



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

CÂNDIDA MARIA FREIRE DA SILVA

FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO E DOCÊNCIA:
PERCEPÇÃO DE DISCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

FORTALEZA
2016

CÂNDIDA MARIA FREIRE DA SILVA

FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO E DOCÊNCIA:
PERCEPÇÃO DE DISCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Profa. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros.

FORTALEZA

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

- S579f Silva, Cândida Maria Freire da.
Formação em Secretariado Executivo e Docência : percepção de discentes da Universidade Federal do Ceará / Cândida Maria Freire da Silva. – 2016.
63 f. : il. color.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2016.
Orientação: Profa. Ma. Conceição de Maria Pinheiro Barros.
1. Formação. 2. Secretariado Executivo. 3. Docência. I. Título.

CDD 651.3741

CÂNDIDA MARIA FREIRE DA SILVA

FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO E DOCÊNCIA:
PERCEPÇÃO DE DISCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros.

Aprovada em ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Me. Elaine Freitas de Sousa
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Me. Joelma Soares da Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me proporcionar a oportunidade de cursar esta graduação em Secretariado Executivo, pois é uma área que muito me agrada.

Aos meus pais por terem me educado e direcionado pelo caminho certo, também aos demais familiares por suas contribuições para que este momento fosse possível.

A minha orientadora, professora Conceição Maria de Pinheiro Barros, por aceitar acompanhar o presente trabalho e pela excelente orientação.

Aos meus colegas de turma que foram tão importantes para mim no decorrer deste curso de graduação, e assim, também contribuíram para a conclusão deste trabalho.

Aos sujeitos selecionados para a pesquisa que colaboraram com suas respostas tornando possível concluir a pesquisa realizada.

Às professoras Joelma Soares da Silva e Elaine Freitas de Sousa, membros da banca examinadora, por terem aceitado avaliar este estudo.

“Ensinar não é transferir conhecimentos, mas criar possibilidades para sua própria produção ou construção.”

(Paulo Freire)

RESUMO

A graduação em Secretariado Executivo focaliza a formação de profissionais bacharéis aptos para atuar no mundo do trabalho. Entretanto, a docência universitária emerge como uma área de atuação para este profissional. Esta possibilidade é permeada de desafios, entre elas a ausência de preparação para a docência refletindo-se na formação secretarial. Este trabalho tem como objetivo geral analisar as contribuições e as lacunas da formação em Secretariado Executivo para a docência na percepção dos discentes. Para tanto, foi desenvolvida uma pesquisa qualitativa e descritiva, a partir de levantamento teórico, pesquisa documental e pesquisa de campo. Os sujeitos da investigação foram discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, totalizando 36 participantes. O instrumento de coleta de dados utilizado foi um questionário. A interpretação dos dados foi feita por meio de análise do conteúdo. Após a interpretação das informações conclui-se que a formação desse profissional contribui de forma indireta para uma atuação docente como área secretarial. As lacunas identificadas apontam para a necessidade de aprofundamento da discussão acerca da docência como área de atuação em Secretariado Executivo em virtude da ausência de preparo pedagógico. Evidencia-se a urgência de busca por caminhos que possam ser capazes de preencher o espaço entre a formação específica e a formação pedagógica do secretário executivo que almeja seguir carreira acadêmica.

Palavras-chave: Formação. Secretariado Executivo. Docência.

ABSTRACT

The graduation in Executive Secretaryship focuses on the formation of a professional bachelor capable of functioning in the job market. But, the teaching in the university is rising as an area of effect for this class. This possibility is covered of challenges, as the lack of preparation for the teaching career reflecting on the formation of the students. This job has the general objective to analyze the contributions and gaps of the Executive Secretary course for teaching on the perception of the bachelors. To do so, it was developed a qualitative and descriptive, based on the theoretical, documental e field research. The subjects of the investigation were students of the Executive Secretaryship course of the Universidade Federal do Ceará, totalizing 36 subjects. The instrument of collect utilized was a survey. The interpretation of data was done by analyses of content. After the interpretation of the information it was concluded that the formation of these professionals contribute in a indirect way for a teaching career in the area. The gaps identified leads to a necessity of deepening the discussions about the teaching as an area of work for the executive secretary in the virtue of the lack of pedagogical prepare. It is noticeable the urgency of a demand ways that may be capable of fulfilling the space between the specified formation and pedagogical formation of the executive secretary that intend to follow a role in the academy.

Keywords: Formation. Executive Secretaryship. Teaching.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Resumo das áreas de interesse para atuação dos respondentes.....	44
Gráfico 2 – Síntese dos fatores que motivam os discentes a atuar como docentes	45
Gráfico 3 – Síntese dos fatores que desmotivam os discentes a atuar como docentes	46
Gráfico 4 – Habilidades e competências do secretário executivo que se relacionam com a docência	47
Gráfico 5 – Habilidade e competências abordadas durante a formação	49

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Disciplinas que compõem a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo	42
Quadro 2 - Disciplinas cursadas que se relacionam com o exercício da docência	51
Quadro 3 - Lacunas existentes na formação do secretário executivo em relação a atuação do mesmo na docência	53

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

IES - Instituições de Ensino Superior

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação

PPC - Projeto Pedagógico do Curso

UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura

UFC - Universidade Federal do Ceará

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 SECRETARIADO EXECUTIVO: EVOLUÇÃO E FORMAÇÃO	14
2.1 Secretariado: do início da profissão aos dias atuais	14
2.2 Perfil do profissional de Secretariado: competências, habilidades, atribuições e áreas de atuação	18
2.3 A formação em Secretariado: aspectos gerais.....	21
3. Docência universitária como área de atuação para o secretário executivo.....	26
3.1 Docência Universitária: atuação e desafios.....	26
3.2 A atuação do secretário executivo como docente	29
4 METODOLOGIA.....	35
4.1 Tipo de pesquisa	35
4.2 Sujeitos da pesquisa	36
4.3 Métodos, técnicas e instrumento de coleta de dados	36
4.4 Análise dos dados	37
5 ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS DA PESQUISA	39
5.1 Formação em Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará.....	39
5.2 Percepção dos discentes acerca das áreas de possível atuação para o secretário executivo	43
5.2.1 Áreas de atuação do profissional de Secretariado Executivo: fatores que motivam e desestimulam os discentes a atuar como docente	43
5.3 Formação secretarial e docência: contribuições e lacunas	48
5.3.1 Áreas de atuação do profissional de Secretariado Executivo: fatores que motivam e desestimulam os discentes a atuar como docente	48
5.3.2 Visão dos discentes acerca de sua formação profissional	50
CONSIDERAÇÕES FINAIS	54
REFERÊNCIAS	56
APÊNDICES	61

1 INTRODUÇÃO

A graduação em Secretariado Executivo focaliza a formação de profissionais bacharéis aptos para atuar no mundo do trabalho. Entretanto, a docência universitária emerge como uma área de atuação para este profissional. Esta possibilidade é permeada de desafios, entre elas a ausência de preparação para a docência.

Ao longo de sua trajetória a profissão secretarial foi sendo reconhecida como relevante para as organizações, sejam estas privadas ou públicas, sua regulamentação foi um fator importante para este reconhecimento. Com isso surge a necessidade de mais profissionais qualificados e detentores de diversas competências e habilidades, o que faz com que o curso de Secretariado Executivo seja procurado nas instituições de ensino superior do Brasil (IES) do Brasil.

Devido aos avanços que a profissão de Secretariado Executivo obteve no decorrer de sua trajetória e da procura por esta mesma formação, surge a necessidade de profissionais preparados para atuar na docência. Barros, Silva e Lopes (2013, p.63) confirmam esse pensamento afirmando que “Com a atualização e o aperfeiçoamento dos cursos de graduação surge a necessidade de profissionais para atuar na área do ensino em Secretariado”.

Mesmo o curso de graduação em Secretariado Executivo tendo o objetivo de formar bacharéis e não professores, é neste Curso que se formarão os futuros profissionais que seguirão carreira na docência universitária na área secretarial. Desse modo, percebe-se a importância de conhecer a percepção dos discentes acerca da possibilidade de atuar como e docente, e compreender como sua formação pode contribuir para seguir carreira nesta área. É nesse sentido que o presente estudo pretende identificar aspectos que respondam o seguinte questionamento: quais são as contribuições e as lacunas existentes na formação em Secretariado Executivo para a atuação desse profissional como docente?

Para responder este questionamento foi realizado um estudo acerca da formação recebida pelos discentes de Secretariado da Universidade Federal do Ceará (UFC) em relação a uma possível atuação dos mesmos na docência universitária. Este trabalho tem como objetivo geral analisar as contribuições e as lacunas da formação em Secretariado Executivo para a docência na percepção dos discentes e como objetivos específicos:

- a) Identificar aspectos da formação secretarial que se relacionem à docência como possível área de atuação para este profissional;
- b) Conhecer a percepção dos discentes sobre a possibilidade de atuação na docência;

c) Discutir as contribuições e as lacunas da formação secretarial para a docência como possível área de atuação.

O estudo faz uma reflexão sobre o Secretariado Executivo, a evolução ocorrida durante a sua existência, a formação, o perfil, as competências, habilidades e áreas de atuação do secretário executivo, abordando a docência universitária como um campo em que profissional em Secretariado pode seguir carreira.

A relevância deste trabalho justifica-se pelo fato de que o curso superior forma bacharéis, no entanto, existe a necessidade de docentes que possam lecionar as disciplinas específicas da área nestes mesmos cursos. Logo, é do bacharelado que sairão os profissionais que podem se especializar para atuar como docentes. Por isso é importante conhecer a formação destes profissionais a fim de perceber se a mesma contribui para quem deseja construir uma carreira profissional na docência, e ainda, identificar as lacunas da mesma quando se refere ao exercício do trabalho docente. Visto que alguns discentes se interessam pela docência como área de atuação, o desenvolvimento da presente pesquisa contribui para a obtenção de mais conhecimento acerca da docência em Secretariado. A realização desta pesquisa pode oferecer subsídios teóricos e empíricos para o aprofundamento das discussões sobre o tema proposto.

Esta monografia está organizada em cinco capítulos, o primeiro é a introdução do trabalho; o segundo capítulo refere-se à formação e evolução do Secretariado Executivo abordando um pouco sobre o histórico da profissão, o perfil do secretário executivo e aspectos gerais da formação secretarial; o terceiro capítulo aborda a docência universitária com foco na atuação do profissional de Secretariado Executivo como docente; o quarto capítulo apresentados procedimentos metodológicos utilizados no estudo; no quinto capítulo estão expostos os resultados obtidos com a pesquisa, e para concluir, são explicitadas as considerações finais.

2 SECRETARIADO EXECUTIVO: EVOLUÇÃO E FORMAÇÃO

Para se compreender uma profissão e a formação de seus profissionais é importante perceber todos os aspectos que a envolvem, bem como conhecer seu histórico. Para Nonato Júnior (2009) diversas áreas do conhecimento buscam na história da formação dos profissionais do passado, aspectos que contribuam para responder determinadas perguntas relacionadas ao presente e ao futuro da profissão e que ajudem na compreensão dos caminhos que se deve percorrer.

A formação do secretário executivo é composta por uma multidisciplinaridade de conhecimentos, enquanto seu perfil é composto por uma diversidade de habilidades e competências, estas tornam o profissional de Secretariado apto para atuar em diferentes setores das empresas, seja em organizações públicas ou privadas. De acordo com Almeida; Rogel, e Shimoura (2010, p. 52):

Além da formação, esse profissional deve ter um elevado senso crítico, postura ética, capacidade de articulação; utilizar as competências específicas, ter visão generalista e sistêmica, ser empreendedor, gerenciar informações com eficácia, atuar proativamente, ser criativo, trabalhar em equipe fazendo uso de liderança, ter maturidade emocional, enfim, estar aberto para o aprendizado contínuo.

O fato de o secretário executivo receber uma formação que une diversas áreas do conhecimento é de grande relevância para preparar profissionais detentores de saberes referentes às diversas áreas do conhecimento. “O secretariado é uma profissão de multitarefas e multifacetada, devido à rica formação: técnicas secretariais, línguas estrangeiras, administração, economia, marketing, estatística, direito, além das inúmeras tarefas atribuídas” (CAMARGO, 2013, p.66). Para melhor compreender a evolução do perfil do secretário executivo, o próximo subtópico irá abordar um histórico da profissão de Secretariado.

2.1 Secretariado: do início da profissão aos dias atuais

Embora o Secretariado Executivo ainda seja uma profissão desconhecida por uma parcela da sociedade e sua regulamentação tenha acontecido a pouco mais de três décadas, sua existência vem desde a antiguidade. Analisando as atribuições do secretário executivo é possível compará-las com as atividades desenvolvidas pelos escribas, dessa forma, compreende-se que eles foram os primeiros a exercerem a profissão secretarial (CAMARGO, 2013).

São muitas as características que permitem fazer uma relação entre os escribas e o profissional de Secretariado Executivo, pois além de possuir o domínio da escrita, que é uma habilidade necessária para o secretário executivo, o escriba também atuava como assessor de seu líder. É válido ressaltar que a assessoria é uma das principais atribuições do profissional de Secretariado. Nonato Júnior (2009, p.81) confirma esse pensamento afirmando que entre as funções dos escribas estavam as seguintes funções “copista, contador, geógrafo, arquivista, historiador, linguista e escritor, podendo atuar ainda como guerreiro quando acompanhava seu líder em batalhas e viagens exploratórias”.

Após a primeira e a Segunda Guerra Mundial, as mulheres iniciaram a atividade de assessorar, que antes era realizada apenas por homens. Em seguida, iniciou-se um período em que a profissão foi dominada pelas mulheres e onde a mesma obteve ganhos como a Lei de regulamentação N° 7.377, de 30/09/85 a qual foi complementada pela Lei No. 9.261 de 10/01/1996 (BRASIL, 1985, 1996) e a criação do Código de Ética da profissão. Nos anos 2000, de forma bem discreta, os homens voltaram a ingressar nos cursos de Secretariado Executivo (CAMARGO, 2013).

