



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

**LUANA CARNEIRO SIMÃO**

**O RECONHECIMENTO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM**  
**SUA UNIDADE ACADÊMICA: FEAAC**

**FORTALEZA**

**2019**

LUANA CARNEIRO SIMÃO

O RECONHECIMENTO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM SUA  
UNIDADE ACADÊMICA: FEAAC

Monografia apresentada à Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros.

FORTALEZA

2019

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)

---

Slr SIMÃO, LUANA CARNEIRO.  
O RECONHECIMENTO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM SUA UNIDADE  
ACADÊMICA: FEAAC / LUANA CARNEIRO SIMÃO. – 2019.  
55 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,  
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2019.  
Orientação: Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros.

1. Secretariado Executivo. 2. Curso superior de Secretariado Executivo. 3. Profissão de Secretariado  
Executivo. I. Título.

CDD 651.3741

---

LUANA CARNEIRO SIMÃO

O RECONHECIMENTO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM SUA  
UNIDADE ACADÊMICA: FEAAC

Monografia apresentada à Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA

---

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

---

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

---

Profa. Me. Sonia Regina Amorim Soares.  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

## AGRADECIMENTOS

A Deus, por não desistir de mim, sou grata por sempre me mostrar o caminho certo e me sinto privilegiada por ter chegado até aqui.

Aos meus pais, por me possibilitarem o acesso a uma educação de qualidade desde sempre e a todos os recursos necessários para que eu concluísse minha graduação.

À minha irmã, Beatriz, que no auge dos seus “problemas” da pré-adolescência, me ouviu falar por várias noites sobre essa monografia, contribuiu com sugestões e tentou ser minha orientadora, mesmo tendo apenas treze anos.

Ao meu grupo de amigas da vida inteira, Ariane, Emylle, Rebeca, Yasmin e em especial Bianca, por ser quase uma irmã de outra mãe, além de uma grande ouvinte e conselheira. Sou muito grata por ter pessoas tão maravilhosas e verdadeiras, como amigas.

À minha amiga de formação, Sayonara, sou grata por todas as conversas, os surtos, as risadas, os momentos em que contamos as moedas no Benfica e corremos atrás dos ônibus. Seguimos lutando até a aprovação no concurso chegar.

Aos colegas da turma, em especial, Cardoso, Mônica e Nardel, por formarem a equipe fixa de seminários em todas as disciplinas, ao longo dos anos conseguimos apresentar tudo o que foi pedido e sou grata por isso. A melhor equipe desde sempre.

À minha orientadora, Profa. Dra. Conceição Barros, sem a senhora eu não teria conseguido. Sou muito grata por todas as suas orientações, sugestões e contribuições tão valiosas para que o meu trabalho ganhasse forma. Agradeço pela paciência e pelo carinho, o curso de Secretariado Executivo não seria o mesmo sem a sua essência e o seu compromisso.

A todos os professores do curso, em especial, Profa. Dra. Elaine Freitas, a carinhosamente chamada “fada sem defeitos” da docência. Sempre tive um respeito e carinho pela senhora desde o início do curso, mas confesso que cursar a disciplina de didática foi um divisor de águas e não poderia ter sido diferente, graças aos seus ensinamentos consegui ganhar uma visão diferente sobre a educação, além de ter adquirido um grande interesse pelas obras de Paulo Freire.

À minha banca examinadora, por aceitarem e se disponibilizarem a estarem presentes e contribuírem com críticas construtivas e sugestões para o engrandecimento do meu trabalho.

“Educação não transforma o mundo.  
Educação muda as pessoas. Pessoas  
transformam o mundo.” (Paulo Freire)

## RESUMO

O curso acadêmico de Secretariado Executivo aborda um amplo conhecimento advindo das Ciências Sociais Aplicadas, que possibilitam ao profissional formado exercer a sua função em diferentes áreas nas organizações. O profissional de Secretariado Executivo adquire na sua formação superior e passa a exercer nas organizações as seguintes funções: assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo. Esta pesquisa tem como objetivo geral analisar o reconhecimento e a difusão do Curso de Secretariado Executivo na perspectiva de discentes da sua unidade acadêmica. Este estudo se caracteriza como qualitativo e descritivo, tendo como base um levantamento bibliográfico acerca do surgimento e evolução da profissão e do curso de Secretariado Executivo. A coleta de dados foi realizada por meio de entrevistas com quatro representantes dos Centros Acadêmicos dos cursos que englobam a Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Finanças e Secretariado Executivo. Os dados foram organizados em categorias de acordo com as respostas dos entrevistados e analisados pelo conteúdo presente em cada uma das falas transcritas. Após a análise dos dados, os resultados denotaram que o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo na percepção de discentes da sua unidade acadêmica ocorre com a união de discentes e docentes na tríade universitária, a participação ativa dos alunos do Centro Acadêmico de Secretariado na divulgação do curso pela sua unidade acadêmica, através de eventos, divulgação em mídias sociais e com a continuidade da produção científica voltada para a área secretarial desenvolvida no Núcleo de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo (NEPES).

