursos, mas não há diferenças em termos de sentimentos”. Essas questões devem ser trabalhadas pela Coordenação, sempre alertando que diferenças não são desigualdades, em absoluto.

O secretário constitui-se profissional de extrema importância dentro das organizações, devendo ser respeitado em seus postos de trabalho. Entretanto, o respeito deve começar a ser cultivado pelos próprios estudantes, por meio da insistência em propor a melhoria do Curso (espaço físico, biblioteca, corpo docente e Integralização Curricular), além de exigir que o Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará mostre-se atuante, no sentido de defender os interesses da classe. Devem, ainda, demonstrar orgulho de fazer parte do corpo discente do Curso e reivindicar o direito de exercer o papel de autênticos cidadãos, com direito à liberdade, à participação e à igualdade.

Por fim, afirma-se que os objetivos deste trabalho foram plenamente atingidos. Entretanto, a tese defendida, de que a formação do secretário executivo tem sido orientada no sentido de criticar as transformações da sociedade contemporânea, porém não conduz este mesmo profissional a ser um sujeito autônomo, se confirmou em parte.

Comprovou-se que a formação tem sido mais orientada para atender ao mercado de trabalho, o que não favorece a construção de um profissional com autonomia, no sentido de ser um tomador de decisões complexas, relacionadas às estratégias das organizações. Apesar dessa constatação, evidencia-se a importância do mercado de trabalho para o profissional em secretariado, devendo ele, no entanto, ser conhecedor das ferramentas teóricas básicas, para que, de forma gradativa, conquiste essa autonomia em direção à cidadania. A formação pode até estar atendendo aos ditames do mercado, mas precisa ser discutida, crítica e

conscientemente, para que essa autonomia se construa dentro de um plano real e não como uma utopia sem chance de concretização.

Acredita-se, pois, que este trabalho possa contribuir, efetivamente, no sentido de diminuir o remanescente preconceito de que o profissional secretário desenvolve atividades de teor menos intelectual, bem como provocar, no âmbito do Curso reflexões sistemáticas capazes de proporcionar elementos teóricos necessários para o aprofundamento do debate a respeito da questão mercado de trabalho, autonomia e cidadania.

REFERÊNCIAS

ADORNO, Theodor W. Educação após Auschwitz. In: **Educação e emancipação**. São Paulo: Paz e Terra, 1995.

ALLESSANDRINI, Cristina Dias Allessandrini. O desenvolvimento de competências e a participação pessoal na construção de um novo modelo educacional. In: **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação**. PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. Porto Alegre: Artmed, 2002.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho**. 6. ed. São Paulo: Boitempo, 2003.

APPLE, Michael W. **Ideologia e currículo**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

_____. Repensando ideologia e currículo. In: MOREIRA, Antônio Flávio; SILVA, Tomaz Tadeu da. **Currículo, cultura e sociedade**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1999.

ARRAIS NETO, Eneas. Regulacionismo, modernização conservadora e educação no capitalismo mundializado. In: ARRAIS NETO et al. **Educação e modernização conservadora**. Fortaleza: Edições UFC, 2006.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1977.

BEILLEROT, Jacky. La formación de formadores: entre la teoría y la práctica. Buenos Aires: Centro de Publicaciones Educativas y Material Didáctico, 2006.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; BIANCHI, Roberto; ALVARENGA, Marina. **Orientação para estágios em secretariado: trabalhos, projetos e monografias**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

BOGDAN, Roberto; BIKLEN, Sari Knopp. **Investigação qualitativa em educação: uma introdução à teoria e aos métodos**. Porto: Porto Editora, 1994.

BOUFLEUER, José Pedro. **Pedagogia da ação comunicativa: uma leitura de Habermas**. 3. ed. Ijuí: Ed. Injuí, 2001.

_____. O paradigma da comunicação e a re-configuração do espaço pedagógico. In: TREVISAN, Amarildo Luiz; TOMAZETTI, Elizete M. (orgs.). **Cultura e alteridade: confluências**. Ijuí: Ed. Unijuí, 2006.

BRANDÃO, Márcia Nogueira. O currículo do Curso de Secretariado Executivo da UFC à luz da teoria dos significados da vida humana. In: Moraes, Sílvia Elizabeth (org.). **Currículo e formação docente: um diálogo interdisciplinar**. Campinas, SP: Mercado das Letras, 2008.

BRASIL. **Lei no. 6.556** de 6 de setembro de 1978. Dispõe sobre o exercício da “**atividade**” de secretário, permitido ao portador de certificado de conclusão do curso regular de Secretariado, em nível de 2º grau (1978).

_____. **Lei no. 7.377** de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências (1985).

_____. **Lei no. 9.261** de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do Art. 2º, o caput do Art. 3º, o inciso VI do Art. 4º e o parágrafo único do Art. 6º da Lei no. 7.377 de 30 de setembro de 1985 (1996).

_____. Conselho Nacional de Educação. **Parecer no. 776, de 3 de dezembro de 1997.** Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação (1997).

_____. Conselho Nacional de Educação. **Parecer no. 583, de 4 de abril de 2001.** Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação (2001).

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução no. 3, de 18 de dezembro de 2002.** Aprova as diretrizes curriculares gerais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia. (2002).

_____. Conselho Nacional de Educação. **Parecer no. 67, de 11 de março de 2003.** Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN dos Cursos de Graduação (2003).

_____. Conselho Nacional de Educação. **Parecer no. 102, de 11 de março de 2004.** Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo (2004a).

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução no. 10, de 16 de dezembro de 2004.** Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Ciências Contábeis, bacharelado, e dá outras providências (2004b).

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução no. 3, de 23 de junho de 2005.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências (2005a).

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução no. 4, de 13 de julho de 2005.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências (2005b).

BURBULES, Nicholas C. Uma gramática da diferença: algumas formas de repensar a diferença e a diversidade como tópicos educacionais. In: GARCIA, Regina Leite; MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa (orgs). **Currículo na contemporaneidade: incertezas e desafios.** 3.ed. São Paulo: Cortez, 2008.

CAMPOS, Casemiro de Medeiros. **Saberes docentes e autonomia dos professores.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.

CARVALHO, José Murilo. **Cidadania no Brasil: o longo caminho.** 5. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2004.

CARVALHO, Miréia Maria Joau de. Educação, valores e ética. **Expectativa,** Campos de Toledo, v. vi, n.6, 2007.

CATTANI, A. D. (org.). **Dicionário crítico sobre trabalho e tecnologia**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

CHAUÍ, Marilena. “A universidade sob nova perspectiva”. In: **Revista Brasileira de Educação**, 2003, n. 24, pp.05-15.

COÊLHO, Ildeu M. Universidade e formação de professores. In: GUIMARÃES, Valter Soares (org.). **Formar para o mercado ou para a autonomia?: o papel da universidade**. Campinas, São Paulo: Papirus, 2006.

CUT. Formação profissional. In: **Resoluções do V Concut**. São Paulo, CUT, 1994.

DAGNINO, Evelina. Os movimentos sociais e a emergência de uma nova noção de cidadania. In: DAGNINO, Evelina (Org.). **Os anos 90: política e sociedade no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1994.

DEL PRETTE, Z. A. P; DEL PRETTE, A. **Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo**. Petrópolis: Vozes, 2001.