Desde o seu surgimento a profissão de Secretariado passou por transformações, um exemplo é o ingresso das mulheres nessa área e a diminuição da atuação dos homens na mesma. Atualmente, percebe-se o retorno dos homens à profissão. O Secretariado obteve conquistas que foram relevantes para o crescimento da profissão, a regulamentação da profissão foi apenas uma dessas conquistas. Para Nonato Júnior (2009, p. 107):

[...] a segunda metade da década de 1980 tornou-se um marco para a História do Secretariado no Brasil, pois foram efetivadas muitas conquistas: a regulamentação Profissional (1985), o Enquadramento Sindical (1987), os Sindicatos Estaduais (1987-1988), a Federação Nacional (1988) e, no final da década, outra grande conquista, o estabelecimento do Código de Ética do profissional de Secretariado.

A partir de 1990 surgiu um novo perfil do profissional de Secretariado Executivo, mais participante e conhecedor da importância de saber quais são suas atribuições e da necessidade de desenvolver habilidades e técnicas comportamentais. Este novo perfil proporcionou que este profissional além de exercer atividades técnicas relacionadas à rotina de escritório, possam se envolver em trabalhos de consultoria, gestão, articulação de informação, empreendedorismo e assessoria (BILERT; BISCOLI, 2011).

Percebe-se que com a evolução do perfil do profissional de Secretariado, houve modificação também em suas atribuições. O que consistia apenas em atividades tecnicistas, foram inseridas atividades que envolvem assessoramento, gerenciamento, relações humanas,

entre outras. “No início, a profissão de Secretariado seguia um perfil mecanicista e voltado para a execução de tarefas simples [...]” (MÜLLER; OLIVEIRA; CEGAN, 2015, p. 138).

Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da organização, sejam elas operacionais ou de gestão, possuem a mesma importância, pois uma complementa a outra, se alguma delas não for realizada, o trabalho final será prejudicado. Quando se observa que as atribuições do secretário executivo passaram de atividades técnicas para as de assessoria, gerenciamento, entre outras; não quer dizer que as atividades operacionais possuem menor importância, mas que o profissional de Secretariado Executivo está sendo reconhecido e sua formação acadêmica está sendo valorizada.

Constantemente as empresas lidam com transformações ambientais, por isso precisam perceber as mudanças, compreendê-las e se adequar às mesmas. Os profissionais que nela estão inseridos precisam estar preparados e dispostos a buscar constante aperfeiçoamento, e assim contribuir para que a organização alcance seus objetivos, além de conquistarem sua realização pessoal. As mudanças ocorridas no perfil do secretário executivo contribuíram para que este profissional acompanhe o ritmo das organizações (RODRIGUES; DIAS, 2016).

O perfil do secretário executivo é o de um profissional flexível e disposto a obter novos aprendizados, e essas características são um aspecto positivo para sua atuação no mercado. O meio empresarial está em constantes mudanças e as empresas estão sempre em busca daquilo que é mais rentável para elas. Com os profissionais não é diferente, o mercado de trabalho seleciona os que estão mais preparados e abertos a novos aprendizados. É nesse sentido que Feitosa e Sabino (2013, p.7-8) afirmam que atualmente as empresas buscam profissionais capazes de desenvolver diferentes atividades, qualificadas, e comprometidas com o aperfeiçoamento constante.

Atualmente, percebe-se que esse profissional se destaca no meio empresarial, no entanto, ao longo dos anos foram atribuídos alguns estereótipos à profissão secretarial, dos quais podemos citar: acreditava-se que a mesma deveria ser exercida somente por mulheres e a aparência era vista como um fator crucial para contratação dos profissionais, dentre outros, principalmente com relação às atribuições do secretário executivo. Para Brun, Cechet e Neumann (2012, p. 37) “nota-se que a profissão de secretariado carrega marcas significativas ao longo dos séculos”.

Como citado anteriormente, é notório que a profissão de Secretariado Executivo evoluiu, o que possibilitou que a sociedade obtivesse mais conhecimento acerca da mesma.

Todas essas conquistas são resultados do trabalho de profissionais que foram em busca de respeito e de valorização para a profissão. A mudança na forma de olhar para a mesma inicia-se em sala de aula, pois os professores que lecionam as disciplinas específicas do curso precisam apresentar aos discentes a atual visão deste profissional que por muito tempo sofreu devido a estereótipos que foram se acumulando no decorrer dos anos (FARIA; REIS, 2008).

Ao buscar mais conhecimentos acerca do Secretariado Executivo é possível compreender que nos últimos anos este profissional tem sido descoberto por muitas organizações. Dessa forma foi possível perceber a importância de sua atuação nas empresas, principalmente em situações de assessoria, gestão e nas relações interpessoais. “O Secretário Executivo tem um papel relevante no cenário social contemporâneo, tendo em vista a ampla possibilidade de atuação do profissional dessa área (COSTA; PORTO, 2016, p. 191).

Se for realizado um comparativo entre a realidade da profissão no ano de sua regulamentação e nos dias atuais, percebe-se que ela passou por determinados avanços que foram importantes para a área. Saiu de um perfil tecnicista para uma posição mais gerencial, conquistou respeito e valorização, obteve ganhos, dentre outros aspectos. É verdade que ainda há muito a ser feito, a ser conquistado, mas é importante reconhecer que já foram obtidos muitos avanços.

De acordo com Nonato Júnior (2009, p. 114) “o crescimento do Secretariado nas universidades teve o papel de divulgar a profissão, superar estigmas, alargar campos de trabalho e inaugurar um domínio acadêmico de atuação das assessorias”. Com o aumento de discentes ingressando em um curso de graduação, torna-se possível desenvolver mais pesquisas sobre a área, e assim contribuir para que a mesma possa ser mais estudada e conhecida pela sociedade.

Mesmo com tantos avanços, o Secretariado Executivo ainda é uma profissão de certa forma desconhecida, o que faz com que a mesma seja vista de forma errônea, principalmente no que se refere à presença de homens a exercendo. Ainda há quem veja a profissão como extremamente feminina, isso é resquícios do passado, de algo que por determinado período fez parte de sua história, mas que pode ser vencido a partir do conhecimento sobre a mesma, o que pode ser feito por meio da pesquisa.

A pesquisa científica é de grande relevância para o crescimento de qualquer área do conhecimento, mas essa ainda é um aspecto a ser aprimorado na profissão secretarial. Durante (2012, p. 12) afirma que “[...] apesar dessa consolidação histórica e afirmação no mercado de trabalho e no campo prático, ainda não possui uma cultura voltada à pesquisa

científica, tanto que a literatura específica disponível ainda é pequena e praticamente técnica”. O desenvolvimento de pesquisas pode agregar conhecimentos à profissão de Secretariado Executivo, bem como pode discutir sobre o futuro da mesma.

Conhecer a trajetória do Secretariado Executivo ajuda a perceber a importância que o mesmo possui para as organizações. Depois de compreender sobre o histórico da profissão, é importante ter conhecimento acerca do perfil de quem a exerce, as competências e habilidades necessárias, suas atribuições e os campos de possível atuação. Esses aspectos serão estudados no próximo tópico do presente estudo.

2.2 Perfil do profissional de Secretariado Executivo: competências, habilidades, atribuições e áreas de atuação

Em um conhecimento amplo acerca da profissão secretarial, o secretário executivo é associado à imagem de um profissional que atua em determinada organização privada, no entanto, “constam como áreas de atuação do Secretário Executivo, organizações públicas, privadas e de economia mista, bem como organizações de terceiro setor, dentre outros [...]” (SANTOS; SILVA, 2016, p. 53).

Assim como demais profissionais de outras áreas, para bem executar suas atribuições é necessário que o profissional de Secretariado Executivo desenvolva determinadas competências que serão úteis para o exercício de sua profissão. A diversidade de conhecimentos adquiridos pelo secretário executivo o torna um profissional portador de importantes competências. Fleury (2000 *apud* Abrão 2013, p. 225) afirma que competência “é um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades que agreguem valor econômico a organização e valor social ao indivíduo”.

As competências e habilidades que compõem o perfil do secretário executivo vão de técnicas a humanas. Dentre as competências classificadas como técnicas estão aquelas que se relacionam com as atividades burocráticas e de rotina de escritório. Já as que se encaixam como humanas, englobam as atribuições que envolvem assessoria, gestão e relações interpessoais. Ambas são indispensáveis para a atuação do profissional de Secretariado Executivo.

A mudança nas atribuições do secretário executivo foi um dos fatores que contribuiu para que este profissional desenvolvesse diversas habilidades e competências.

Dentre elas estão a de flexibilidade, liderança, organização, empreendedorismo, negociação, comunicação, visão holística, proatividade, discrição, motivação, criatividade, tomada de decisões, dentre outras. Para Abrão (2013, p. 225):

Há muitas competências para o profissional de secretariado, mas é necessário enfatizar algumas delas, como a questão do relacionamento interpessoal, da resiliência, da ética e da necessidade de conhecer os perfis, valores e expectativas das diversas gerações.

Cordeiro e Giotto (2009, p.19) afirmam que o perfil do profissional de Secretariado é “[...] um profissional em constante evolução, adaptável ao mercado de trabalho em que está inserido e capaz de realizar seu trabalho com dinamismo e flexibilidade, assim pode ser definido o profissional de secretariado executivo”. De acordo com as características citadas percebe-se que são diversas as habilidades e competências que compõe o perfil deste profissional:

Rotinas administrativas, viagens, eventos, reuniões, agenda e arquivos, todo esse processo exige um planejamento, uma organização, liderança e controle. Assim, o profissional de secretariado, atento a esses passos, desempenha essas atividades de sua competência com total eficácia [...] O profissional de secretariado, ligado a diferentes públicos e sendo uma peça estratégica na empresa, precisa ter conhecimento de técnicas de negociação, pois será indispensável em seu dia a dia a prática de negociações, seja com a chefia, seja com os colegas, clientes, enfim, tudo o que abrange a empresa. (CORDEIRO; GIOTTO, 2009,p.19)

O secretário executivo possui várias atribuições, estas podem ser tanto operacionais quanto de gestão, podendo assim atuar no assessoramento ao nível operacional, tático ou estratégico. Sejam quais forem as atividades deste profissional, ele sempre faz uso de suas competências e habilidades para bem desempenhar sua atuação profissional. Como exemplo pode-se citar as atividades que envolvem diferentes públicos, pois o mesmo faz uso da comunicação, negociação e relações interpessoais.

Durante sua atuação profissional o secretário moderno faz a ligação entre parceiros, fornecedores, clientes internos e externos, gerencia informações, administra os processos de trabalho e contribui para que as decisões sejam tomadas com qualidade (NEIVA, 2009). O profissional de Secretariado Executivo consegue percorrer todos os setores da organização, conhecendo seus pontos positivos e negativos, contribuições e deficiências, o que o torna apto para fazer a ligação entre os mesmos quando for necessário, dessa forma consegue manter o bom andamento das atividades da empresa, a fim de alcançar os objetivos organizacionais propostos.

Atualmente, os gestores buscam profissionais qualificados, com as habilidades e competências necessárias para que atendam as demandas exigidas pelo mercado. O

profissional de Secretariado Executivo se destaca no meio organizacional devido ao fato de estar apto para desenvolver suas atribuições em diferentes níveis da organização. Sendo assim, percebe-se que o secretário executivo possui o perfil exigido pelas empresas, isso se dá devido à diversidade de suas atribuições.

A Lei nº 7377 complementada pela Lei nº 9261, que regulamentam a profissão de Secretariado Executivo, apresenta as atividades que podem ser desenvolvidas pelo profissional técnico e bacharel (BRASIL, 1996). O Art. 4º descreve as atribuições do Secretário Executivo, são elas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares (BRASIL, 1996, p.1-2).

É perceptível que o secretário executivo está preparado para desempenhar atividades administrativas e de relações interpessoais, estabelecer comunicação entre departamentos e/ou pessoas e está apto para atuar na assessoria aos gestores das organizações. Percebe-se ainda a importância de o mesmo possuir conhecimento tanto da língua materna quanto de outros idiomas. Conclui-se que se espera que o profissional de Secretariado seja versátil e esteja preparado para desempenhar diferentes atribuições.

As atividades desenvolvidas pelo técnico em Secretariado são de ordem técnica, mas também importantes para manter a organização das atividades, suas atribuições são suporte para o desempenho das atividades realizadas pelos gestores. No Art. 5º da lei que regulamenta a atuação do secretário executivo encontram-se as atribuições do profissional técnico em Secretariado, são elas:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria; II - classificação, registro e distribuição da correspondência; III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico (BRASIL, 1996, p. 2).

Atualmente o Secretariado Executivo ainda passa por mudanças significativas, a pesquisa nessa área tem contribuído para o crescimento da mesma, pois torna possível aprimorar os conhecimentos sobre a mesma. “A carreira de secretário executivo continua com evoluções constantes relacionadas às atribuições e valores, exigindo desses profissionais

competências específicas para exercerem as funções com eficácia e atingirem o sucesso” (BRUN; CECHET; NEUMANN, 2012, p.36).

A formação do profissional de Secretariado Executivo e as habilidades e competências do mesmo permitem que o mesmo atue em diversas áreas. Bortolotto e Willers (2005, p.47) apontam como acontece de atuação profissional do secretário executivo em outras áreas, são elas:

- a) Assessor Executivo – sendo o agente executor e multiplicador mais próximo dos executivos nas organizações;
- b) Gestor – veicular a prática do exercício de atribuições e responsabilidades, das funções de Secretariado Executivo, exercendo as funções gerenciais como: capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento;
- c) Empreendedor – promover as idéias e as práticas inovadoras, com competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa;
- d) Consultor – estender à empresa e à sua cadeia produtiva seus objetivos e políticas, trabalhar com a cultura da organização, transformando-as em oportunidades.

É perceptível que as atribuições do secretário executivo sofreram modificações ao longo dos anos, bem como o perfil esperado deste profissional, o que exigiu um aprimoramento de suas competências. Com isso houve uma abrangência no campo de atuação do profissional de Secretariado, o que tornou necessário um aperfeiçoamento da preparação que o mesmo recebe durante sua formação. O subcapítulo a seguir faz uma reflexão sobre aspectos gerais da formação em Secretariado.