**Palavras-chave:** Secretariado Executivo. Curso superior de Secretariado Executivo. Profissão de Secretariado Executivo.

## **ABSTRACT**

The Executive Secretariat academic course covers a broad knowledge coming from Applied Social Sciences, which enable the trained professional to perform his / her function in different areas in organizations. The Executive Secretariat professional acquires in his higher education and starts to perform the following functions in the organizations: advisory, management, consulting and entrepreneurship. This research aims to analyze the recognition and dissemination of the Executive Secretariat Course from the perspective of students of its academic unit. This study is characterized as qualitative and descriptive, based on a bibliographic survey about the emergence and evolution of the profession and the Executive Secretariat course. Data collection was performed through interviews with four representatives of the Academic Centers of the courses that comprise the Faculty of Economics, Administration, Actuarial, Accounting, Finance and Executive Secretariat. Data were organized into categories according to respondents' answers and analyzed by the content present in each of the transcribed speeches. After analyzing the data, the results showed that the recognition of the Executive Secretariat course in the perception of students of its academic unit occurs with the union of students and teachers in the university triad, the active participation of the students of the Academic Secretariat Center in the dissemination of course by its academic unit, through events, dissemination in social media and with the continuity of scientific production focused on the secretarial area developed at the Center for Studies and Research in Executive Secretariat (NEPES).

**Keywords:** Executive Secretariat. College of Executive Secretariat. Profession of Executive Secretariat.



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1	- O perfil do profissional de Secretariado.....	16
Quadro 2	- Competências do bacharel e tecnólogo em Secretariado.....	21
Quadro 3	- Unidades Curriculares.....	25
Quadro 4	- Importância do Curso de Secretariado Executivo para a FEAAC.....	31
Quadro 5	- Formação Geral.....	34
Quadro 6	- Reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo.....	36
Quadro 7	- Quantitativo de vagas.....	38
Quadro 8	- Pontos positivos e negativos do Curso de Secretariado Executivo.....	39
Quadro 9	- Ações para divulgar informações sobre o Curso de Secretariado Executivo.....	42

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO: EVOLUÇÃO E FORMAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>A profissão de Secretariado Executivo.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2</b>	<b>A formação em Secretariado Executivo.....</b>	<b>19</b>
<b>2.3</b>	<b>O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.....</b>	<b>23</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>27</b>
<b>3.1</b>	<b>Delineamento da pesquisa.....</b>	<b>27</b>
<b>3.2</b>	<b>Universo e seleção.....</b>	<b>28</b>
<b>3.3</b>	<b>Técnica e instrumento de pesquisa.....</b>	<b>28</b>
<b>3.4</b>	<b>Análise de dados.....</b>	<b>29</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISE DOS RESULTADOS.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1</b>	<b>A importância do curso acadêmico de Secretariado Executivo para a FEAAC.....</b>	<b>31</b>
<b>4.2</b>	<b>O reconhecimento do curso de Secretariado Executivo.....</b>	<b>36</b>
<b>4.3</b>	<b>Pontos positivos e negativos do curso de Secretariado Executivo.....</b>	<b>39</b>
<b>4.4</b>	<b>Ações que possibilitem a disseminação de informações sobre o curso de Secretariado Executivo.....</b>	<b>42</b>
<b>5</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>46</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>49</b>
	<b>APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....</b>	<b>55</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A importância de um curso superior nas diversas áreas de conhecimento vem aumentando ao longo dos anos, principalmente por ser um meio de colocação profissional e desenvolvimento intelectual. O curso superior de Secretariado Executivo foi criado em vista da necessidade de profissionais desse ramo que fossem qualificados e que possuísem formação superior, em busca de maior ascensão no cargo.

O Secretariado Executivo como curso acadêmico aborda um amplo conhecimento advindo das Ciências Sociais Aplicadas, que possibilitam ao secretário executivo exercer sua função em várias organizações. O fazer secretarial é caracterizado pela assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo. Para Nonato Júnior (2009, p.157) ao tratar da epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: “o trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar”.

Diante disso, a Universidade Federal do Ceará criou o seu curso de Secretariado Executivo, depois de 10 anos promulgada a Lei nº. 7377/85 (BRASIL, 1985), que exigia a formação superior para que a profissão fosse exercida. Logo o curso de Secretariado Executivo na UFC foi criado em 1995, a aprovação do seu projeto de implantação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) ocorreu em 22 de fevereiro de 1995 e somente em 12 de dezembro de 2001 foi reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) através da Portaria de Nº 2749 (BRASIL, 2001).

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo ele destina-se:

O curso de Secretariado Executivo destina-se a oferecer aos estudantes a possibilidade de interação com as organizações da região, implementando o conceito do “universal pelo regional”, como é o lema da UFC, tendo compromisso com a solução dos problemas locais, sem esquecer o caráter universal, para produzir trabalhos e projetos acadêmicos com aplicabilidades práticas. Nesta perspectiva, atende às demandas culturais, políticas e ambientais da sociedade por meio de ações de ensino, pesquisa e extensão. Dentre estas ações, ressalte-se a realização de atividades, tais como projetos e programas de extensão e grupo de pesquisa vinculado ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ), lançamento de livros, ciclo de palestras em alusão ao profissional de Secretariado Executivo, relacionamento com as entidades de classe, integração com o setor privado para oportunidade de estágios, dentre outros. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. 2017, p.8).