DIAS, Ana Maria Iorio; SILVA, Izaura. A evolução do pensamento curricular no Brasil: da organização necessária à sistematização compulsória. In: **Cultura, currículos e identidades**. ALBUQUERQUE, Luiz Botelho (org.). Fortaleza: UFC, 2004.

DIAS, Ana Maria Iorio; SILVA, Izaura; MORAES, Lélia C. Silveira. O ensino técnico e o desafio da dualidade estrutural – um debate ainda presente. In: **Currículo e formação docente: um diálogo interdisciplinar**. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIROUX, H. **Teoria crítica e resistência em educação**. Petrópolis: Vozes, 1986.

GOMES, Romeu. A análise de dados em pesquisa qualitativa. In: MINAYO, Maria Cecília de Souza (organizadora). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1994.

GRAMSCI, Antonio. **Os intelectuais e a organização da cultura**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária**. 12. ed. São Paulo: Érica, 1995.

FEAAC. **Projeto de implantação do curso de secretariado**. UFC, Fortaleza, 1994.

_____. **Projeto Político Pedagógico do curso de secretariado executivo**. UFC, Fortaleza, 2006.

FENASSEC. **Federação Nacional das Secretárias e Secretários**. Disponível em < www.fenassec.com.br>, acesso em 2009.

FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado**: dicas e dogmas. Thesaurus, 1987.

FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. **Estratégias empresariais e formação de competências**: um quebra cabeça caleidoscópico da indústria brasileira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do oprimido**. 17. ed. Rio: Paz e Terra, 1987.

FREITAG, Bárbara. **A teoria crítica**: ontem e hoje. São Paulo: Brasiliense, 1988.

HABERMAS, Jürgen. **Consciência moral e agir comunicativo**. São Paulo: Brasiliense, 1989.

_____. **Pensamento pós-metafísico**: estudos filosóficos. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1990.

HALL, Stuart. **A identidade cultural na pós-modernidade**. 10. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2005.

HORKHEIMER, Max. Filosofia e Teoria Crítica. In: **Textos escolhidos (os pensadores)**. BENJAMIN, Walter; HORKHEIMER, Max; ADORNO, Theodor; HABERMAS, Jürgen. 2. ed. São Paulo: Abril Cultural, 1983.

HORKHEIMER, Max; ADORNO, Theodor W. **Dialética do esclarecimento**: fragmentos filosóficos. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1985.

INEP. **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira**. Disponível em <www.inep.gov.br>. Acesso em 2009.

KANT, Immanuel. **Textos seletos**. 3. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

LIPMAN, Matthew. **O pensar na Educação**. Petrópolis: Vozes, 1995.

LUCIO, Clemente Ganz; SOCHACZEWSKI, Suzanna. Experiência de elaboração negociada de uma política de formação profissional. In: **Educação e Sociedade**. Vol. 19, n. 64. Campinas: 1999.

LÜDKE, Menga; ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação**: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986.

MACEDO, Lino de. Situação-problema: forma e recurso de avaliação, desenvolvimento de competência e aprendizagem escolar. In: PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. **As competências para ensinar no século XXI**: a formação dos professores e o desafio da avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MACHADO, Nilson José. Sobre a idéia de competência. In: PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Fundamentos da metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MARKERT, Werner. **Trabalho e comunicação: reflexões sobre um conceito dialético de competência**. Educação & Sociedade, ano XXIII, n. 79, agosto, 2002.

MARROU, Henri Irénée. **História da educação na antigüidade**. São Paulo: EPU, 1975.

MELLO, Guiomar Namó de. **Magistério de 1º. grau – Da competência técnica ao compromisso político**. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1982.

MORAES, Sílvia E. Habermas e a ação comunicativa na escola. In: MACHADO, José Nilson; CUNHA, Marisa Ortegoza da. (Orgs.). **Linguagem, conhecimento, ação: ensaios de epistemologia e didática**. São Paulo: Escrituras, 2003.

_____. Interdisciplinaridade e transversalidade em escolas públicas de Fortaleza. In: MORAES, Sílvia E. (Org.). **Currículo e formação docente: um diálogo interdisciplinar**. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2008.

MORAES, Carmen Sylvia Vidigal; LOPES NETO, Sebastião. Educação, formação profissional e certificação de conhecimentos: considerações sobre uma política pública de certificação profissional. In: **Educação e Sociedade**. Vol. 26, no. 93. Campinas: 2005.

MOREIRA, Antonio Flavio B. **Currículos e programas no Brasil**. 11. ed. Campinas: Papirus, 1990.

_____. A crise da teoria curricular. In: COSTA, M. V. (Org.). **O currículo nos limiares do contemporâneo**. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.

NATALENSE, Liana. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

NEVES, Lúcia M. W. **Brasil ano 2000: uma nova divisão de trabalho na educação**. Rio de Janeiro: Papéis e Cópias, 1997.

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

OLIVEIRA, José Teixeira de. **A fascinante história do livro**. Rio de Janeiro: Kosmos, 1985.

OLIVEIRA, Elenilce Gomes de. Reestruturação produtiva de formação profissional. In: MENEZES, Ana Maria Dorta de; FIGUEIREDO, Fábio Fonseca (Orgs.). **Trabalho, sociabilidade e educação: uma crítica à ordem do capital**. Fortaleza: Editora UFC, 2003.

OSTERNE, Maria do Socorro Ferreira. **Violência nas relações de gênero e cidadania feminina**. Fortaleza: EdUece, 2007.

PAIVA, Vanilda Pereira. **Inovação tecnológica e qualificação**. Educação e Sociedade. Vol. 16, n. 50, p.70-92.abri 1995. Campinas.

PUCCI, Bruno. Teoria Crítica e Educação. In: PUCCI, Bruno (org.). **Teoria Crítica e educação**: a questão da formação cultural na Escola de Frankfurt. Petrópolis, RJ: Vozes; São Carlos, SP: EDUFISCAR, 1994.

PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

_____. A formação dos professores no século XXI. In: PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. **As competências para ensinar no século XXI**: a formação dos professores e o desafio da avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2002.

PHENIX, Philip Henry. **Realms of Meaning – A philosophy of the curriculum for general education**. New York: MacGraw Hill Bok Company, 1964.

RIOS, Terezinha Azeredo. **Ética e competência**. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2004.

RODRIGUES, Francisco José. Cultura, currículo e os estudos culturais: aproximações teóricas e políticas. In: **Cultura, currículos e identidades**. ALBUQUERQUE, Luiz Botelho (org.). Fortaleza: UFC, 2004.

SACRISTÁN, J. Gimeno. **O currículo**: uma reflexão sobre a prática. Trad. Ernani F. da F. Rosa. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.

SARAIVA, F.R. dos S. **Novíssimo dicionário latino-português. Etimológico, prosódico, histórico, geográfico, mitológico, biográfico etc.** 10. ed. Rio de Janeiro/Belo Horizonte: Garnier, 1993.

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade**: uma introdução às teorias do currículo. 2.ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.

SIQUEIRA, Sandra Maria Marinho. Trabalho e educação: novas competências ou crise do capital? In: MENEZES, Ana Maria Dorta de; FIGUEIREDO, Fábio Fonseca (Orgs.). **Trabalho, sociabilidade e educação**: uma crítica à ordem do capital. Fortaleza: Editora UFC, 2003.