2.3 A formação em Secretariado: aspectos gerais

A formação de um profissional é composta por conhecimentos teóricos que podem ser aliados à prática, com a finalidade de preparar o discente para ingressar no mundo do trabalho. O artigo 43 da lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), apresenta as finalidades da educação superior, uma delas é a de “formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua” (BRASIL, 2005, p.42). A educação superior prepara os novos profissionais que irão exercer alguma atividade profissional no mundo do trabalho e que poderão contribuir para a formação de outros profissionais.

Para atuar como secretário executivo, é necessário cursar uma graduação na área. O parágrafo único da Resolução Nº3, de 23 de junho de 2005 estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, a mesma afirma que:

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 fomente 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, mesoorganizacional e macroorganizacional (BRASIL, 2005, p. 2).

A formação do bacharel em Secretariado Executivo deve abranger uma gama de conhecimentos, onde o profissional formado esteja apto a desempenhar tanto atividades técnicas quanto humanas, além de torná-lo apto para atuar em diferentes níveis organizacionais. Os saberes que o secretário executivo possui o permitem seguir carreira em empresas públicas e privadas, e consegue administrar diferentes situações.

Para melhor compreender a formação acadêmica do secretário executivo é importante conhecer o surgimento e a trajetória do curso de graduação que forma este profissional. O primeiro curso de Secretariado no Brasil surgiu na Universidade Federal da Bahia, em 1969. O ensino estava restrito às técnicas secretariais e as atribuições do profissional eram datilografia, taquigrafia, arquivos e atendimento telefônico. Por volta de 1990 houve uma ampliação no número de cursos no país, que foi fruto da regulamentação da profissão (BILERT; BISCOLI, 2011).

Ainda há quem pense que a formação acadêmica do profissional de Secretariado Executivo é composta por assuntos técnicos, desconhecendo os demais saberes que são contemplados pelo curso como: gestão, comportamento organizacional, recursos humanos, assessoria, contabilidade, economia, direito, elaboração de trabalhos científicos, dentre outros. Gerardin, Monteiro e Giani (2011, p.63) afirmam que [...] “ainda se encontram dificuldades em quebrar o paradigma de que o curso universitário possui somente visão e formação tecnicista, bem como resistência em se fortalecer enquanto área do conhecimento humano”.

Para bem realizar suas atividades, um profissional usa conhecimentos que vão além daqueles adquiridos em um curso de graduação. Essa é uma realidade percebida na atuação do secretário executivo, pois para cumprir com suas atribuições o secretário executivo faz uso dos conhecimentos adquiridos no meio acadêmico, e une estes saberes às habilidades que são desenvolvidas durante sua vivência profissional, para que possa obter um bom desempenho em sua rotina de trabalho. Possui um perfil estratégico para as empresas, pois transita e interage com todos os setores da organização (MARIA NETTO, 2013).

As profissões ao longo dos anos sofrem mudanças que são necessárias para o crescimento das mesmas, a formação do secretário executivo é um exemplo disso. As

modificações ocorridas são resultados das transformações que vem acontecendo na atuação deste profissional no âmbito das organizações. Até o fim da década de 1990 sua formação estava associada basicamente a conhecimentos práticos, oriundos de ciências já existentes. Foi a partir da década de 2000 o secretário executivo começou a desempenhar uma função mais gerencial (MARÇANEIRO, 2010).

O profissional de Secretariado Executivo tem conquistado mais espaço nas organizações, seu campo de atuação tem se alargado, fazendo com que a formação que o mesmo recebe na universidade também passe por mudanças, a fim de suprir as necessidades de conhecimentos que o secretário executivo necessita para desenvolver suas atividades profissionais. Gerardin, Monteiro e Giani (2011, p.61) confirmam essa reflexão afirmando que “as instituições de ensino superior necessitam estar atentas às questões curriculares que envolvem a formação do secretário executivo, devido ao crescimento da dimensão profissional deste”.

A formação do profissional de Secretariado pode ser de nível técnico, tecnólogo ou bacharel. Em cada um desses níveis o mesmo recebe uma capacitação específica, preparando o mesmo para atuar em determinada área da organização e cumprindo com as atribuições que lhes são confiadas. A formação em Secretariado Executivo em diferentes níveis surgiu da necessidade que o mercado tinha de capacitar esses profissionais, pois começou a se perceber a importância do trabalho do mesmo nas organizações. De acordo com Silva, Barros e Sousa (2010, p. 46):

[...] as atividades secretariais desenvolveram-se e esse profissional teve mais autonomia para realizá-las, foram criados cursos técnicos e, posteriormente, surgiram os cursos superiores na área e a qualificação respondeu ao que o mercado necessitava.

O técnico em Secretariado está preparado para atuar no nível operacional das organizações, suas atribuições possuem foco nas operações técnicas e recebe a formação em um curso técnico em Secretariado. As atividades desempenhadas por este profissional possuem certa relevância para a assessoria, em alguns casos o técnico em Secretariado atua em conjunto com o secretário executivo sendo orientado e supervisionado por este último, e as atribuições de ambos se relacionam (NONATO JÚNIOR, 2009).

Tanto o curso de bacharelado em Secretariado Executivo quanto o curso tecnólogo em Secretariado formam profissionais de nível superior. A diferença é que o bacharel está preparado para atuar no nível estratégico das empresas, possui competências como ampla capacidade de análise, pesquisa, interpretação e articulação de conceitos.

Enquanto o tecnólogo está apto para exercer sua atividade profissional no nível tático das organizações (NONATO JÚNIOR, 2009).

A lei nº 7377 de 30/09/1985 complementada pela lei nº 9.261 de 10/01/1996 regulamenta o exercício da atuação do de secretário executivo. Apresenta o profissional de nível técnico e superior, tratando dos requisitos para a atuação dos mesmos no mercado de trabalho e apresenta as atribuições que são próprias de cada um. No caso do técnico é necessário ter concluído o curso de nível de 2º grau, já o bacharel é necessário ter concluído o curso de nível superior em Secretariado Executivo (BRASIL, 1996).

Para Martins e Genghini (2013, p.39) “O crescente número de alunos que procuram cursos na área de graduação em Secretariado tem impulsionado a criação de especializações”. Geralmente ao concluir um curso de graduação, o profissional formado busca cursos de pós-graduação para se especializar e assim estar preparado para ingressar no mundo do trabalho, mais especificamente na área em que ele mais se identifica. Dessa forma, se existe uma maior procura por cursos de graduação, logo surge uma necessidade de mais vagas e maior diversidade de cursos de pós-graduação, pois conseqüentemente, a procura pelos mesmos também irá aumentar.

A formação do secretário executivo deve proporcionar aos discentes condições de ingressarem no ambiente organizacional e obterem êxito em sua prática de trabalho. Percebendo as exigências das organizações, é importante conhecer o perfil dos discentes a fim de que a universidade direcione seus esforços com o objetivo de preparar os mesmos para o exercício de sua atividade profissional (BILERT; BISCOLI, 2011).

A resolução N°3 de 23 de junho de 20115 apresenta as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo, esta regulamenta toda a estrutura dos cursos de graduação da área em questão. O que torna possível uma compreensão de como deve ser estruturada a formação do secretário executivo e dos saberes que este pode adquirir no decorrer de seus estudos. Por tanto o artigo 3º desta resolução afirma que:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar, como perfil desejado do 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).

De acordo com o artigo 66 da LDB “a preparação para o exercício do magistério superior far-se-á em nível de pós-graduação, prioritariamente em programas de mestrado e

doutorado” (BRASIL, ano, p.27). Quanto mais possibilidade de formação para um profissional, maiores serão as exigências quanto à qualificação dos mesmos. Nota-se que:

O aumento das exigências de qualificação, de aperfeiçoamento e de atualização dos trabalhadores da sociedade contemporânea responde em grande parte pelo crescimento do número de cursos e vagas nas IES” (CARDOSO, 2016, p. 94).

As novas exigências requeridas do secretário executivo são conquistas advindas aprimoramento da formação que o mesmo recebe. Este capítulo proporcionou conhecer a profissão secretarial, seu histórico, as competências e habilidades, atribuições e áreas de atuação do secretário e sua formação. O capítulo seguinte discorre acerca de uma das áreas de atuação para o secretário executivo, que é a docência universitária.

3 DOCÊNCIA UNIVERSITÁRIA COMO ÁREA DE ATUAÇÃO PARA O SECRETÁRIO EXECUTIVO

Para tornar possível a compreensão do secretário executivo como docente é importante que se conheça a docência na universidade, percebendo suas contribuições para a formação de novos profissionais e identificando seus desafios. De acordo com Cardoso e Figueredo (2013, p. 66) “Pensar em universidade é, ao mesmo tempo, direcionar o olhar à sociedade, pois a educação deve estar em função do interesse público”.

É relevante que se desenvolvam discussões acerca da atuação do profissional docente, seja qual for sua área de ensino, pois este contribui para a geração de conhecimentos e para a formação dos novos profissionais que ingressarão no mercado de trabalho, visto que:

Os docentes são os responsáveis diretos em estimular e criar oportunidades, a fim de que a produção do conhecimento no ensino superior seja mais autêntica, inovadora e renovadora das práticas existentes de ensino (CARDOSO; FIGUEREDO, 2013, p. 61).

Nessa perspectiva, este capítulo aborda aspectos da docência universitária, os desafios encontrados e a atuação do profissional de Secretário Executivo como docente.

3.1 Docência Universitária: atuação e desafios

No exercício da docência o professor compartilha com os discentes os saberes que um dia foi repassado para ele. No caso da docência universitária existe a oportunidade de formar novos profissionais. No entanto, esta não é questão de interesse somente dos professores, mas também dos alunos, pois os atuais discentes poderão seguir carreira na docência, até mesmo aqueles que cursam um bacharelado. Ibiapina (2004, p. 332) afirma que “a docência é a atividade em que o professor mobiliza e articula as atitudes de colaboração, reflexão, pesquisa e crítica em contextos formativos, com motivo e objetivo de mediar aprendizagens”.

A atividade do docente não se restringe somente em repassar os conhecimentos que este possui e avaliar os alunos. O exercício da docência é bem mais amplo, é formar seres humanos capazes de raciocinar e de desenvolver uma visão crítica acerca do meio em que estão inseridos, bem como a oportunidade de proporcionar aos discentes vivências que irão contribuir para que o mesmo construa aprendizagens que serão úteis em diversas áreas de sua vida.

A docência na universidade não é apenas repassar assuntos teóricos, contribuir para a capacitação dos discentes, mas é também compartilhar experiências e oportunizar vivências aos alunos. Assim como o ensino universitário não é somente transmitir conteúdos que serão necessários para a prática profissional, mas levar o estudante a interessar-se, e se possível, envolver-se com assuntos relevantes para sua área de formação, como no caso de pesquisas, recebendo assim uma formação mais completa.

A universidade é um lugar rico em oportunidades, que parte das aulas, passando pelas pesquisas científicas e chegando à prática vivida pelos alunos. “Além de preparar numerosos jovens para a pesquisa ou para empregos qualificados a universidade deve continuar a ser fonte capaz de matar a sede de saber [...]” (BRASIL, 2006, p. 144). Para além de uma formação profissional o discente tem a oportunidade de adquirir experiências que lhes serão úteis na sua atuação profissional e na sociedade.

O meio acadêmico é composto por alunos e professores e é um ambiente em que a troca de experiências compartilhadas pelas partes envolvidas é fonte geradora de uma grande diversidade de conhecimentos. A partir desse compartilhamento de saberes ocorre à formação de novos profissionais. A legislação vigente, por não exigir formação específica para atuação docente na educação superior, oportuniza o profissional bacharel também pode atuar na docência ao determinar no artigo 66 da LDB que “a preparação para o exercício do magistério superior far-se-á em nível de pós-graduação, prioritariamente em programas de mestrado e doutorado” (BRASIL, 2005, p.27).

Silva, Barros e Sousa (2001, p. 48) afirmam que “O professor é um profissional que está sempre se fazendo e como qualquer outro ser humano, se produz por meio das relações que estabelece com o mundo”. O docente sempre está disposto a adquirir novos aprendizados, reciclando aquilo que já sabe, e assim tornando-se um profissional sempre atento ao meio em que está inserido, além da obtenção de novos conhecimentos.

Uma das principais atividades docente, tanto na educação superior quanto nos demais níveis, é possibilitar um ambiente no qual o estudante construa seus próprios conhecimentos e que professor e aluno possam desenvolver a troca de saberes. É nesse sentido que Bolzan e Isaia (2010, p.23) afirmam:

[...] a pedagogia universitária pode ser compreendida como um espaço em movimento, no qual podemos analisar e compreender os fenômenos de aprender e ensinar profissões, sobretudo, um espaço no qual a própria docência universitária em ação pode ser revista e constantemente reconstruída.

Ao longo dos anos as exigências requeridas a um docente universitário foram mudando de acordo com a realidade vivida por docentes e discentes nas instituições de ensino. Inicialmente os professores eram pessoas formadas em universidades européias. Com a expansão dos cursos de graduação, foi necessário incorporar docentes de diversas áreas do conhecimento, as faculdades e cursos estavam em busca daqueles que obtinham sucesso em suas atividades profissionais, para que ensinassem os alunos a serem bons profissionais como eles (MASSETTO, 2003).

Para Santos e Silva (2016, p.49) “é fundamental que a universidade proporcione aos seus estudantes um aprendizado equilibrado entre conhecimento técnico-científico e conhecimento humanístico”. A universidade está trabalhando com pessoas, e por isso é necessário que além de transmitir os conhecimentos técnicos da profissão, colabore para a constituição de ensinamentos que podem ser aplicados em outros momentos da atuação profissional do discente, como nas relações interpessoais.

Enquanto os discentes recebem uma formação acadêmica, com o exercício da prática docente os professores aprimoram suas habilidades necessárias para docência e, conseqüentemente, sua maneira de exercer a docência. “Cabe ao professor não só considerar a dinâmica relacional teoria/prática no processo de profissionalização discente como também incorporá-la ao seu processo de apreender a docência” (BOLZAN; IASIA, 2010, p. 21).

Os docentes precisam estar sempre dispostos a aprender, a educação precisa ser repensada constantemente, pois a todo o momento surgem aspectos relevantes para a formação dos discentes e que precisam ser incorporados ao ensino. Juliatto (2007, p. 102) afirma que “ser educador exige, pela própria natureza dinâmica da vida pessoal e social, constante aprendizado e permanente disposição de crescimento e mudanças”.

Além da docência, exercer uma atividade profissional na área de sua formação é uma realidade vivida por muitos docentes das instituições de ensino superior do Brasil. Desse modo, “os professores deveriam também ter a possibilidade de exercer outras profissões, fora do contexto escolar, a fim de se familiarizarem com outros aspectos do mundo de trabalho, como a vida das empresas que muitas vezes conhecem mal” (BRASIL, 2006, p.163). Quando o professor consegue conciliar as duas atividades, essa dupla experiência do profissional pode agregar muito conhecimento ao mesmo, e estes saberes aprendidos poderão ser repassados para os discentes.

Assim como as demais áreas, a docência também encontra dificuldade para sua atuação, um desafio enfrentado pelo docente do ensino superior é que em alguns casos a

interação entre alunos e professores não acontece, o que ocasiona sérios prejuízos tanto para o aprendizado dos discentes enquanto futuros profissionais, quanto para os docentes no que tange ao aprimoramento da docência. Essa percepção é confirmada por Pimenta e Anastasiou (2002, p. 259) quando consideram que:

O avançar no processo de docência e do desenvolvimento profissional, mediante a preparação pedagógica não se dará em separado de processos de desenvolvimento pessoal e institucional: este é o desafio a ser hoje, considerado na construção da docência no ensino superior.

Existem ocasiões em que a interação entre aluno e professor pode não acontecer devido à falta de maturidade de alguns discentes que, em alguns casos, a pouco tempo saíram do ensino médio e ainda não se adaptaram a nova realidade. Em outros casos essa interação não acontece devido a ausência de conhecimentos pedagógicos por parte dos docentes, onde os mesmos não conseguem atrair a atenção dos discentes para a aula. Este subcapítulo discutiu a docência universitária e seus desafios; o próximo subcapítulo aborda a atuação do Secretário Executivo na docência.

3. 2 A atuação do secretário executivo como docente

A formação de bacharel não proporciona aos docentes de nível superior o desenvolvimento de habilidades necessárias para docência, mas algumas competências deste profissional se relacionam com a atividade docente. É nesse sentido que Faria e Reis (2008, p.169) defendem que:

Formar-se professor requer o conhecimento de algumas técnicas, e o curso Secretariado Executivo, apesar de em sua maioria graduar profissionais para trabalhar em empresas, possui disciplinas que desenvolvem aptidões bastante demandadas na profissão docente, como, por exemplo, impostação de voz; postura e clareza na transmissão de idéias; coerência e concisão na produção de textos; domínio de recursos audiovisuais (que favorecem a aprendizagem); organização e planejamento de assuntos a serem discutidos; execução de tarefas com eficiência e eficácia.

Os discentes não recebem uma formação onde poderão desenvolver as práticas docentes, pois o foco de sua formação é para o meio empresarial. Apesar dessas aptidões, a formação em Secretariado não é suficiente para que este profissional atue como docente. Barros, Silva e Lopes (2014, p. 65) defendem que “muito embora o docente domine os conteúdos de sua área específica, essas informações em situação de ensino e aprendizagem requerem algumas competências pedagógicas”.

A atuação do secretário executivo na docência é possível, conforme citado anteriormente, pelo fato de que a LDB permite, mas a preparação que é ofertada ao profissional de Secretariado Executivo não oferece formação para a docência. Além de construir conhecimentos, o docente prepara os futuros profissionais que ingressarão no mundo do trabalho. Para Santos e Silva (2016, p. 49) “docência é uma das atividades que têm se tornado cada dia mais complexa, pois além de exigir o domínio sobre o tema que se pretende lecionar, envolve também responsabilidade social, ética e conhecimentos pedagógicos”.

“Embora os cursos de mestrado sejam considerados atualmente o principal meio institucional de preparação de professores para o ensino superior, não contemplam, de modo geral a formação pedagógica” (GIL, 2011, p. 20). Mesmo que o docente participe de cursos de pós-graduação, muitas vezes não são suficientes para que o mesmo torne-se um profissional portador de conhecimentos pedagógicos essenciais para a prática da docência. Segundo Gil (2011, p. 1) “O professor universitário, com o de qualquer outro nível, necessita não apenas de sólidos conhecimentos na área em que pretende lecionar, mas também de habilidades pedagógicas suficientes para tornar o aprendizado mais eficaz”.

O docente precisa estar constantemente avaliando sua metodologia de ensino, pois a forma com que ele repassa para seus alunos os conhecimentos que possui pode implicar diretamente no aprendizado dos discentes. É importante o professor consiga atrair a atenção de seus alunos, proporcionando assim uma melhor interação entre discentes e docente. Por isso torna-se tão importante que os professores possuam habilidades pedagógicas, pois a carência dessas habilidades faz com que o professor apenas transmita os conhecimentos teóricos da área que está lecionando, não garantindo o cumprimento do objetivo da disciplina.

A falta de didática ainda é um grande problema a ser solucionado pela educação no ensino superior, alguns cursos de graduação ofertam disciplinas de didática, o que pode minimizar o problema, mas muitas vezes não resolve. Freire (1995, p. 27) afirma que “A educação não se reduz simplesmente a uma técnica ou transferência de conhecimento”. Logo, é importante que a docência universitária passe por constantes avaliações, a fim de que os problemas possam ser diagnosticados e, se possível, sanados, garantindo assim a boa formação dos discentes e a oportunidade de os docentes possam aprender sempre mais e aprimorar suas habilidades de docência.

O profissional de Secretariado insere-se nesse contexto de ausência de formação pedagógica a sua formação acadêmica concede-lhe a oportunidade de adquirir diferentes

conhecimentos, o que o torna apto a atuar em organizações, entretanto, existe a opção por seguir a carreira docente. Faria e Reis (2008, p.169) afirmam que:

O campo de atuação dos secretários executivos é amplo, abrangendo, dentre outros, empresas de assessoria e consultoria, organizações públicas e privadas de segmentos de mercado diversos, corporação próprias ou de terceiros e, ainda, na área da docência e pesquisa em instituições de Ensino Superior.

Muitos profissionais secretários executivos ao concluírem sua formação acadêmica buscam uma vaga no meio empresarial, muitas vezes por ver as organizações, principalmente privadas, como uma única opção de área para sua atuação profissional. Existe a necessidade de mais profissionais engajados com a educação, para que multipliquem os conhecimentos que possuem. É necessário que mais profissionais formados em Secretariado Executivo, além da experiência profissional, ingressem na docência para que, ao mesmo tempo, possam transmitir teoria e prática (SANTIAGO; SILVA, 2013).

Quando concluem sua formação acadêmica, alguns discentes optam por se especializarem para que possam atuar como docentes, mas ainda é um número pequeno em relação aos que ingressam nas demais áreas possíveis para atuação do secretário executivo. São muitos os motivos que levam o discente a optar ou não por atuar na docência, Faria e Reis (2008, p. 173) apresentam que:

Dentre os motivos da escassez de egressos de cursos de Secretariado Executivo na academia podem-se fazer referência à falta de conhecimento sobre esta área de atuação, à questão salarial (o oferecido pelas empresas muitas vezes supera o praticado nas universidades) e, talvez, sobretudo, à ausência do perfil docente.

Um profissional pode optar por seguir carreira docente por diversos motivos. Seja qual for o fator de motivação ou de desestímulo, a formação que o discente recebe na universidade pode exercer influência ou não para que o mesmo a construa uma carreira profissional na docência. Desse modo,

[...] a formação didática para a docência nos cursos de Secretariado Executivo é essencial e também reflete na formação do discente universitário, de tal modo que deve ser utilizada e avaliada em todo o decorrer da integralização curricular do curso (COSTA; PORTO, 2016, p.209).

Para Andrade e Soares (2016, p.269) “as atividades desempenhadas pelo professor universitário possuem semelhanças com as atribuições e o perfil do secretário, oferecendo condições para que este siga o campo acadêmico”. Para desempenhar suas atribuições este profissional faz uso da comunicação, esta é uma característica necessária para que o docente possa estabelecer relação com seus alunos. O profissional de Secretariado Executivo lida diariamente com pessoas, é portador de muitas informações e constantemente precisa repassá-

los para outras pessoas, dentre outras atribuições. Percebe-se então que as atividades desenvolvidas por ele se assemelham às que são realizadas na docência, cada uma com suas especificidades.

A comunicação é uma característica que possui grande relevância na atuação dos docentes, pois sua função é o compartilhamento de saberes, se o professor não se comunica bem, isso poderá ser uma barreira para que a mensagem seja repassada, dificultando sua atuação na docência. E esta é uma habilidade encontrada na maior parte dos profissionais de secretariado Executivo, além de expressar o que deseja falar, é necessário saber ouvir. É um profissional que lida com diversas pessoas e situações, o que exige que seja ético e comprometido com que faz. Deve possuir uma visão ampla e capaz de alcançar todo o meio em que está inserido.

Dentre as dificuldades encontradas pelo profissional de Secretariado está a ausência da didática, que é uma deficiência encontrada não somente nos secretários docentes, mas também nos profissionais bacharéis de diversas áreas. Nesse sentido Silva, Barros e Sousa (2001, p.45) afirmam que:

no Brasil a Didática de Ensino é frequentemente entendida como um tema subordinado à área de Educação, com regras e metodologias próprias e sem vínculos com a prática do mercado profissional. Essa concepção se fundamenta na crença do distanciamento entre conhecimento acadêmico e mercado de trabalho.

O curso de bacharelado em Secretariado Executivo não forma docentes, mas existe a necessidade que é suprida por aqueles que querem dar sua contribuição para a área atuando na formação de novos profissionais. É importante que os secretários executivos atuem na docência, pois muitas vezes essa função é exercida por profissionais que não possuem formação nem experiência na área (SANTOS; SILVA, 2016).

A questão de o docente da área de Secretariado não receber uma formação voltada para a docência pode formar alguns obstáculos para sua atuação nessa área. Monteiro e Barros (2016, p. 154) apresentam alguns desses obstáculos que são: “ausência de didática, falta de saberes pedagógicos para elaboração de planos de ensino, ausência de conhecimentos necessários à definição de métodos avaliativos dentre outros”. De acordo com Silva, Barros e Sousa (2001, p.49):

São perceptíveis os obstáculos enfrentados pelos que se dedicam à docência em Secretariado. O primeiro destacado aqui é a ausência de uma formação específica para tal fim, necessitando, estes, muitas vezes recorrer a uma capacitação pedagógica paralela. Destaca-se em segunda instância, a ausência de um dispositivo legal à ação docente em Secretariado Executivo.

Os conhecimentos pedagógicos funcionam como um complemento para os saberes adquiridos pelo docente em seu trabalho nas organizações. Sendo assim, é necessário que o docente saiba adequar o ensino com a realidade que os discentes encontrarão depois de formados, para que assim possa garantir que o ensino será mais eficaz. De acordo com Silva, Barros e Sousa (2001, p. 48) “faz-se necessário que o docente desenvolva suas práticas atreladas ao contexto social em que atua”.

Tendo compreendido que o perfil do profissional de Secretariado Executivo é composto por uma diversidade de competências e habilidades, percebe-se que algumas destas também são próprias do perfil dos docentes. O fato de a formação desse profissional ser composta por uma diversidade de conhecimentos contribui para que o mesmo possa seguir carreira na docência universitária.

Durante sua formação acadêmica os profissionais de Secretariado Executivo encontram oportunidades de desenvolver certas habilidades que lhes serão úteis no exercício da profissão, algumas dessas habilidades são características dos docentes. Faria e Reis (2008, p.169) elencam alguns atributos que dos secretários executivos que são fundamentais para a docência, são eles: “perceber ambientes; saber ouvir; comunicar-se adequadamente com diferentes pessoas; ser imparcial independentemente da situação vivida”.

De acordo com Faria e Reis (2008, p. 171) “É compreensível que grande parte dos secretários executivos formados opte por trabalhar nas grandes empresas por causa das diversas oportunidades de trabalho oferecidas”. É fato verídico que as organizações ofertam mais vagas de emprego do que as instituições de ensino superior, isso se dá devido a muitas questões, fazendo com que o aluno ao sair da graduação, seja inserido no mercado de trabalho com foco em empresas, principalmente privadas de médio e grande porte.

Para Santos e Silva (2016, p.49) “ao professor, cabe também o desafio de atuar como mediador de aprendizagem dos alunos”. A mediação é também uma atividade desempenhada pelos docentes e que também se relaciona com as atribuições do secretário executivo, pois este durante sua atuação profissional age como um elo entre os gestores e demais colaboradores da organização.

O secretário executivo consegue ter uma visão geral da organização, capaz de perceber tudo o que acontece na mesma. Esse pensamento é confirmado por Costa e Porto (2016, p.207) que afirma que “entender o fazer secretarial de maneira holística é de suma importância para o desenvolvimento da docência no curso de Secretariado Executivo”. Esta é mais uma característica do secretário que também é própria dos docentes, pois para um

professor é necessário que consiga desenvolver uma visão capaz de perceber tudo o que acontece ao seu redor, principalmente com relação aos discentes. Desse modo percebe-se que:

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. 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 crítico-avaliadora (BRANDÃO, 2016, p.79).

Mesmo os secretários executivos possuindo algumas habilidades e competências necessárias para um docente, assim como outros bacharéis, este profissional sofre com a falta de conteúdos pedagógicos, pois o foco de sua formação não é a docência. Santiago e Silva (2013, p.162) afirmam que “[...] o desenvolvimento das competências pedagógicas necessita ser incluídas no novo perfil dos secretários.” Mesmo que o curso ofereça disciplina de didática em Secretariado, não será suficiente, pois a docência é um assunto amplo, seriam necessárias mais ações que visem a preparação dos discentes para atuarem como docentes.

Uma opção para diminuir as lacunas existentes na docência em Secretariado é a pesquisa, pois esta agrega conhecimento acerca da área que está sendo estudada. De acordo com Marconi e Lakatos (2010, p.139) pesquisa “é um procedimento formal, com método e de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”.