SOCHACZEWSKI, Suzana; LUCIO, Clemente G. Experiência de elaboração negociada de uma política de formação profissional. **Educação e Sociedade**. Campinas: CEDES, 1999, v.19, n.64.

TERRIEN, Jacques; LOIOLA, F. A. Experiência e competência no ensino: pistas de reflexões sobre a natureza do saber-ensinar na perspectiva da ergonomia do trabalho docente. In: **Educação e Sociedade**, 74. Abril, 2001, p. 143-162.

THERRIEN, Jacques. Socialização/Emancipação docente: seus percursos. In: SILVA, A. M. et al. **Educação formal, processos formativos e saberes pedagógicos**. ENDIPE. Recife: UFPE, 2006. p. 297-310.

TONET, Ivo. **Educação, cidadania e emancipação humana**. Ijuí: Unijuí, 2005.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC). Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade (FEAAC). **Ata da reunião do Colegiado do Departamento de Administração realizada no dia 25 de agosto de 1994**.

_____. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE). **Ata da 151ª reunião realizada no dia 22 de fevereiro de 1995a**.

_____. Conselho Universitário (CONSUNI). **Ata da 183ª reunião realizada no dia 2 de março de 1995b**.

_____. Conselho Universitário (CONSUNI). **Resolução no. 03**, de 02 de março de 1995, que aprova a criação do curso superior de Secretariado (1995c).

_____. **Edital n. 08/2008** – Regulamenta o Concurso Vestibular para o ano letivo de 2009 da Universidade Federal do Ceará, de 15 de setembro de 2008.

_____. **Edital n. 02/2009** – Regulamenta o Concurso Vestibular para o ano letivo de 2010 da Universidade Federal do Ceará, de 05 de agosto de 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1997.

VILELA, Rita Amélia Teixeira. **Theodor Adorno**: críticas e possibilidades da educação e da escola na contemporaneidade. Belo Horizonte: PUC. Texto mimeo, 2004.

VILELA, Rita Amélia Teixeira; PEREIRA, Denise Perdigão; MATIAS, Virgínia Coeli Queiroz. **Para fazer diferente**: possibilidades de currículo emancipatório em Theodor Adorno. Belo Horizonte: PUC. Texto mimeo, 2006. p. 1-14.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ZARIFIAN, Philippe. **Objetivo competência**: por uma nova lógica; trad. Maria Helena C. V. Trylinski. São Paulo: Atlas, 2001.

APÊNDICES

APÊNDICE A

Fortaleza, de maio de 2008

Caro(a) estudante,

Sou professora da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo (FEAACS), lotada no Departamento de Administração, ex-coordenadora do Curso de graduação de Secretariado Executivo e, atualmente, doutoranda em Educação Brasileira na UFC, sob a orientação da professora doutora Ana Maria Iório Dias.

A pesquisa em foco visa à concretização da tese de doutorado, versando sobre o perfil e o currículo dos profissionais Secretários Executivos. Para tanto, é necessário entrevistar e/ou aplicar questionários junto a alunos ingressantes, concludentes, professores e egressos desse curso, além de empresários cujas empresas possuam em seus quadros o cargo de Secretário. Sua opinião, na qualidade de aluno ingressante, em muito contribuirá para identificar sua expectativa em relação à formação do Secretário Executivo.

Solicito, portanto, sua colaboração, em responder a este questionário, na certeza de que sua participação será de grande valia, não só para o curso, mas também para a universidade e a sociedade em geral. Informo que todas as respostas, ao final da tese, permanecerão anônimas.

Obrigada,

Profª. Márcia Nogueira Brandão

Visto: Ana Maria Iório Dias
Profª. Orientadora

QUESTIONÁRIO - ESTUDANTES INGRESSANTES

I) Perfil do estudante do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFC

1) Faixa etária a que pertence:

- a) () 17 a 21 anos b) () 22 a 25 anos c) () 26 a 29 anos d) () 30 a 39 anos
e) () 40 a 49 anos f) () 50 anos ou mais

2) Sexo: a) () feminino b) () masculino

3) Que razões motivaram a escolha do curso de graduação em Secretariado Executivo?

Justificativa _____

4) Você trabalha? (Se a resposta for “Sim”, especifique o tipo de contrato de trabalho. Se for “Não”, responda a partir da questão 10.

- a) () Sim b) () Não

a1) () servidor público

a2) () contrato de trabalho por tempo indeterminado

a3) () contrato de trabalho por tempo determinado (até 2 anos)

a4) () contrato de trabalho temporário (realizado para atender a necessidade transitória de substituição dos funcionários regulares ou em razão de acréscimo de serviços, por um prazo de 3 meses)

a5) () Outro. Especifique _____

5) Informe, a seguir, tipo, porte e ramo de atividade da organização/empresa em que você trabalha:

Obs: Pequeno porte (até 50 funcionários); médio porte (de 51 a 500 funcionários); grande porte (501 funcionários ou mais)

5.1 Tipo e porte da organização/empresa:

a) () Pública de pequeno porte b) () Pública de médio porte c) () Pública de grande porte

d) () Privada de pequeno porte e) () Privada de médio porte f) () Privada de grande porte

g) () Outro. Especifique _____

5.2 Ramo de atividade da organização/empresa:

a) () Indústria b) () Comércio c) () Administração Pública d) () Serviços e) () Educação

f) () Outro. Especifique _____

6) Que função/cargo exerce?

Resposta _____

7) Qual o tipo de atividade realizada?

Resposta _____

8) Tempo de serviço no cargo/função?

Resposta _____

9) Faixa salarial no cargo/função:

a) () Até 2 (dois) salários mínimos

b) () Mais de 2 (dois) até 4 (quatro) salários mínimos

c) () Mais de 4 (quatro) até 6 (seis) salários mínimos

d) () Mais de 6 (seis) salários mínimos

II) Emita opinião sobre as questões solicitadas:

10) O profissional Secretário Executivo é aquele que _____

11) Para que o Secretário Executivo demonstre o que você indicou na questão anterior, cite duas formas de como o profissional pode fazer:

a) _____

b) _____

III) Nas questões/sentenças que seguem são utilizadas duas escalas: uma de concordância/discordância (questões 12, 13, 14 e 18) e outra de atribuição de conceitos (questões 15 e 16). Escolha apenas uma opção, dentre as quatro existentes, justificando sua resposta. Apenas a questão 17 não obedece ao formato de escala.

12) O profissional Secretário Executivo deve esperar ordens explícitas do seu superior, no desempenho de suas atividades, respeitando sempre o princípio da hierarquia.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

13) O Secretário Executivo deve ter em mente que agradar a seu superior é o que mais importa, realizando o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

14) Planejar a agenda do chefe, digitar correspondências, organizar reuniões e servir cafezinho são atividades que fazem parte do dia a dia do Secretário Executivo.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

15) Que conceito você atribui aos seguintes aspectos do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFC:

Estrutura física: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Biblioteca: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Professores: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins
Justifique _____

Alunos: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins
Justifique _____

16) Em relação à integralização curricular do curso (em Anexo), também denominada de currículo ou grade curricular, que conceituação atribui?

a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique sua resposta _____

17) No tocante à integralização curricular relativa ao 1º ano, como avalia esta fase inicial do curso?