A docência em Secretariado pode agregar muitas contribuições para o desenvolvimento da profissão e um maior reconhecimento deste profissional. Com isso torna-se importante estudá-la a fim de conhecer os avanços que a mesma obteve e identificar o que ainda precisa ser feito. O capítulo seguinte irá apresentar os procedimentos metodológicos utilizados para o desenvolvimento da presente pesquisa.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Metodologia é o “processo no qual se aplicam diferentes métodos, técnicas e materiais, tanto laboratoriais como instrumentos equipamentos para coleta de dados no campo” (OLIVEIRA, 2011, p.41). É nesse sentido que Gerhardt e Souza (2009, p. 13) afirmam que “A metodologia se interessa pela validade do caminho escolhido para se chegar ao fim proposto pela pesquisa”.

Ciência e pesquisa são conceitos que se relacionam. Segundo GIL (2008, p.2) “ciência pode ser caracterizada como uma forma de conhecimento objetivo, racional, sistemático, geral, verificável e falível”. Enquanto Ruiz (2006) defende que a ciência não se restringe apenas em registrar fatos, mas este é o ponto de início para um longo processo de pesquisa.

Andrade (2010) diz que pesquisa é composta de procedimentos baseados no raciocínio lógico que objetiva encontrar soluções para os problemas utilizando métodos científicos. Já para Gil (2002 p.17) “A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema, ou então quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não possa ser adequadamente relacionada ao problema”. E “Pesquisa científica é a realização concreta de uma investigação planejada, redigida de acordo com as normas da metodologia consagrada pela ciência” (RUIZ, 2006, p.48). Tendo compreendido o que é pesquisa, no próximo tópico será apresentado o tipo de pesquisa realizada.

4.1 Tipo de pesquisa

Quanto à abordagem, o presente estudo é classificado como qualitativo, pois foram analisadas as respostas de um grupo de discentes, buscando informações sobre a docência em Secretariado Executivo. Oliveira (2011, p. 28) define “pesquisa qualitativa como sendo um processo de reflexão ou análise da realidade através da utilização dos métodos e técnicas para a compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação”. De acordo com Oliveira (2011, p. 55):

Pesquisa descritiva é abrangente, permitindo uma análise aprofundada do problema de pesquisa em relação a aspectos sociais econômicos, políticos, percepções de diferentes grupos, comunidades, entre outros aspectos. Também é utilizada para a compreensão de diferentes comportamentos, transformações, reações químicas para

explicação de diferentes fatores elementos que influenciam um determinado fenômeno.

A pesquisa deste trabalho caracteriza-se como descritiva, pois o mesmo busca analisar a percepção dos discentes acerca da docência em Secretariado Executivo. Possibilitando assim, com base nos dados obtidos, realizar uma análise acerca do tema em questão.

4.2 Sujeitos da pesquisa

Para o desenvolvimento do presente estudo foi definido um universo e, a partir deste foi selecionado uma amostra, que são os sujeitos da pesquisa. Para Marconi e Lakatos (2003, p.223) universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam ao menos uma característica em comum. O universo desta pesquisa é composto por discentes do Curso de Secretariado da UFC.

Para obter o resultado esperado foram selecionados os sujeitos da pesquisa de acordo com os seguintes critérios:

- a) Ser aluno regularmente matriculado em Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará (UFC).
- b) Estar cursando a partir do 6º semestre.
- c) Acessibilidade.

Participaram da presente pesquisa 36 sujeitos, onde os mesmos responderam ao questionário, distribuídos da seguinte forma: 14 que estão cursando o 6º semestre, 20 cursando o 8º semestre e 2 já cursaram os 8 semestre do curso e estão em fase de conclusão do curso, realizando seus respectivos trabalhos de monografia.

4.3 Métodos, técnicas e instrumento de coleta de dados

Para obtenção de dados são utilizados métodos e técnicas que sejam condizentes com o propósito que se deseja alcançar. Onde “o método é o caminho que se deve percorrer para atingir os objetivos predeterminados e a busca de possíveis respostas para os questionamentos iniciais ao se delinear a problematização e/ou objeto de estudo (OLIVEIRA, 2011, p.18). E técnicas são conjuntos de normas usadas especificamente em cada área das

ciências, podendo-se afirmar que a técnica é a instrumentação específica da coleta de dados (ANDRADE, 2010, p.123).

Gil (2008, p. 51) afirma que “a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa”. Foi realizada uma análise documental, o que proporcionou conhecer mais sobre o tema em questão, e assim, ao obter os dados foi possível analisá-los a fim de obter os resultados esperados.

Os documentos estudados possuem relação com a área na qual está sendo realizada a pesquisa. Os documentos pesquisados foram: Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, focalizando a integralização curricular, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Secretariado, o Código de Ética do profissional de Secretariado e a Lei N° 7377/85 complementada pela Lei N° 9261/96 que regulamenta esta mesma profissão.

O instrumento utilizado para a coleta de dados foi o questionário. O mesmo questionário estava organizado em questões abertas, que para Gil (2008, 122) “solicita-se aos respondentes para que ofereçam suas próprias respostas”, e questões fechadas onde “pede-se aos respondentes para que escolham uma alternativa dentre as que são apresentadas numa lista (GIL, 2008, p.123).

Nesta pesquisa, o questionário, foi dividido em duas partes, a primeira era referente ao perfil do respondente, e a segunda parte continha 14 perguntas que deveriam ser respondidas pelos sujeitos. A aplicação deste questionário aconteceu de duas formas: 21 discentes responderam o questionário impresso, na sala em que estavam em aula; e 15 discentes responderam o questionário via *e-mail*. A coleta de dados foi realizada no período de 14 a 23 de novembro de 2016.

4.4 Análise dos dados

.A obtenção das informações tornou possível alcançar os objetivos propostos no presente estudo. De acordo com GIL (2002, p.125):

O processo de análise dos dados envolve diversos procedimentos: codificação das respostas, tabulação dos dados e cálculos estatísticos. Após, ou juntamente com a análise, pode ocorrer também a interpretação dos dados, que consiste, fundamentalmente, em estabelecer a ligação entre os resultados obtidos com outros já conhecidos, quer sejam derivados de teorias, quer sejam de estudos realizados anteriormente.

Para Bardim (1977, p. 47) análise documental é “uma operação ou conjunto de operações visando representar o conteúdo de um documento sob uma forma diferente da original, a fim de facilitar num estado ulterior, a sua consulta e referência”. Após analisar o material selecionado foi possível obter uma maior compreensão do assunto, desse modo foi possível encontrar uma complementação para os resultados encontrados com a análise dos questionários.

De acordo com Henry e Moscovici (1968 *apud* BARDIM, 1977, p.33) “tudo o que é dito ou escrito é suscetível de ser submetido a uma análise de conteúdo”. Compreende-se assim a importância de se fazer uma análise em escritos referentes ao tema que se está estudando. É nesse sentido que Bardim (1997, p.31) afirma: “Análise de conteúdo é um conjunto de técnicas de análise das comunicações”. Tudo o que é escrito estabelece uma comunicação entre quem o escreveu e quem opta por lê-lo.

Foi realizada uma análise de conteúdo, onde obedeceu três etapas, que segundo Bardim (2006 *apud* 2011, MOZZATO; GRZYBOVSKIP, p.735) são elas: “1) pré-análise, 2) exploração do material e 3) tratamento dos resultados, inferência e interpretação”. Este capítulo proporcionou conhecer o procedimento metodológico utilizado. O próximo capítulo apresentará a análise do resultado encontrado a partir dos dados obtidos no desenvolvimento da presente pesquisa.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PESQUISA

Neste capítulo constam os resultados obtidos por meio de uma pesquisa documental e aplicação de questionário. Com a análise documental foi possível compreender como dever ser esquematizada a formação do secretário executivo. A aplicação de questionário possibilitou conhecer a percepção dos discentes acerca das áreas de possível atuação e os fatores que os motivam e desestimulam a optar por determinada área. Também foi possível identificar as contribuições e lacunas da formação em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará quanto a possibilidade de seguir carreira na docência. Para melhor compreensão, este texto está organizado em três (3) itens: o primeiro apresenta uma análise documental a cerca da formação em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará; o segundo item mostra a percepção dos discentes acerca da docência como possível área de atuação; e o terceiro item trata da formação secretarial e docência, apresentando as contribuições e lacunas.

5.1 Formação em Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará

É fato que o curso de graduação em Secretariado Executivo não forma profissionais atuar na docência. É nesse sentido que de acordo com o artigo 66 da LDB (BRASIL, 1996), a preparação para os docentes que irão lecionar no ensino superior deve acontecer em programas de especialização, principalmente mestrado e doutorado. Sendo assim, percebe-se a necessidade de o profissional continuar se especializando, especialmente aqueles decidem seguir carreira acadêmica.

Seja qual for a área de atuação de um profissional, ela pode passar por mudanças; por isso, o mesmo deve estar sempre aprimorando seus conhecimentos, competências e habilidades, e o curso que forma estes profissionais precisa acompanhar estas transformações. De acordo com o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará:

O perfil desejado ao secretário executivo deve ensejar a formação de um profissional proficiente, criativo, participativo, conhecedor de gestão estratégica, articulador em negociações que precedam à tomada de decisões, facilitador das relações interpessoais e intergrupais, revelando eficiente domínio de técnicas de sensibilização e de fácil domínio dos diferentes meios de comunicação dentro da organização e com diferentes grupos de clientela e de demanda (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p.12).

O secretário executivo possui o perfil de um profissional detentor de conhecimentos diversos, o que o torna apto a atuar em diferentes áreas e realizar muitas atividades. Por isso é necessário que o mesmo receba uma formação que seja condizente com as necessidades do mercado de trabalho. É nesse sentido que o Projeto Político Pedagógico da Universidade Federal do Ceará (2006, p.12) afirma que:

[...] é válido ressaltar a importância da formação de um profissional multidisciplinar, que promova uma interação dentre os mais variados segmentos organizacionais, detentor de habilidades e competências para exercer fidedignamente suas atribuições.

Conhecendo o perfil do secretário executivo e seus campos de atuação, percebendo a necessidade de se ter profissionais bem preparados, aptos a ingressarem no mercado e que correspondam às expectativas esperadas deste profissional, o Projeto Político Pedagógico da UFC afirma que “nessa perspectiva, o curso se propõe formar secretários executivos flexíveis, críticos e sensíveis às variações do mercado empresarial” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p.12).

As diretrizes curriculares do curso de Secretariado Executivo afirmam que o mesmo deve proporcionar aos discentes uma forma formação que os torne aptos a deterem, ao menos, habilidades e competências “[...] iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional” (BRASIL, 2005, p. 2).

De acordo com o Código de Ética do profissional de Secretariado Executivo um dos deveres deste profissional é o de contribuir com as instituições de que ministram cursos e lhes oferecer orientações (BRASIL, 1889). Percebe-se que o mesmo deve colaborar com a formação de outros profissionais, o que faz com que direta ou indiretamente ele esteja inserido na área da Educação, que pode ser ou não atuando na docência. Para aqueles que secretários que são docentes, estes devem manter seus informados acerca deste mesmo código de ética.

O curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará conta com uma integralização curricular que envolve diversas áreas, mas que em sua maioria são de saberes focados no meio organizacional, pois é um curso que forma bacharéis, por isso necessita preparar os discentes para atuarem neste meio empresarial. No entanto, o curso oferta anualmente uma disciplina optativa denominada Didática em Secretariado, que possuem os seguintes tópicos de aprendizagem:

A didática e seus fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos. Planejamento de ensino: objetivos, conteúdos, metodologia, recursos didáticos e avaliação.

Relação professor-aluno. Psicologia da Educação. A Psicologia da aprendizagem. O processo ensino-aprendizagem: os determinantes do comportamento e principais abordagens teóricas da aprendizagem (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, ano, p. 41).

Compreender as atribuições do profissional de Secretariado Executivo é também compreender que os saberes aprendidos pelos discentes no decorrer do curso devem fornecer os subsídios necessários para que, ao concluir sua formação, o mesmo esteja preparado para desempenhar com sucesso as atribuições que lhe são confiadas. De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso:

O curso de Secretariado Executivo tem como missão formar profissionais éticos capazes de atuar nos mais diversos segmentos organizacionais, prestando assessoria gerencial às instituições, mantendo visão holística, promovendo sinergia, compreendendo e disseminando informações (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p. 13):

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso da UFC (2006, p.45) “é proposta do curso a relação teoria e prática como forma de enriquecimento da formação de seus alunos”. Uma forma de se trabalhar essa ligação entre teoria e prática são os projetos de extensão, a produção de trabalhos científicos, pois são meios de além de agregar conhecimentos na formação dos discentes, contribui para o desenvolvimento da área.

O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará forma profissionais detentores de diversas habilidades e competências, o que permite ao mesmo atuar em diferentes áreas da sociedade, inclusive na educação, e exercer diversas atividades. Este curso também propõe aliar teoria e prática, o que pode contribuir muito para os discentes que pretendem seguir carreira na docência, principalmente quando se refere a produção de trabalhos científicos, que é de grande importância para a geração de conhecimentos, tanto acerca da área de estudo quanto sobre a sociedade em geral.

A formação em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará prepara profissionais que irão trabalhar no meio empresarial. Desse modo, sua formação é focada neste setor da sociedade, o que dificulta a atuação dos secretários que decidem seguir carreira como docentes. E em alguns casos o discente desconhece a docência como possível área de atuação. Abaixo no Quadro 1 no constam as disciplinas que compõem a integralização curricular do curso em questão:

Quadro 1 – Disciplinas que compõem a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo

Aspecto investigado: disciplinas que compõem a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo	
OBRIGATÓRIAS	OPTATIVAS
Técnicas de Secretariado I	Dinâmica Gerencial
Introdução a Filosofia	Modelos Gerenciais
Introdução à Sociologia	Organização e Métodos
Introdução à Administração	Logística
Português Instrumental I	Didática em Secretariado
Português Instrumental II	Inteligência Competitiva das Organizações
Introdução a Economia	Economia Brasileira
Administração de Recursos Humanos	Economia do Setor Público
Língua Inglesa I	Língua Espanhola I
Organização de Eventos	Língua Espanhola II
Introdução a Estatística	Língua Espanhola III
Instituição de Direito	Língua Espanhola IV
Língua Inglesa II	Introdução a Ciência Política
Técnicas de Secretariado II	Introdução a Comunicação
Direito Administrativo	Relações Etnio-Raciais e Africanidades
Metodologia do trabalho Científico	Língua Brasileira de Sinais
Língua Inglesa III	Educação Ambiental
Psicologia Aplicada ao Trabalho	Educação em Direitos Humanos
Administração de Sistemas de Informação	Diferenças e Enfrentamento Profissional nas Desigualdades Sociais.
Contabilidade Geral	
Gestão Empresarial	
Língua Inglesa IV	
Estágio Supervisionado	
Legislação Social e Trabalhista	
Língua Inglesa V	
Comportamento Organizacional	
Matemática Financeira	
Administração e Assessoria em Relações Públicas	

Fonte: elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa.