- a) () importante para o exercício profissional
b) () importante, mas precisa ser melhorada
c) () desinteressante para a formação do secretário
d) () desarticulada da realidade profissional

Justifique sua resposta _____

18) Ao se formar, você espera estar capacitado para ingressar no mercado de trabalho, apto a ser o Secretário Executivo que faz tudo o que as empresas querem de você, pois, caso contrário, acredita que será excluído do sistema.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo e) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

IV) Responda às questões abertas a seguir:

19) Cite um aspecto que considere fundamental para sua formação, ainda não contemplado pelo currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFC (Integralização curricular 2007.1 em Anexo).

Resposta: _____

Justifique: _____

20) Considerando o questionamento a seguir, complete as opções “a” e “b”:

“a universidade deve formar o estudante para o mercado de trabalho ou para a autonomia”? :

a) formar para o mercado significa _____

b) formar para a autonomia significa _____

APÊNDICE B

Fortaleza, de setembro de 2008

Caro(a) estudante,

Sou professora da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo (FEAACS), lotada no Departamento de Administração, ex-coordenadora do Curso de graduação de Secretariado Executivo e, atualmente, doutoranda em Educação Brasileira na UFC, sob a orientação da professora doutora Ana Maria Iório Dias.

A pesquisa em foco visa à concretização da tese de doutorado, versando sobre o perfil e o currículo dos profissionais Secretários Executivos. Para tanto, é necessário entrevistar e/ou aplicar questionários junto a alunos ingressantes, concludentes, professores e egressos do curso, além de empresários cujas empresas possuam em seus quadros o cargo de Secretário. Sua opinião, na qualidade de aluno cursando o último semestre, contribuirá para identificar como tem se desenvolvido a formação do Secretário Executivo.

Solicito, portanto, sua colaboração, em responder a este questionário, na certeza de que sua participação será de grande valia, não só para o curso, mas também para a universidade e a sociedade em geral. Informo que todas as respostas, ao final da tese, permanecerão anônimas.

Obrigada,

Profª. Márcia Nogueira Brandão

Visto: Ana Maria Iório Dias
Profª. Orientadora

QUESTIONÁRIO – CONCLUDENTES (CURSANDO O ÚLTIMO SEMESTRE)

I) Perfil do estudante do curso de graduação em Secretariado da UFC

1) Ano de ingresso no Curso de graduação de Secretariado da UFC: _____

2) Sexo: a) () feminino b) () masculino

3) Que razões motivaram a escolha do Curso de graduação de Secretariado Executivo?

Resposta

4) Faixa etária em que você se encontra:

a) () 20 a 24 anos b) () 25 a 29 anos c) () 30 a 39 anos d) () 40 a 49 anos e) () 50 anos ou mais

5) Você trabalha? (Se a resposta for “Sim”, especifique o tipo de contrato de trabalho. Se for “Não”, responda a partir da questão 11.

a) () Sim

b) () Não

a1) () servidor público

a2) () contrato de trabalho por tempo indeterminado

a3) () contrato de trabalho por tempo determinado (até 2 anos)

a4) () contrato de trabalho temporário (realizado para atender a necessidade transitória de substituição dos funcionários regulares de uma empresa ou em razão de acréscimo de serviços, por um prazo de 3 meses)

a5) () Outro. Especifique _____

6) Informe, a seguir, tipo, porte e ramo de atividade da organização/empresa em que trabalha:

Obs: Pequeno porte (até 50 funcionários); médio porte (de 51 a 500 funcionários); grande porte (501 funcionários ou mais)

6.1 Tipo e porte da organização/empresa:

a) () Pública de pequeno porte b) () Pública de médio porte c) () Pública de grande porte

d) () Privada de pequeno porte e) () Privada de médio porte f) () Privada de grande porte

g) () Outro. Especifique

6.2 Ramo de atividade da organização/empresa:

a) () Indústria b) () Comércio c) () Serviço Público d) () Serviços e) () Educação

f) () Outro. Especifique

7) Tempo de serviço na empresa: _____

8) Qual função/cargo atual?

8.1) Tempo de serviço no cargo/função atual: _____

9) Qual o tipo de atividade realizada?

Resposta

10) Faixa salarial?

a) () Até 2 (dois) salários mínimos

b) ☐ Mais de 2 (dois) até 4 (quatro) salários mínimos

c) ☐ Mais de 4 (quatro) até 6 (seis) salários mínimos

d) () Mais de 6 (seis) salários mínimos

II) Emita opinião sobre as questões solicitadas:

11) O profissional Secretário Executivo é aquele que (apresente as características básicas) _____

12) Para que o Secretário Executivo realize o que você indicou na questão anterior, cite duas habilidades necessárias que ele deve ter e comente-as:

a) _____

b) _____

III) Nas questões/sentenças que seguem são utilizadas duas escalas: uma de concordância/discordância (questões 13, 14, 15 e 21) e outra de atribuição de conceitos (questões 16, 17 e 18). Escolha apenas uma opção dentre as quatro existentes. Apenas a questão 19 não obedece ao formato de escala.

13) O profissional Secretário Executivo deve esperar ordens explícitas de seu superior no desempenho de suas atividades, respeitando sempre o princípio da hierarquia.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

14) O Secretário Executivo deve ter em mente que agradar a seu superior é o que mais importa, realizando, o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

15) Planejar a agenda do chefe, digitar correspondências, organizar reuniões e servir cafezinho, são atividades que fazem parte do dia-a-dia do Secretário Executivo.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

16) Quando ingressou no curso de graduação em Secretariado Executivo, qual conceito que atribuiu, na época, aos seguintes aspectos: estrutura física, biblioteca, professores e alunos?

Estrutura física: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Biblioteca: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Professores: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins

Justifique _____

Alunos: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins

Justifique _____

17) Hoje, na condição de concludente, que conceito atribui aos aspectos listados na questão 16?

Estrutura física: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Biblioteca: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Professores: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins

Justifique _____

Alunos: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins

Justifique _____

18) No tocante à integralização curricular da qual você faz parte (também denominada de currículo ou grade curricular) que conceito atribui à mesma? (Veja Anexo A)

a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique sua resposta _____

19) Ainda em relação à integralização curricular do Curso (também denominada de currículo ou grade curricular) como você a avalia? (Veja Anexo A)

- a) () importante para o exercício profissional
- b) () importante, mas precisa ser melhorada
- c) () desinteressante para formação do secretário
- d) () desarticulada da realidade profissional

Justifique sua resposta _____

20) Analise a integralização curricular atual (grade curricular 2007.1 – Anexo B), comparando-a com a que está cursando (Anexo A). Que conceito atribui à integralização de 2007.1?

a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique sua resposta _____

21) Ao se formar, você espera estar capacitado para ingressar no mercado de trabalho, apto a ser o Secretário Executivo que faz tudo o que as empresas desejam de você, pois, caso contrário, acredita que será excluído do sistema.

- a) () Concordo totalmente
- b) () Concordo parcialmente
- c) () Discordo
- d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

IV) Responda às questões abertas a seguir:

22) Cite um aspecto que considere fundamental para sua formação, ainda não contemplado pelo currículo do Curso de graduação de Secretariado Executivo da UFC.(Veja Propostas Curriculares nos Anexos A e B)

Resposta: _____

Justifique _____

23) Considerando o questionamento a seguir, complete as opções “a” e “b”:

“a universidade deve formar o estudante para o mercado de trabalho ou para a autonomia”? :

a) formar para o mercado significa _____

b) formar para a autonomia significa _____

Obrigada pela valiosa contribuição

APÊNDICE C

Fortaleza, de maio de 2008

Prezado(a) professor(a),

Sou professora da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo (FEAACS), lotada no Departamento de Administração, ex-coordenadora do Curso de graduação de Secretariado Executivo e, atualmente, doutoranda em Educação Brasileira na UFC, sob a orientação da professora doutora Ana Maria Iório Dias.

A pesquisa em foco visa à concretização da tese de doutorado, versando sobre o perfil e o currículo dos profissionais Secretários Executivos. Para tanto, é necessário entrevistar e/ou aplicar questionários junto a alunos ingressantes, concludentes, professores e egressos do Curso, além de empresários cujas empresas possuam em seus quadros o cargo de Secretário. Sua opinião, na qualidade de professor do curso, em muito contribuirá para identificar como tem se desenvolvido a formação do Secretário Executivo.

Solicito, portanto, sua colaboração, em responder a este questionário, na certeza de que sua participação será de grande valia, não só para o Curso, mas também para a universidade e a sociedade em geral. Informo que todas as respostas, ao final da tese, permanecerão anônimas.

Obrigada,

Profª. Márcia Nogueira Brandão

Visto: Ana Maria Iório Dias
Profª. Orientadora

QUESTIONÁRIO - PROFESSOR

I) Perfil do professor do Curso de graduação de Secretariado Executivo da UFC

1) Faixa etária em que se encontra:

a) () até 29 anos b) () 30 a 39 anos c) () 40 a 49 anos d) () 50 anos ou mais

2) Sexo: a) () feminino b) () masculino

3) Escolaridade:

a) curso de graduação realizado: _____

b) indique se está fazendo outro curso de graduação: _____

c) pós-graduação:

() cursando especialização. Em quê? _____

() cursou especialização (concluiu monografia). Em quê? _____

() cursando mestrado. Em quê? _____

() cursou mestrado (defendeu dissertação). Em quê? _____

() cursando doutorado. Em quê? _____

() cursou doutorado (defendeu tese). Em quê? _____

4) Indique sua situação docente na UFC:

a) () Ativo permanente

b) () Substituto

c) Departamento a que pertence: _____

5) Tempo de magistério na UFC: _____

6) Tempo de magistério no Curso Secretariado Executivo: _____

7) Como você se sente ministrando aulas no Curso de Secretariado Executivo?

Respost _____

8) Ministra aulas no curso de Secretariado Executivo porque (marque as opções eleitas):

a) () é necessário para cumprir carga horária obrigatória

b) () tem prazer e orgulho de pertencer ao curso

c) () o Chefe do Departamento do qual você faz parte determina, a fim de atender a solicitação da coordenação do Curso de Secretariado Executivo

d) () é concursado para ministrar aulas no curso de Secretariado Executivo

Justifique sua(s) resposta(s) _____

II) Emita opinião sobre as questões solicitadas:

9) O profissional Secretário Executivo é aquele (apresente as características básicas) _____

10) Para que o Secretário Executivo realize o que você indicou na questão anterior, cite duas habilidades necessárias que ele deve ter e comente-as:

a) _____

b) _____

III) Nas questões/sentenças que seguem são utilizadas duas escalas: uma de concordância/discordância (questões 11, 12, 13 e 17) e outra de atribuição de conceitos (questões 14, 15 e 16). Escolha apenas uma opção dentre as quatro existentes.

11) O profissional Secretário Executivo deve esperar ordens explícitas de seu superior no desempenho de suas atividades, respeitando sempre o princípio da hierarquia.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente
Justifique sua resposta _____

12) O Secretário Executivo deve ter em mente que agradar a seu superior é o que mais importa, realizando o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente
Justifique sua resposta _____

13) Planejar a agenda do chefe, digitar correspondências, organizar reuniões e servir cafezinho são atividades que fazem parte do dia-a-dia do Secretário Executivo.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

14) Quando começou a ministrar aulas no Curso de graduação de Secretariado Executivo, que conceito atribuía a ele, considerando, na época, estrutura física, biblioteca, professores e alunos?

Estrutura física: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Biblioteca: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Professores: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins

Justifique _____

Alunos: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins

Justifique _____

15) Hoje, que conceito atribui aos aspectos listados na questão 14?

Estrutura física: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Biblioteca: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique _____

Professores: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins

Justifique _____

Alunos: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins

Justifique _____

16) Analise a integralização curricular atual (grade curricular 2007.1 – Anexo B), comparando-a com a anterior (Anexo A). Que conceito atribui à integralização de 2007.1?

a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique sua resposta _____

17) Quando você está lecionando, considera oportuno sempre alertar os estudantes de que devem se preparar para atender ao que o mercado de trabalho deseja, para que não sejam excluídos do sistema.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta _____

IV) Responda à questão aberta a seguir:

18) Considerando o questionamento a seguir, complete as opções “a” e “b”:

“a universidade deve formar o estudante para o mercado de trabalho ou para a autonomia”? :

a) formar para o mercado significa _____

b) formar para a autonomia significa _____

Obrigada pela valiosa contribuição

APÊNDICE D

Fortaleza, de setembro de 2008

Prezado profissional Secretário Executivo,

Sou professora da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo (FEAACS), lotada no Departamento de Administração, ex-coordenadora do Curso de graduação de Secretariado Executivo e, atualmente, doutoranda em Educação Brasileira na UFC, sob a orientação da professora doutora Ana Maria Iório Dias.

A pesquisa em foco visa à concretização da tese de doutorado, versando sobre o perfil e o currículo dos profissionais Secretários Executivos. Para tanto, é necessário entrevistar e/ou aplicar questionários junto a alunos ingressantes, concludentes, professores e egressos do Curso, além de empresários cujas empresas possuam em seus quadros o cargo de Secretário. Sua opinião, na qualidade de egresso do curso, contribuirá em muito para identificar como tem se desenvolvido a formação do Secretário Executivo.

Solicito, portanto, sua colaboração, em responder a este questionário, na certeza de que sua participação será de grande valia, não só para o Curso, mas também para a universidade e a sociedade em geral. Informo que todas as respostas, ao final da tese, permanecerão anônimas.

Obrigada,

Profª. Márcia Nogueira Brandão

Visto: Ana Maria Iório Dias
Profª. Orientadora

QUESTIONÁRIO - EGRESSO QUE EXERCE A PROFISSÃO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

I) Perfil do egresso do Curso de Secretariado Executivo da UFC

1) Faixa etária a que pertence:

- a) ☐ 21 a 24 anos b) ☐ 25 a 29 anos c) ☐ 30 a 39 anos d) ☐ 40 a 49 anos e) ☐ 50 anos ou mais

2) Que razões motivaram a escolha do Curso de graduação de Secretariado Executivo?