É possível concluir que entre as disciplinas optativas e obrigatórias do curso de Secretariado da UFC, há apenas uma disciplina que é voltada para a docência: Didática em Secretariado. A mesma é optativa e ofertada anualmente, o que faz com que poucos alunos

optem por cursá-la, onde um dos fatores pode ser a ausência de interesse nessa área ou por incompatibilidade de horário.

Tendo conhecido a proposta do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, bem como a integralização curricular deste mesmo curso, foi possível obter uma compreensão acerca da formação que os discentes recebem, e como a mesma pode contribuir para uma possível atuação como docente. O próximo subtópico apresentará a percepção dos discentes de Secretariado da UFC acerca das possíveis áreas de atuação para o secretário executivo.

5.2 Percepção dos discentes acerca das áreas de possível atuação para o secretário executivo

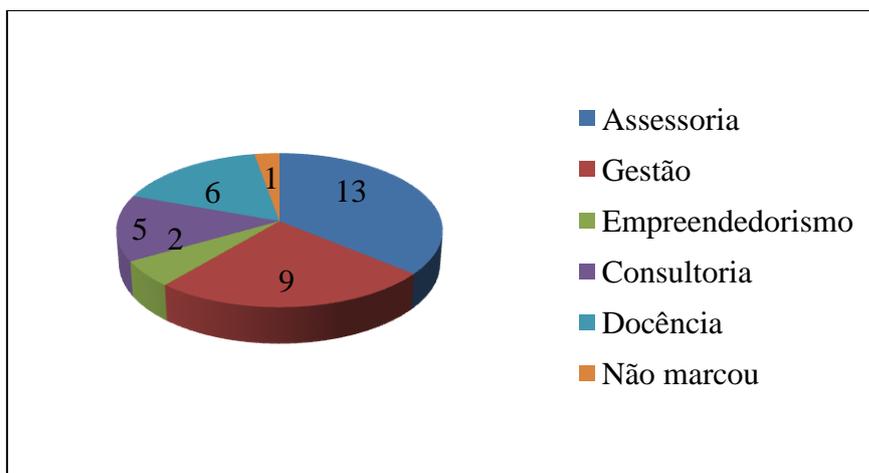
Em seguida, buscou-se conhecer a percepção dos discentes sobre a possibilidade de atuação na docência. Esta fase da investigação foi desenvolvida a partir dos dados obtidos com as respostas dos questionários aplicados aos discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará. Participaram trinta e seis (36) discentes que estão cursando a partir do 6º semestre de sua graduação. Os respondentes estão em uma faixa etária que varia entre 20 e 49 anos, onde 30 são do sexo feminino e 6 do sexo masculino. Conhecer o perfil dos respondentes é importante para compreender se este mesmo aspecto está relacionado com a opção de atuação profissional escolhida pelos discentes.

Este subcapítulo está organizado em um (1) item, a saber: as áreas de atuação do profissional de Secretariado Executivo: os fatores que motivam e desestimulam a atuar como docente.

5.2.1 Áreas de atuação do profissional de Secretariado Executivo: fatores que motivam e desestimulam os discentes a atuar como docente

No primeiro momento focalizou-se as possíveis áreas de atuação do profissional de Secretariado que interessam aos discentes. Foi possível perceber que a área em que mais discentes pretendem construir uma carreira profissional depois de formados é a assessoria. O Gráfico 1 apresenta um resumo das áreas de interesse para atuação dos respondentes.

Gráfico 1 – Resumo das áreas de interesse para atuação dos respondentes.



Fonte: elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa.

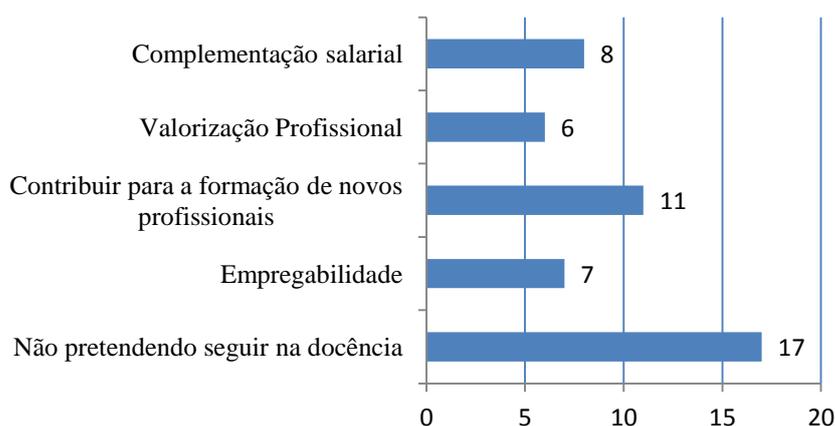
Segundo Faria e Reis (2008) devido ao campo amplo de atuação dos secretários executivos, o mesmo pode atuar em empresas de assessoria e de consultoria e também na docência, em Instituições de Ensino Superior (IES). Percebe-se que a assessoria foi a área mais apontada pelos discentes como de preferência para futura atuação profissional. Ainda que não tenha sido mencionado por Faria e Reis (2008) quando afirmam que os conhecimentos que o secretário executivo adquire no decorrer de sua formação acadêmica lhe oferecem condições de capacitação suficientes para a trabalharem como gestores ou empreendedores. E mesmo em menor quantidade, a consultoria e a docência também foram assinaladas como áreas possíveis para a construção de uma carreira profissional.

Embora o discente de Secretariado Executivo recebendo uma formação que o prepara para atuar no meio empresarial, este também pode seguir carreira na docência universitária. De acordo com Andrade e Soares (2016) as atividades realizadas pelo professor e pelo secretário executivo possuem semelhanças, o que torna este último apto para seguir carreira no meio acadêmico. Entretanto, a atuação docente requer outros conhecimentos, principalmente pedagógicos.

Percebida a área de interesse dos discentes para sua a atuação profissional, foi questionado aos mesmos se em algum momento da graduação eles pensaram em atuar como docentes. Foi obtido o seguinte resultado: 19 alunos responderam que sim, que já pensaram na possibilidade de seguir carreira na docência, 17 afirmaram que não, que nunca pensaram em atuar como docente.

Com isso foi necessário conhecer os fatores que motivam os discentes a desejarem seguir carreira na docência e os fatores que os desmotivam a considerar a mesma uma possível área de atuação. O Gráfico 2 apresenta uma síntese desses fatores.

Gráfico 2 – Síntese dos fatores que motivam os discentes a atuar como docentes.



Fonte: elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa.

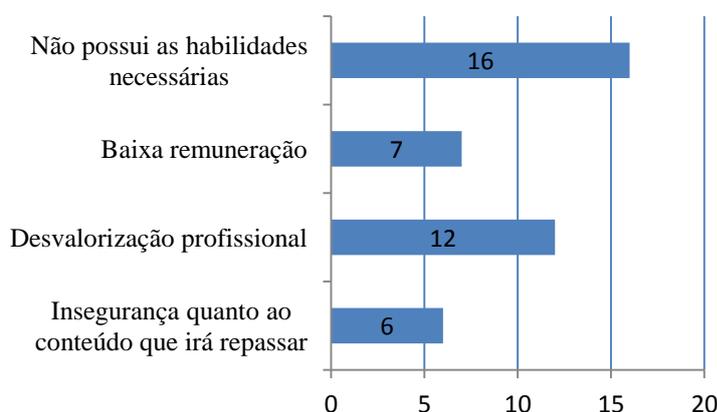
Faria e Reis (2008) afirmam que é compreensível que a maioria dos secretários executivos que se formam optem por trabalhar em grandes empresas, principalmente pelas oportunidades de emprego ofertadas. Ao ser questionado aos discentes acerca dos fatores que lhes motivam a atuar na docência, foram citados: a empregabilidade, contribuição para a formação de novos profissionais, a complementação salarial e a valorização profissional. No entanto, a maior parte respondeu que não pretende seguir carreira na docência.

Brasil (2006) afirma que os professores deveriam exercer outra atividade fora do contexto escolar, para que pudessem se familiarizar com a vida das empresas, que algumas vezes conhecem mal. Essa poderia ser uma opção para os profissionais que se interessam pela docência, mas que por determinado motivos, não pretendem segui-la, mas gostariam de tê-la como uma segunda área de atuação.

Observa-se no Gráfico 2 que a maior parte dos discentes não pretendem seguir carreira na docência, alguns dos fatores que o levam a essa decisão estão apresentados no Gráfico 3, mas vale ressaltar que o fator mais destacado é o fato de não possuir as habilidades necessárias. No entanto, também são apresentados alguns fatores que motivam os respondentes a atuar na docência. O mais apontado é a possibilidade de contribuir para a formação de novos profissionais, onde é possível perceber nos discentes o desejo de retribuir algo que foi oportunizado a eles.

Percebe-se que o fator financeiro também é importante quando se refere a seguir carreira em determinada área, pois a complementação salarial e a empregabilidade também foram apontados como fatores que influenciam o discente a optar por atuar na docência. E ainda a valorização profissional, pois o docente, pelo trabalho que desenvolve com e para a sociedade, é um dos profissionais que deve ser bem valorizado.

Gráfico 3 – Síntese dos fatores que desmotivam os discentes a atuar como docentes.



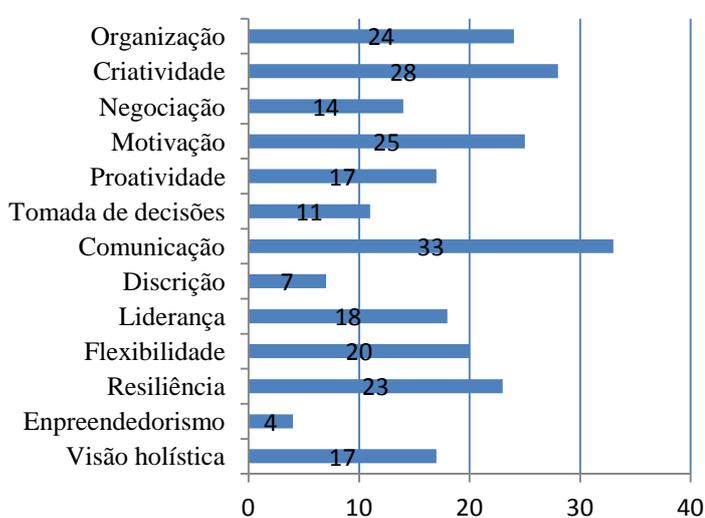
Fonte: elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa.

Faria e Reis (2008) afirmam que os motivos que fazem com que o egresso do curso não opte por seguir carreira na academia pode ser devido a falta de conhecimento acerca desta área como uma opção de atuação profissional, em outros casos pode ser devido a remuneração ou pela ausência de um perfil necessário para a docência. Essa citação é confirmada com a pesquisa realizada entre os discentes, pois a falta de habilidades que compõem o perfil docente foi a opção mais assinalada entre os mesmos. Entre os respondentes, 16 afirmaram que não possuem as habilidades necessárias para atuar como docente. O segundo fator mais apontado como influenciador no desestímulo quanto a atuação na docência foi a baixa remuneração.

Além dos fatores citados acima, foram apontados pelos discentes outros aspectos que os desmotivam a seguir carreira na docência, como a não identificação com a área, alguns argumentaram que o desinteresse é devido ao fato de não existir um mestrado específico na área de Secretariado, outros afirmaram que até o atual momento de sua formação não despertaram interesse de construir uma carreira profissional como docentes. Alguns fatores podem possuir relevância quando o profissional opta por atuar em determinada área, dentre eles estão a remuneração e a empregabilidade.

Em seguida buscou-se compreender, na visão dos discentes de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, quais são as habilidades e competências do secretário executivo que se relacionam com a docência, onde os respondentes poderiam assinalar mais de uma opção. A habilidade mais apontada como que relacionada a docência foi a de comunicação. Os resultados obtidos estão explicitados no gráfico abaixo:

Gráfico 4 – Habilidades e competências do secretário executivo que se relacionam com a docência.



Fonte: elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa.

Para Cordeiro e Giotto (2009) o profissional de Secretariado está apto para atuar com dinamismo e flexibilidade. Já Farias e Reis apontam alguns atributos do secretário executivo, dentre eles está o de saber se comunicar de forma adequada com diferentes pessoas. Abrão (2013) aponta a resiliência como uma das competências do profissional de Secretariado. Dentre as competências mais assinaladas pelos discentes foi a de comunicação e relações interpessoais, o que confirma o pensamento dos autores citados.

A resposta dos discentes acerca das competências do secretário executivo que podem ser relacionadas a docência, deve-se a compreensão de que tanto o profissional de Secretariado quanto o docente fazem uso da comunicação em sua prática profissional a fim de manter o bom relacionamento interpessoal. Dessa forma também se aplicam a estes profissionais competências como o dinamismo, a flexibilidade e a resiliência, pois são

características de profissionais que em algum momento do exercício de sua profissão necessitam estabelecer relações.

De acordo com Faria e Reis (2008), que apresentam alguns atributos que são fundamentais para a docência, dentre eles estão: saber ouvir e se comunicar de forma adequada com diferentes pessoas. Percebe-se que o profissional de Secretariado possui competências que também são próprias da docência, o que contribui para o bom desempenho do trabalho docente por parte do secretário executivo.