Resposta

3) Sexo: a) ☐ feminino b) ☐ masculino

4) Escolaridade:

a) ano de ingresso no Curso de graduação de Secretariado Executivo: _____

b) ano da formatura em Secretariado Executivo: _____

c) fez ou está fazendo pós-graduação ?

c.1) ☐ Fiz; defendi monografia no curso de Especialização em _____

☐ Fiz; defendi dissertação de Mestrado em _____

☐ Fiz; defendi tese de Doutorado em _____

c.2) ☐ Sim, estou cursando:

☐ Especialização em _____

☐ Mestrado em _____

☐ Doutorado em _____

c.3) ☐ Não. (Justifique o porquê) _____

d) fez curso de Extensão ou Aperfeiçoamento?

☐ Sim (Indique os principais) _____

☐ Não (Justifique o porquê) _____

5) Informe, a seguir, tipo, porte e ramo de atividade exercida na empresa em que trabalha como Secretário.

Obs: Pequeno porte (até 50 funcionários); médio porte (de 51 a 500 funcionários); grande porte (501 funcionários ou mais)

5.1) Tipo e porte da empresa:

a) ☐ Privada de pequeno porte b) ☐ Privada de médio porte c) ☐ Privada de grande porte

d) ☐ Outro. Especifique _____

5.2) Ramo de atividade da empresa:

a) ☐ Indústria b) ☐ Comércio c) ☐ Serviços d) ☐ Educação

e) ☐ Outro. Especifique _____

6) Tempo de serviço na empresa: _____

7) Função atual: _____

7.1) Tempo de serviço na função atual: _____

7.2) Atividade(s) que realiza na função: _____

8) Faixa salarial:

- a) ☐ Até 2 (dois) salários mínimos
 b) ☐ Mais de 2 (dois) até 4 (quatro) salários mínimos
 c) ☐ Mais de 4 (quatro) até 6 (seis) salários mínimos
 d) ☐ Mais de 6 (seis) salários mínimos

II) Emita opinião sobre as questões solicitadas:

9) O profissional Secretário Executivo é aquele que (apresente as características básicas) _____

10) Para que o Secretário Executivo realize o que você indicou na questão anterior, cite duas habilidades necessárias que ele deve ter: _____

a) _____

b) _____

III) Nas questões/sentenças que seguem, são utilizadas duas escalas: uma de concordância/discordância (questões 11, 12, 13 e 17) e outra de atribuição de conceitos (questões 14, 15 e 16). Escolha apenas uma opção dentre as quatro existentes e justifique sua resposta.

11) O profissional Secretário Executivo deve esperar ordens explícitas de seu superior para desempenhar suas atividades, respeitando sempre o princípio da hierarquia.

a) ☐ Concordo totalmente b) ☐ Concordo parcialmente c) ☐ Discordo d) ☐ Discordo totalmente
 Justifique sua resposta _____

12) O Secretário Executivo deve ter em mente que agradar a seu superior é o que importa, realizando o que ele manda, pois esta é uma forma de garantir o emprego.

a) ☐ Concordo totalmente b) ☐ Concordo parcialmente c) ☐ Discordo d) ☐ Discordo totalmente
 Justifique sua resposta _____

13) Planejar a agenda do chefe, digitar correspondências, organizar reuniões e servir cafezinho são atividades que fazem parte do dia-a-dia do Secretário Executivo.

a) ☐ Concordo totalmente b) ☐ Concordo parcialmente c) ☐ Discordo d) ☐ Discordo totalmente
 Justifique sua resposta _____

14) Quando você ingressou no Curso de graduação de Secretariado Executivo, que conceito atribuía a ele, considerando, na época, os seguintes aspectos: estrutura física, biblioteca, professores e alunos?

Estrutura física: a) ☐ Excelente b) ☐ Boa c) ☐ Regular d) ☐ Ruim
 Justifique _____

Biblioteca: a) ☐ Excelente b) ☐ Boa c) ☐ Regular d) ☐ Ruim
 Justifique _____

Professores: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins
Justifique

Alunos: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins
Justifique

15) Hoje, como egresso, que conceito atribui aos aspectos listados na questão 14 ?

Estrutura física: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim
Justifique

Biblioteca: a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim
Justifique

Professores: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins
Justifique

Alunos: a) () Excelentes b) () Bons c) () Regulares d) () Ruins
Justifique

16) Analise a integralização curricular de 2007.1, ou grade curricular (Anexo B), comparando-a com a que cursou (Anexo A). Qual conceito atribui à integralização curricular de 2007.1?

a) () Excelente b) () Boa c) () Regular d) () Ruim

Justifique sua resposta

17) Você se considera capacitado para permanecer no mercado de trabalho, acreditando que o Secretário Executivo deve fazer tudo que as organizações/empresas desejam de você, pois, caso contrário, será excluído do sistema.

a) () Concordo totalmente b) () Concordo parcialmente c) () Discordo d) () Discordo totalmente

Justifique sua resposta

IV) Responda às questões abertas a seguir:

18) Hoje, com sua experiência, cite um aspecto que considere fundamental para sua formação que, à época da graduação, não havia sido ainda contemplado no currículo do Curso de Secretariado Executivo da UFC.

Resposta

19) Considerando o questionamento a seguir, complete as opções “a” e “b”:

“a universidade deve formar o estudante para o mercado de trabalho ou para a autonomia”? :

a) formar para o mercado significa _____

b) formar para a autonomia significa _____

Obrigada pela valiosa contribuição

APÊNDICE E

ROTEIRO DA ENTREVISTA COM ESTUDANTES INGRESSANTES

- 1) Você trabalha? (Em caso positivo, perguntar qual a empresa, qual o porte e tipo de atividade da mesma)
- 2) Por favor, detalhe as atividades que você desenvolve na empresa.
- 3) Por que você escolheu o Curso de Graduação de Secretariado, tendo em vista que existem tantos outros cursos considerados mais promissores pela sociedade?
- 4) Esclareça, com mais detalhes, quem é o profissional Secretário Executivo (apresente as características básicas)
- 5) Cite duas formas de como o Secretário Executivo pode realizar o que você indicou anteriormente.
- 6) O que você pensa a respeito de esperar receber as ordens do seu chefe? Você deve respeitar o princípio da hierarquia?
- 7) Você considera que deve obedecer ao seu superior, como forma de garantir o seu emprego?
- 8) Na sua opinião, planejar a agenda do chefe, digitar correspondências, organizar reuniões e servir café ainda são atividades que fazem parte do dia a dia do Secretário ?
- 9) Qual o conceito que você atribui à Integralização Curricular (Grade) do Curso de Secretariado Executivo? Por que?.
- 10) O que você entendeu por “formar para o mercado de trabalho” e “formar para a autonomia”? Qual a orientação que os professores e currículo têm dado para vocês?

Obrigada pelas informações

APÊNDICE F

ROTEIRO DA ENTREVISTA COM ESTUDANTES CONCLUDENTES

- 1) Você trabalha? (Em caso positivo, perguntar qual a empresa, qual o porte e tipo de atividade da mesma)
- 2) Por favor, detalhe as atividades que você desenvolve na empresa.
- 3) Por que você escolheu o Curso de Graduação de Secretariado, tendo em vista que existem tantos outros cursos que são considerados pela sociedade mais promissores?
- 4) Esclareça, com mais detalhes, quem é para você o profissional Secretário Executivo (apresente as características básicas)
- 5) Cite duas formas de como o Secretário Executivo pode realizar o que você indicou anteriormente.
- 6) O que você pensa a respeito de esperar ordens do seu chefe? Você deve respeitar o princípio da hierarquia?
- 7) Você considera que deve obedecer ao seu superior, como forma de garantir o seu emprego?
- 8) Na sua opinião, planejar a agenda do chefe, digitar correspondências, organizar reuniões e servir café ainda são atividades que fazem parte do dia a dia do Secretário?
- 9) Qual o conceito que você atribui às Integralizações Curriculares (Grade) do Curso de Secretariado Executivo? (A de 1995 e a de 2007).
- 10) O que você entendeu por “formar para o mercado de trabalho” e “formar para a autonomia”? (Qual a orientação que os professores e o currículo têm dado para você?).

Obrigada pelas informações

APÊNDICE G

ROTEIRO DAS ENTREVISTAS COM PROFESSORES E COORDENADOR DO CURSO

- 1) Há quanto tempo ministra aula no Curso de Secretariado Executivo?
- 2) Porque você ministra aula no Curso?
- 3) Esclareça, com mais detalhes, quem é o profissional Secretário Executivo (apresente as características básicas)
- 4) Cite duas formas de como o Secretário Executivo pode realizar o que você indicou anteriormente.
- 5) Você considera que o Secretário deve esperar as ordens do seu chefe, sempre respeitando o princípio da hierarquia?
- 6) Você considera que ele deve obedecer ao seu superior, como forma de garantir o emprego dele?
- 7) Você concorda que realizar o planejamento da agenda do chefe, digitar correspondências, organizar reuniões e servir café ainda são atividades que fazem parte do dia a dia do Secretário? Por que?.
- 8) Qual sua sugestão para melhorar a integralização do Curso de Secretariado Executivo? (Considerar para análise a de 2007.1)
- 9) O que você entendeu por “formar para o mercado de trabalho” e “formar para a autonomia”? (Qual a orientação você dá para os estudantes? E o currículo do Curso?)

Obrigada pelas informações

APÊNDICE H

ROTEIRO DA ENTREVISTA COM OS DIRIGENTES DAS EMPRESAS/ORGANIZAÇÕES QUE POSSUEM EM SEUS QUADROS O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 1) Qual o cargo do(a) Sr(a) nesta empresa?
- 2) Há quanto tempo está no cargo?
- 3) Qual o porte desta empresa? Que atividades desenvolve?
- 4) Quantos profissionais em secretariado tem a empresa? Do sexo feminino ou do masculino?
- 5) Complete a frase: para o(a) Sr (a), o profissional Secretário Executivo é aquele (apresente as características básicas):
- 6) Para o Sr., o que é ser um secretário autônomo e que questões poderia resolver?
- 7) Qual o grau de autonomia que o(s) secretário(s) desta empresa têm? Por quê?
- 8) O secretario de hoje tem alguma diferença do secretário de antigamente?
- 9) O(a) Sr.(a) considera que o(s) Secretário(s) desta empresa realmente cumpre(m) o papel de um Secretário Executivo? Por quê?
- 10) Como o Sr. qualifica a formação universitária do secretário executivo?

APÊNDICE I

ROTEIRO DA ENTREVISTA COM OS SECRETÁRIOS (EGRESSOS DO CURSO) DAS EMPRESAS/ORGANIZAÇÕES

- 1) Há quanto tempo você trabalha nesta empresa?
- 2) Em que ano você se formou em Secretariado pela UFC?
- 3) Complete a frase com uma característica principal: para o(a) Sr (a) o profissional Secretário Executivo é aquele que
- 4) Qual a atividade principal do Secretário Executivo?
- 5) Cite um aspecto que você considera fundamental para a sua formação que não foi contemplado no currículo do curso de Secretariado Executivo da UFC.
- 6) Você considera que o secretário deve ser autônomo (no sentido de tomar decisões) ? (Se a resposta for positiva, perguntar em que? Em caso negativo, perguntar por quê?)
- 7) Qual o grau de autonomia (autonomia no sentido de ter poder de decisões) que você tem como secretário(a)?
- 8) Na sua opinião, a formação que a universidade oferece vai além dos interesses da empresa ou não? Por quê?
- 9) O secretario de hoje tem alguma diferença do secretário de antigamente?
- 10) O Curso de Secretariado da UFC está formando o secretário para atender o que o mercado de trabalho deseja ou está formando para que ela seja um sujeito esclarecido, crítico?
- 11) Você considera que nesta empresa você realmente cumpre o papel de Secretário(a) Executivo(a)

APÊNDICE J

QUADRO 1 - RESPOSTAS DOS ESTUDANTES INGRESSANTES FORNECIDAS NOS
QUESTIONÁRIOS, NO PERÍODO LETIVO 2008.1
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE K

QUADRO 2 – RESPOSTAS DOS ESTUDANTES CONCLUDENTES FORNECIDAS NOS
QUESTIONÁRIOS, NO PERÍODO LETIVO 2008.2
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE L

QUADRO 3 – RESPOSTAS DOS PROFESSORES FORNECIDAS NOS
QUESTIONÁRIOS
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE M

QUADRO 4 - RESPOSTAS DOS EGRESSOS DO CURSO FORNECIDAS NO
QUESTIONÁRIO
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE N

QUADRO 5A – CONCEITO ATRIBUÍDO PELOS CONCLUDENTES AO CURSO:
ANÁLISE COMPARATIVA CONSIDERANDO O ANO DE INGRESSO E O ANO DE
CONCLUSÃO

APÊNDICE O

QUADRO 8 B - COMPARAÇÃO ENTRE AS RESPOSTAS DOS SUJEITOS DA
PESQUISA, EM RELAÇÃO ÀS CATEGORIAS DE ANÁLISE
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE P

QUADRO 17 – RESUMO DAS RESPOSTAS DOS DIRIGENTES E DOS EGRESSOS
QUE TRABALHAM NAS EMPRESAS/ORGANIZAÇÕES, EM RELAÇÃO ÀS
ENTREVISTAS (DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE Q1 a Q10

ENTREVISTAS DOS DIRIGENTES
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE R1 a R10
ENTREVISTAS DAS EGRESSAS
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE S
QUADRO 16 – COMPARAÇÃO ENTRE AS RESPOSTAS DOS EGRESSOS ÀS
PERGUNTAS EM COMUM REALIZADAS POR MEIO DOS QUESTIONÁRIOS E
ENTREVISTAS
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE T
QUADROS 18 A e 18 B – RESPOSTAS DE DOIS INGRESSANTES ENTREVISTADOS
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE U
QUADROS 19A E 19 B – RESPOSTAS DE DOIS CONCLUDENTES ENTREVISTADOS
(DISPONÍVEL NO CD)

APÊNDICE V
QUADROS 20 A E 20 B – RESPOSTAS DE TRÊS PROFESSORES ENTREVISTADOS,
ENTRE ELES O COORDENADOR
(DISPONÍVEL NO CD)

ANEXOS

ANEXO A - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR 1995.1

ANEXO B – INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR 2007.1

ANEXO A

Integralização curricular do curso 58, Secretariado.