Depois de compreendido a percepção dos discentes acerca das áreas de possível atuação para o profissional de Secretariado. E tendo percebido o interesse dos mesmos acerca da docência, onde os mesmos puderam apontar os fatores que os motivam ou desestimulam a atuar como docentes. No próximo tópico será possível perceber como os discentes veem a formação secretarial contribui para quem deseja seguir carreira na docência

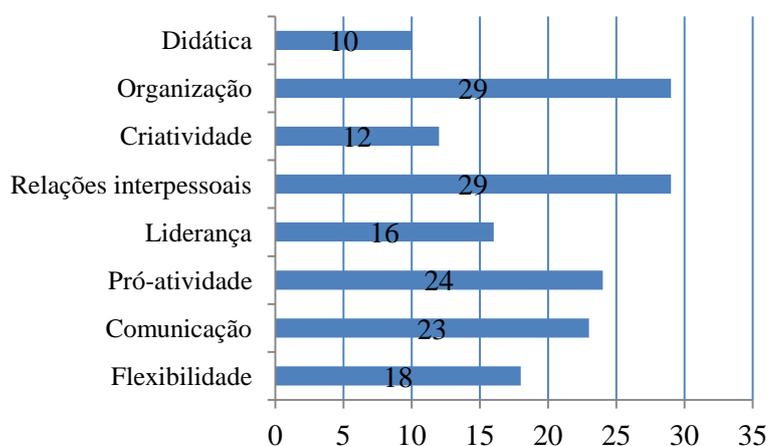
5.3 Formação secretarial e docência: contribuições e lacunas

Nesta etapa da pesquisa pretendeu-se identificar quais lacunas os discentes percebem em sua formação acerca do trabalho do secretário como docente. A apresentação dos resultados está organizada da seguinte forma: está dividido em dois (2) itens, são eles: percepção dos discentes acerca de sua formação profissional e a atuação na docência; e a visão dos discentes acerca de sua formação profissional.

5.3.1 Percepção dos discentes acerca de sua formação profissional e a atuação na docência

Para iniciar a análise acerca da formação do secretário executivo para a atuação na docência, foram elencadas algumas competências e habilidades do profissional de Secretariado, afim de que os discentes pudessem afirmar quais são abordadas em sua formação. As habilidades mais apontadas foram: organização e relações interpessoais. Os resultados estão apresentados no Gráfico 5:

Gráfico 5 – Habilidades e competências abordadas durante a formação.



Fonte: elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa.

Gerardin, Monteiro e Giani (2011) afirmam que as IES precisam estar atentas às questões curriculares relacionadas à formação do profissional de Secretariado, pois houve um crescimento na dimensão profissional deste. As competências citadas no gráfico anterior são de grande relevância para compor o perfil do secretário executivo. Dessa forma, é importante de seja proporcionado aos discentes oportunidades em que os mesmos possam desenvolver as competências citadas.

Os discentes justificaram suas respostas argumentando sobre como estas habilidades contribuem para a atuação do secretário executivo como docente. Os respondentes afirmaram que para uma boa atuação profissional é necessário possuir todas essas competências e habilidades citadas. Outros afirmaram que contribuem para a atuação do profissional de Secretariado Executivo e o torna apto para atuar em diversas áreas, e alguns discentes afirmaram que a integralização curricular não dispõe de disciplinas que preparem os discentes a construir uma carreira profissional na docência.

Observar-se que todas as competências e habilidades foram bastante apontadas pelos discentes, ou seja, na visão dos respondentes as mesmas são abordadas na formação do secretário executivo. Esse fato confirma o pensamento citado anteriormente, que o curso de graduação em Secretariado Executivo da UFC prepara profissionais portadores de diversas competências e habilidades.

Silva, Barros e Sousa (2001) afirmam que assim como qualquer outro profissional, o professor está sempre se fazendo, ele se produz por meio das relações que estabelece com o mundo. Sendo assim, percebe-se a importância de o docente saber se

comunicar, de conseguir se relacionar com os demais que estão ao seu redor. E na visão dos respondentes, as relações interpessoais e a comunicação é uma das competências do secretário executivo que se relacionam com a docência.

5.3.2 Visão dos discentes acerca de sua formação profissional

Compreendido o interesse dos discentes de Secretariado em uma possível atuação na docência e após conhecer quais fatores os motivam e quais os desestimulam a seguir carreira na área em questão. É o momento de saber como esses mesmos discentes percebem a contribuição da formação que recebem na universidade para quem deseja construir uma carreira profissional como docente.

Primeiramente foi questionado aos discentes se os mesmos consideram importante que o curso de Secretariado Executivo mesmo sendo bacharelado, ofereça a disciplina de Didática. O resultado obtido foi: 30 respondentes afirmaram que sim, cinco responderam que não e um não manifestou sua opinião. Os mesmos ainda justificaram sua decisão afirmando que tendo em vista que alguns discentes pretendem seguir a docência, a disciplina em questão é uma forma de aluno se familiarizar com a docência, além de enriquecer a integralização curricular, fortalece a produção de trabalhos científicos e agrega conhecimentos acerca dessa possível área de atuação profissional.

A disciplina de Didática em Secretariado pode agregar contribuições para os profissionais que desejam atuar na docência universitária, desse modo, percebe-se a importância de que a mesma seja ofertada em cursos de graduação. É nesse sentido que Gil (2011) afirma que mesmo que o docente possua conhecimentos acerca da área em que pretende lecionar, é importante que o mesmo possua habilidades pedagógicas.

Após ter uma compreensão de como os discentes veem a aplicação da disciplina de Didática no curso de Secretariado Executivo, buscou-se entender a visão dos discentes acerca de quais disciplinas os mesmos cursaram e que em sua visão podem contribuir para o exercício da docência. Os resultados obtidos por meio das respostas estão apresentados no quadro 2, no qual é possível perceber que foram citadas 17 disciplinas as quais fazem parte da integralização curricular do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.

Quadro 2 – Disciplinas cursadas que se relacionam com o exercício da docência.

Aspecto investigado: disciplinas cursadas que se relacionam com o exercício da docência
Metodologia do Trabalho Científico.
Organização & Métodos.
Didática em Secretariado.
Estágio Supervisionado.
Técnicas Secretariais I.
Técnicas Secretariais II.
Organização de Eventos.
Gestão Empresarial.
Português Instrumental I.
Português Instrumental II.
Psicologia Aplicada ao Trabalho.
Administração de Recursos Humanos.
Introdução à Filosofia.
Introdução à Sociologia.
Relações Públicas.
Comportamento Organizacional.
Administração de Sistemas de Informação.

Fonte: elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa.

Ao analisar o Quadro 2 é possível observar que as disciplinas apontadas pelos respondentes como relacionadas à docência abrangem diferentes conhecimentos. Entre eles estão as disciplinas específicas do curso como: Técnicas de Secretariado I e II e Organização de Eventos. Também foram citadas disciplinas que fornecem conhecimentos da administração em geral como: Gestão Empresarial, Comportamento Organizacional, Administração de Recursos Humanos, Relações Públicas, Administração de Sistemas de Informação e Organização e Métodos. Camargo (2013) afirma que o Secretariado devido a formação que recebe é uma profissão de multitarefas e multifacetada, e ainda cita algumas disciplinas estudadas pelo secretário executivo, são elas: técnicas secretariais, línguas estrangeiras, administração, economia, marketing, estatística e direito.

Entretanto, estas disciplinas citadas não possuem relação com a docência. Suas contribuições podem ser entendidas como domínio de conhecimentos específicos da área secretarial, mas não há aspectos pedagógicos para que se possa afirmar suas contribuições para a docência. Isto demonstra que os discentes não possuem clareza dos aspectos fundamentais para uma possível atuação como professor. Barros, Silva e Lopes (2014)

afirmam que mesmo que o docente possua conhecimentos de sua área, é necessário conhecimentos pedagógicos. Sabe-se que a formação dos docentes universitários se dá por meio de cursos de pós-graduação, Gil (2011) afirma que os cursos de mestrado e doutorado não contemplam a formação pedagógica.

Também foram apontadas outras disciplinas como relevantes para a formação de futuros profissionais que desejam optar pela docência, são elas: Metodologia do Trabalho Científico, Português Instrumental I e II, Didática em Secretariado, Psicologia aplicada ao trabalho, Introdução à Filosofia e Introdução à Sociologia. Tais disciplinas, com exceção de Didática em Secretariado, também não desenvolvem saberes pedagógicos, porém, tratam-se de assuntos das ciências humana as quais podem contribuir para a formação docente preparando-o para iniciação científica, a qual é um dos papéis do docente universitário, para as relações humanas e para a visão crítica.

Em seguida, os respondentes apontaram aspectos da formação secretarial relacionam a docência como possível área de atuação. Os mesmos afirmaram que de uma forma geral o que mais contribui é a quantidade de conhecimentos os quais proporcionam uma ampla formação; a metodologia utilizada pelos professores que permite desenvolver diferentes habilidades e aplicação de diversos conhecimentos e o incentivo a pesquisa científica em Secretariado.

Ao questionar os discentes se o curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará contribui para quem deseja construir uma carreira profissional na docência, 20 responderam que sim, que contribui para atuar na docência, 14 responderam que não, que não contribui para atuar na docência, e dois não manifestaram sua opinião.

Os que afirmaram que não contribui justificaram que para uma melhor contribuição seriam necessário maiores quantidades de disciplinas da área de Educação em Secretariado; além de desenvolver pesquisas é necessário o compartilhamento dos conhecimentos adquiridos com as mesmas; outros afirmaram que deveria ser realizada uma reforma na integralização curricular, e que deveria ser incentivado aos discentes que os mesmos curse a disciplina de Didática em Secretariado.

Com relação às lacunas existentes na formação deste profissional relacionada à docência apresenta-se o Quadro 3:

Quadro 3 – Lacunas existentes na formação do secretário executivo em relação a atuação do mesmo na docência.

Aspecto investigado: lacunas existentes na formação do secretário executivo em relação a atuação do mesmo na docência
São poucas as disciplinas relacionadas à docência, pois existe somente a de Didática em Secretariado.
O fato de o Secretariado Executivo não possuir uma ciência definida.
O desconhecimento sobre uma pós-graduação na área.
São poucos os profissionais secretários docentes.
A disciplina de Didática é optativa, o que faz com que uma pequena parcela curse esta mesma disciplina durante sua formação.
Falta de incentivo para que os discentes optem por construir uma carreira profissional atuando como docentes.
Ausência de estágio na área da docência, tanto observação quanto prática.

Fonte: elaborado pela autora a partir dos dados da pesquisa.

Ao analisar o Quadro 3 é possível compreender que a maior parte das lacunas percebidas pelos discentes em sua formação do secretário executivo acerca da docência está relacionada com as disciplinas que compõem a integralização curricular. Pois há somente uma disciplina que fornece conhecimentos necessários para que o mesmo possua atuar como docente, que a de Didática em Secretariado. E ainda, na percepção dos discentes, outras lacunas é o desconhecimento acerca de uma pós-graduação na área e a falta de incentivo para construir uma carreira profissional como docente.

Para Silva, Barros e Sousa (2001) um dos obstáculos encontrados pelos profissionais que se dedicam à docência é a falta de uma formação específica, o que faz com que muitas vezes seja necessário buscar uma capacitação pedagógica. A ausência de disciplinas que contribuem para o exercício da docência é uma lacuna que muitas vezes é percebida pelos discentes durante a atuação dos docentes. Ao fim da pesquisa foi possível compreender o interesse dos discentes acerca das áreas de possível atuação. E também pode-se perceber como a formação deste profissional contribui e as lacunas existentes para a atuação do mesmo na docência, caso pretendam atuar como docentes. Estes aspectos são destacados nas considerações finais.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento deste estudo tornou possível obter algumas conclusões, estas foram compreendidas por meio de pesquisa documental e aplicação de um questionário. Com o embasamento teórico foi possível compreender aspectos importantes da profissão de Secretariado como: formação, perfil, áreas de atuação e competências; e também foi possível estudar a docência universitária e perceber como ocorre a atuação do secretário executivo como docente.

Inicialmente, identificaram-se aspectos da formação secretarial que se relacionem à docência como possível área de atuação para este profissional. Sobre esse aspecto, foi percebido que as competências e habilidades desenvolvidas no decorrer de sua formação podem ser relevantes para a atuação deste profissional na docência.

Em relação as competências e habilidades do profissional docente que, na visão dos discentes, são abordadas na formação do secretário executivo e que podem colaborar para uma possível atuação na docência, as mais apontadas foram: organização, relações interpessoais, proatividade, comunicação e flexibilidade. Foi percebido que, na visão dos discentes, para sua boa atuação é necessário que este profissional possua estas características que o mesmo está apto para atuar em diversas áreas.

No que se refere à percepção dos discentes sobre a possibilidade de atuação na docência; mesmo a maior parte dos respondentes tendo afirmado que em algum momento da graduação já pensaram em atuar na docência universitária, a área que mais foi apontada pelos sujeitos da pesquisa como de interesse para a construção de uma carreira profissional foi a assessoria, seguida pela gestão e somente após, posiciona-se a docência. Este resultado aponta que os discentes de Secretariado, participantes desta pesquisa, não têm a intenção de atuarem como docentes.

Percebeu-se os fatores que motivam os discentes a atuarem como docentes, em ordem do mais apontado para o menos apontado, são eles: contribuir para a formação de novos profissionais, complementação salarial, empregabilidade e valorização profissional. Foi compreendido também os fatores que desmotivam o secretário executivo na docência, em ordem do mais apontado para o menos apontado, foram eles: ausência das habilidades necessárias, desvalorização profissional, baixa remuneração e insegurança quanto ao conteúdo que irá repassar.

Quanto a discussão acerca das contribuições e as lacunas da formação secretarial para a docência como possível área de atuação. Nesse sentido, foram destacadas algumas disciplinas que, na percepção dos participantes, contribuem para a atuação do secretário executivo na docência. Porém, a maioria das disciplinas apontadas são relativas aos conteúdos específicos da área secretarial e não à construção de conhecimentos pedagógicos. Outro aspecto também destacado pelo respondente foi o incentivo a pesquisa. Este ponto torna-se relevante pelo fato de que a pesquisa é uma das funções da universidade e, conseqüentemente, do professor.