Mod/Hab: A - Secretariado Executivo

Currículo: 1995.2 Total de Créditos: 136,0

Créditos por semestre: Mínimo: 16,0; Máximo: 32,0

Sem	Cod. Disc	Nome da disciplina	Cred.	Obr.	Requisito
01	HB868	Português Instrumental	4,0	S	
	HD754	Introdução à Antropologia	6,0	S	
	HD901	Introdução à Filosofia	4,0	S	
	HD957	Introdução à Sociologia	4,0	S	
02	ED088	Introdução à Administração	4,0	S	HD957
	ED095	Metodologia do Trab.Científico	4,0	S	
	ED096	Ética Profissional e Cerimonial	4,0	S	
	HC567	Inglês Técnico I	4,0	S	
03	CC260	Introdução à Estatística	4,0	S	
	ED097	Instituições de Direito	4,0	S	
	HC748	Inglês Técnico II	4,0	S	
	HF054	Introdução à Psicologia	6,0	S	
04	CK015	Computação Aplicada	4,0	S	HC567 e CC260
	DB004	Direito Administrativo	4,0	S	
	ED059	Organização e Métodos	4,0	S	
	HF021	Psicologia Aplicada ao Trabalho I	6,0	S	
05	CK084	Sist. Informações e Banco de Dados	4,0	S	CK015
	EH306	Contabilidade Geral	4,0	S	
	HE452	Introdução à comunicação	4,0	S	

06	ED020	Dinâmica Gerencial	4,0	S	ED088 e HE452
	ED098	Estágio Supervisionado	4,0	S	
	EE094	Introdução à Economia	4,0	S	CC260
	EH318	Matemática Financeira	4,0	S	CC260
07	ED099	Técnica de Secretariado I	4,0	S	
	ED100	Comercio Exterior	6,0	S	DB004 e EE094
	HC749	Espanhol Técnico I	4,0	S	
08	ED101	Técnica de Secretariado II	4,0	S	ED099
	ED102	Monografia em Secretariado	4,0	S	ED098
	HC750	Espanhol Técnico II	4,0	S	HC749
99	ED012	Administração Mercadológica I	4,0	N	
	ED030	Legislação Social	4,0	N	
	ED019	Desenvolvimento Organizacional	4,0	N	
	ED052	Administração de Recursos Humanos	4,0	N	
	EE097	Economia Brasileira	4,0	N	
	EF427	Economia do Setor Público	4,0	N	
	HD706	Introdução à Ciência Política	4,0	N	
	HE406	História da Arte	4,0	N	
	HG006	Literatura Brasileira	4,0	N	
				N	

ANEXO B

Matriz Curricular

SECRETARIADO EXECUTIVO (58)

Habilitação: BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**Modalidade:****Currículo:** 2007.1

Código	Nome	Créditos	Semestre	Obrigatória	Fórmula Dependência	Fórmula Equivalência
ED088	INTRODUCAO A ADMINISTRACAO	4.0	1	Sim	-	-
HD901	INTRODUCAO A FILOSOFIA	4.0	1	Sim	-	-
HD957	INTRODUCAO A SOCIOLOGIA	4.0	1	Sim	-	-
HB868	PORTUGUES INSTRUMENTAL	4.0	1	Sim	-	-
ED099	TECNICA DE SECRETARIADO I	4.0	1	Sim	-	-
ED052	ADMINISTRACAO DE RECURSOS HUMANOS	4.0	2	Sim	-	-
EE094	INTRODUCAO A ECONOMIA	4.0	2	Sim	-	-
HC777	LINGUA INGLESIA I	4.0	2	Sim	-	-
ED150	ORGANIZACAO DE EVENTOS	4.0	2	Sim	ED099	-
HB873	PORTUGUES INSTRUMENTAL II	4.0	2	Sim	HB868	-
ED097	INSTITUICAO DE DIREITO	4.0	3	Sim	-	-
CC260	INTRODUCAO A ESTATISTICA	4.0	3	Sim	-	-
HC778	LINGUA INGLESIA II	4.0	3	Sim	HC777	-
ED101	TECNICA DE SECRETARIADO II	4.0	3	Sim	ED099	-
DB004	DIREITO ADMINISTRATIVO	4.0	4	Sim	ED097	-
HC779	LINGUA INGLESIA III	4.0	4	Sim	HC778	-
ED095	METODOLOGIA DO TRABALHO	4.0	4	Sim	HB868	-

CIENTIFICO						
HF151	PSICOLOGIA APLICADA AO TRABALHO I	4.0	4	Sim	ED052	-
ED152	ADMINISTRACAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO	4.0	5	Sim	CC260	-
EH306	CONTABILIDADE GERAL	4.0	5	Sim	CC260	-
ED153	GESTAO EMPRESARIAL	4.0	5	Sim	ED052	-
HC780	LINGUA INGLESA IV	4.0	5	Sim	HC779	-
ED155	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	4.0	6	Sim	ED153	-
ED154	ESTAGIO SUPERVISIONADO	6.0	6	Sim	ED101&& ED153	-
ED164	LEGISLACAO SOCIAL E TRABALHISTA	4.0	6	Sim	DB004	ED030
HC781	LINGUA INGLESA V	4.0	6	Sim	HC780	-
EH318	MATEMATICA FINANCEIRA	4.0	6	Sim	CC260	-
ED156	ADMINISTRACAO E ANAL FINANC E ORCAMENTARIA	4.0	7	Sim	EH318	-
ED012	ADMINISTRACAO MERCADOLOGICA I	4.0	7	Sim	ED088	-
ED160	COMERCIO EXTERIOR	4.0	7	Sim	EE094 && DB004	-
HC782	LINGUA INGLESA VI	4.0	7	Sim	HC781	-
CK084	SISTEMAS DE INFORMACOES E BANCO DE DADOS	4.0	7	Sim	ED152	-
ED158	ADMINIST E ASSESSORIA EM RELACOES PUBLICAS	4.0	8	Sim	ED155	-
ED157	MONOGRAFIA EM SECRETARIADO	6.0	8	Sim	ED154 && ED095	-

ED162	DIDATICA EM SECRETARIADO	4.0	99	Não	-	-
ED020	DINAMICA GERENCIAL	4.0	99	Não	-	-
EE097	ECONOMIA BRASILEIRA	4.0	99	Não	-	-
EF427	ECONOMIA DO SETOR PUBLICO	4.0	99	Não	-	-
ED163	INTELIGENCIA COMPETITIVA DAS ORGANIZACOES	4.0	99	Não	-	-
HD706	INTRODUCAO A CIENCIA POLITICA	4.0	99	Não	-	-
HE452	INTRODUCAO A COMUNICACAO	4.0	99	Não	-	-
HC600	LINGUA ESPANHOLA I	4.0	99	Não	-	-
HC601	LINGUA ESPANHOLA II	4.0	99	Não	HC600	-
HC645	LINGUA ESPANHOLA III	4.0	99	Não	HC601	-
HC646	LINGUA ESPANHOLA IV	4.0	99	Não	HC645	-
ED159	LOGISTICA	4.0	99	Não	-	-
ED035	MODELOS DE GERENCIAS	4.0	99	Não	-	-
ED059	ORGANIZACAO E METODOS	4.0	99	Não	-	-