No que diz respeito às lacunas que os respondentes percebem na formação em Secretariado Executivo quanto a construção de uma carreira profissional na docência, foram elas: são poucas as disciplinas relacionadas à docência, pois existe somente a de Didática em Secretariado; o fato de o Secretariado Executivo não possuir uma ciência definida; o desconhecimento sobre uma pós-graduação na área, são poucos os profissionais secretários docentes; a disciplina de Didática é optativa, o que faz com que uma pequena parcela curse esta mesma disciplina durante sua formação, falta de incentivo para que os discentes optem por construir uma carreira profissional atuando como docentes e ausência de estágio na área da docência, tanto observação quanto prática.

Conclui-se, portanto, a partir da análise acerca das contribuições e das lacunas da formação em Secretariado Executivo para a docência na percepção dos discentes, que a formação desse profissional contribui de forma indireta para uma atuação docente como área secretarial. As lacunas identificadas apontam para a necessidade de aprofundamento da discussão acerca da docência como área de atuação em Secretariado Executivo em virtude da ausência de preparo pedagógico. Evidencia-se a urgência de busca por caminhos que possam capazes de preencher o espaço entre a formação específica e a formação pedagógica do secretário executivo que almeja seguir carreira acadêmica.

Seja qual for a área estudada, as pesquisas podem contribuir para o desenvolvimento da mesma. Visto que a docência é uma opção de área de atuação para o secretário executivo e compreendida a importância das pesquisas; dessa forma, conclui-se que é necessário que sejam realizadas pesquisas futuras acerca da docência em Secretariado, com o intuito de compreender mais sobre a mesma.

REFERÊNCIAS

- ABRÃO, A. Y. O conflito de gerações e as competências da secretária no século XX. In: **Excelência no Secretariado** – A importância da profissão nos processos decisórios. D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (coords). São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.
- ALMEIDA, W. G.; ROGEL, G. T. S.; SHIMOURA, A. S. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de Secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46–68, 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado>>. Acesso em: 19 out. 2016.
- ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos de graduação. – 10 ed. – São Paulo: Atlas, 2010.
- ANDRADE, A. A.; SOARES, S. R. A. Docência na educação superior: área de atuação para o profissional de Secretariado Executivo. In: **Secretariado Executivo e Educação**: Temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica. BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (orgs.). Fortaleza: Edições UFC, 2016.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1997.
- BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; LOPES, D. M. A formação do secretário executivo que atua como professor universitário. **Revista Capital científico**. Paraná, vol. 12 n.4. p. 62-77. Disponível em: <<http://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico>>. Acesso em: 01 dez. 2016.
- BILERT, V. S.; BISCOLI, F. V. Perfil dos discentes (Ingressantes e concluintes) de Secretariado Executivo: Um estudo comparativo nas instituições de ensino superior (IES) Públicas. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 2, n. 2, p.33-57, 2011. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado>>. Acesso em: 18 out. 2016.
- BOLZAN, D. P. V.; ISAIA, S. M. A. Pedagogia universitária e aprendizagem docente: relações e novos sentidos da professoralidade. **Revista Diálogo Educacional**, Curitiba, v. 10, n. 29, p. 13-26, 2010. Disponível em: <<http://www2.pucpr.br/reol/pb/index.php/dialogo>>. Acesso em: 13 nov. 2016.
- BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. Profissional de Secretariado Executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, v.4, n.4, p. 45-56, 2005. Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Campus de Toledo. Curso de Secretariado Executivo. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/index/search/results>>. Acesso em: 16 nov. 2016.
- BRANDÃO, M. N. Currículo e formação do profissional secretário: o caso da Universidade Federal do Ceará. In: **Secretariado Executivo e Educação**: Temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica. BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (orgs.) Fortaleza: Edições UFC, 2016.
- BRASIL. **Educação: um tesouro a descobrir**. -10 ed. – São Paulo: Cortez; Brasília; DF: MEC: UNESCO, 2006.

_____. **Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377consol.htm>. Acesso em: 12 dez. 2016.

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 12 set. 2016.

_____. Ministério da Educação. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. DF, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acesso em: 16 nov. 2016.

BRUN, A.; CECHET, G.; NEUMANN, S. Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, p. 36-51, n. 8, 2012. Disponível em: <<http://seer.upf.br>>. Acesso em: 13 nov. 2016.

CAMARGO, F. O homem e o Secretariado. In: **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios.** D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (coords). São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

CARDOSO, G. M. P.; FIGUEREDO, W. N. Universidade e sociedade: o papel do professor na (re) construção do conhecimento. **Revista Intersaberes**. vol. 8, n. 15, p. 54-67, 2013. Disponível em: <www.grupouninter.com.br/intersaberes/index.php/revista/article/download/434/274>. Acesso em: 28 nov. 2016.

CARDOSO, M. R. G. O professor do ensino superior hoje: Perspectivas e desafios. **Cadernos da Fucamp**, v.15, n.23, p.87-106, 2016. Disponível em: <<http://www.fucamp.edu.br/editora/index.php/cadernos>>. Acesso em: 14 nov. 2016.

CORDEIRO, R. L.; GIOTO, O. T. Competências complementares: secretário executivo e administrador. **Secretariado Executivo em Revista**. Passo Fundo, v. 5, p. 13-27, 2009. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1776>>. Acesso em: 16 nov.2016.

COSTA, I. E. PORTO, B. S. Formação didática de docentes de Secretariado Executivo nas instituições públicas de ensino superior no Brasil: Um estudo observacional. In: **Secretariado Executivo e Educação: Temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica.** BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (orgs.) Fortaleza: Edições UFC, 2016.

DURANTE, D. G. A evolução da profissão secretarial por meio da pesquisa. In : **Pesquisa em Secretariado: Cenário, perspectivas e desafios.** DURANTE, D. G.(org.). Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

FARIA, D. S; REIS, A. C. G. Docência em Secretariado Executivo. **FAZU em Revista**, Uberaba, n. 5, p.169-174, 2008. Disponível em: <<http://www.fazu.br/ojs/index.php/fazuemrevista>>. Acesso em: 11 out. 2016.

FEITOSA, J. M.; SABINO, R. F. A influência dos conhecimentos extracurriculares na carreira do secretário executivo. **Revista Secretariado em Revista**, Passo Fundo, n. 9, p. 7-21, 2013. Disponível em: <<http://seer.upf.br>>. Acesso em: 12 out. 2016.

FREIRE, P. **A sombra desta mangueira**. São Paulo: Olho d'Água, 1995.

GERARDIN, U. J.; MONTEIRO, A. A.; GIANI, V. C. Currículos de Secretariado Executivo: algumas reflexões. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 2, n. 2, p.58-78, 2011. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado>. Acesso em: 10 out. 2016.

GERHARDT, T. E.; SOUZA, A. C. Aspectos Teóricos e Conceituais. In: GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (org.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. - 4. ed. - São Paulo: Atlas, 2002.

_____, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. - 6. ed. - São Paulo : Atlas, 2008.

_____, A. C. **Didática do ensino superior**. 6º reimpr. São Paulo: Atlas, 2011.

BIAPINA, I. M. L. M. **Pesquisa Colaborativa: Investigação, Formação e Produção de Conhecimentos**. Brasília: Liber Livro Editora, 2008.

JULIATTO, C. I. **Parceiros educadores: estudantes, professores, colaboradores e dirigentes**. Curitiba: Champagnat, 2007.

MAÇANEIRO, M. B. A construção da identidade científica em Secretariado Executivo. In: **Pesquisa em Secretariado: Cenários, Perspectivas e Desafios**. DURANTE, D. G. (org.) Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. - 5. ed. - São Paulo : Atlas 2003.

MARTINS, C.; GENGHINI, L. A pós-graduação *lato e strico sensu* para o secretariado: Parâmetros para definições e criações de linhas de pesquisas. In: **Excelência no Secretariado – A importância a profissão nos processos decisórios**. D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (coords). São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

MASETTO, M. T. **Competência pedagógica do professor universitário**. São Paulo: Summus Editorial, 2003.

MONTEIRO, C. T.; BARROS, C. M. P. Práticas de Ensino na Educação Superior: visão de docentes de Secretariado Executivo. In: **Secretariado Executivo e Educação: Temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica**. BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (orgs). Fortaleza: Edições UFC, 2016.

MOZZATO, A. R.; GRZYBOVSKI, D. Análise de Conteúdo como Técnica de Análise de Dados Qualitativos no Campo da Administração: Potencial e Desafios. **Revista RAC**, Curitiba, v.15,

n. 4, p. 731-747, 2011. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rac/v15n4/a10v15n4.pdf>>. Acesso em 12 dez. 2016.

MÜLLER, R. OLIVEIRA, V. S.; CEGAN, E. Perfil do (a) profissional de Secretariado Executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**. São Paulo, v. 6, n. 3, p 129-151, 2015. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado>>. Acesso: em 13 nov. 2016.

NEIVA, E. G. **As novas competências do profissional de secretariado**. -2 ed.- São Paulo: IOB, 2009.

NETTO, A. M. Tendências de atuação em RH - A importância da profissão nos processos decisórios: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais como competência e qualidade. In: **Excelência no Secretariado – A importância a profissão nos processos decisórios**. D’ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (coords). São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

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

OLIVEIRA, M. Marly. **Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações e teses – 5 ed.** [rev.] Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

OLIVEIRA, D. **Sistemas, organizações e métodos**: uma abordagem gerencial. 18° ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PIMENTA, S. G.; ANASTASIOU, L. G. C. **Docência no ensino superior**. São Paulo: Cortez, 2002.

RODRIGUES, E. F. S.; DIAS, A. M. I. Formação em secretariado executivo: relação entre conhecimento acadêmico e atuação profissional. In: **Secretariado Executivo e Educação: Temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica**. BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (orgs). Fortaleza: Edições UFC, 2016.

RUIZ, J. Á. **Metodologia Científica: Guia para eficiência nos estudos**. – 6. ed. – São Paulo: Atlas, 2006.

SANTIAGO, C.; SILVA, W. Secretários docentes: Um diferencial para a ampliação da docência secretarial. In: **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios**. D’ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (coords). São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

SANTOS, E. T.; SILVA, J. S. Formação Específica em Secretariado: quais as contribuições para a docência na educação superior? In: **Secretariado Executivo e Educação: Temas que se articulam pela formação, docência na Educação Superior e pesquisa científica**. BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; DIAS, A. M. I. (orgs). Fortaleza: Edições UFC, 2016.

SILVA, J. S.; BARROS, C. M. P.; SOUSA, E. F. Docência em Secretariado Executivo: a valoração da experiência extraclasse. **Revista Expectativa**. Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Campus de Toledo. Curso de Secretariado Executivo. Cascavel, v. I. n. 1, p 43-60, 2001. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/>>. Acesso em: 12 dez. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo**. Fortaleza, 2006. Disponível em: <<http://www.ufc.br/ensino/cursos-de-graduacao/464-secretariado-executivo-fortaleza>>. Acesso em: 08 dez. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Integralização Curricular do Curso de Secretariado Executivo**. Fortaleza, 2007. Disponível em: <<http://www.ufc.br/ensino/cursos-de-graduacao/464-secretariado-executivo-fortaleza>>. Acesso em: 08 dez. 2016.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS DISCENTES CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Este questionário faz parte de uma pesquisa desenvolvida em um trabalho de monografia, denominada como “Formação em Secretariado Executivo e Docência: Percepção de discentes da Universidade Federal do Ceará” e tem o intuito de conhecer a percepção dos discentes acerca da possibilidade de atuação na docência. As informações possuem finalidade acadêmica.

Critérios para participação: Devem ser alunos regularmente matriculados em Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará (UFC), estar cursando a partir do 6º semestre e acessibilidade.

PARTE I – PERFIL

1. Gênero

() Masculino () Feminino

2. Idade _____

3. Semestre _____

PARTE II

4. Após concluir a graduação em qual área você pretende atuar?

() Assessoria () Gestão () Empreendedorismo () Consultoria () Docência

Justifique sua escolha:

5. Em algum momento durante no curso de graduação você pensou em seguir carreira na docência?

() Sim () Não

Por que?

6. O que pode lhe motivar a atuar como docente?

- () Não pretendendo seguir na docência ()Empregabilidade ()Valorização profissional
 ()Complementação salarial ()Contribuir para a formação de novos profissionais
 ()Outro_____

7. O que pode lhe desmotivar a construir uma carreira profissional da docência?

- ()Desvalorização da profissão ()Insegurança quanto ao conteúdo que irá repassar
 ()Baixa remuneração ()Não possui as habilidades necessárias
 ()Outro_____

8. Entre as habilidades e competências do profissional de Secretariado Executivo citadas, quais você considera que podem se relacionar contribuir para a docência?

- ()Flexibilidade ()Liderança ()Comunicação ()Visão holística
 ()Empreendedorismo ()Negociação ()Organização ()Proatividade
 ()Tomada de decisões ()Discrição ()Criatividade ()Motivação
 ()Resiliência ()Outras_____

Justifique sua resposta:

9. Dentre as habilidades e competências abaixo relacionadas quais você considera que são abordadas na formação de secretário executivo?

- ()Organização ()Pró-atividade ()Relações interpessoais ()Flexibilidade
 ()Didática ()Comunicação ()Criatividade ()Liderança
 ()Outro_____

9.1 Para você, estes aspectos podem contribuir para uma possível atuação como docente?

Por que?

10. Você acredita que é importante que o curso de Secretariado Executivo, mesmo sendo bacharelado, ofereça a disciplina de didática?

- ()Sim ()Não

Por que?

11. Entre as disciplinas que cursou ou está cursando, quais você considera que podem contribuir para a docência em Secretariado?

12. Em sua opinião, quais aspectos da formação secretarial relacionam à docência como possível área de atuação para esse profissional? Por que?

13. Em sua opinião o curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará contribui para a quem deseja optar pela docência como área de atuação?

() Sim () Não

13.1. Caso sua resposta do item anterior foi não, como ela poderia contribuir?

14. Para você, quais são as lacunas existentes na sua em relação à preparação para a docência como possível área de atuação?