Ainda que possua 24 anos ativo, esta pesquisa visa analisar a existência de indagações sobre o curso de Secretariado Executivo estar sendo reconhecido devidamente, de forma que os alunos da sua unidade acadêmica, Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Finanças e Secretariado Executivo, possam definir a importância do curso e saber quais são as características positivas e desafios mais relevantes que levam ao reconhecimento e a difusão do Secretariado Executivo.

Acredita-se que o reconhecimento do Curso é necessário para evitar evasão, desmotivação por parte de discentes e dificuldade para difundi-lo na comunidade acadêmica. Essa reflexão parte do pressuposto de que existe um grande equívoco sobre a imagem e identidade do profissional e estudante de Secretariado Executivo circulando no imaginário social, em razão de estereótipos criados ao longo da história sobre este profissional (FREITAS, 2007; TERRA et al., 2012).

Para contribuir com a construção de uma identidade correta, tanto do estudante quanto do profissional de Secretariado Executivo, é importante discutir como essas percepções podem interferir no reconhecimento do curso de Secretariado Executivo na sua unidade acadêmica, já que as pessoas assumem papéis na sociedade, baseadas na maioria das vezes, pelo senso comum, ou seja conceitos e percepções produzidos pela própria sociedade e decodificados em um processo de relações sociais da vida cotidiana. (PEREIRA; ZUIN; SOUZA, 2015).

Diante dessas reflexões, surgiu o seguinte questionamento que deflagrou esse estudo: Como ocorre o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo na percepção dos discentes? O objetivo geral da pesquisa é analisar o reconhecimento e a difusão do Curso de Secretariado Executivo na perspectiva de discentes da sua unidade acadêmica. Foram definidos os seguintes objetivos específicos:

- a) Identificar o reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo no âmbito da sua unidade acadêmica.
- b) Conhecer aspectos positivos e desafios para a difusão do Curso na FEAAC que ofereçam subsídios para atrair novos alunos.
- c) Discutir ações possibilitem a disseminação de informações acerca do Curso de Secretariado Executivo para a comunidade acadêmica.

A ideia do tema surgiu quando a autora desenvolveu juntamente com outros dois autores, um artigo científico na disciplina de metodologia da pesquisa, o trabalho abordava o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo nas escolas de ensino médio da cidade de Fortaleza, segundo a percepção dos alunos do segundo e terceiro ano do

ensino médio. O artigo “Você conhece o Secretariado Executivo?”, foi apresentado nos Encontros Universitários em 2018, na Universidade Federal do Ceará e publicado em janeiro de 2019 no site de periódicos da UFC.

Com o artigo desenvolvido, percebeu-se a necessidade de aprofundar o estudo para compreender a percepção não mais de alunos do ensino médio, mas sim de discentes da FEAAC, diante do reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, além de identificar os desafios existentes.

Acredita-se que um estudo com esse intuito poderá gerar benefícios para o curso de Secretariado Executivo, como: maior adesão de novos alunos ingressos, diminuição do grau de evasão, maior número de alunos formados, desmistificação de hierarquia entre cursos acadêmicos e entre outros.

É importante buscar meios para o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo de modo que possibilite a sua expansão no âmbito da comunidade acadêmica da UNiversidade Federal do Ceará. O Secretariado Executivo necessita investigar se está sendo reconhecido para que novos alunos se interessem e queiram adquirir conhecimentos advindos das ciências sociais aplicadas e exercê-los nos diversos ambientes profissionais em que o profissional de Secretariado Executivo estará inserido. Os alunos veteranos também devem se sentir motivados com isso para continuar sua formação, difundindo o curso entre seus colegas e possibilitando a divulgação maiores informações sobre o seu curso.

Este trabalho encontra-se estruturado em cinco seções. A primeira seção se refere à introdução, a qual apresenta contextualização do tema, incluindo a problematização da pesquisa, o objetivo geral e os objetivos específicos, e a justificativa do estudo.

A segunda seção se refere ao histórico e desenvolvimento tanto da profissão como do curso de formação superior em Secretariado Executivo de forma geral e na perspectiva do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.

A terceira seção descreve detalhadamente todos os procedimentos metodológicos, utilizados na execução da pesquisa. Na quarta seção apresenta-se a análise e os resultados obtidos. Por fim, a quinta seção traz as considerações finais acerca desta pesquisa.

## **2 SECRETARIADO EXECUTIVO: EVOLUÇÃO E FORMAÇÃO**

Esta seção busca explicar o histórico da profissão e da formação em Secretariado Executivo, de forma a discutir como ambas enfrentam empecilhos e conquistam vitórias para toda a sua classe. Apresentando os principais aspectos que explicam o surgimento e desenvolvimento tanto da profissão de Secretariado Executivo e do seu curso de formação superior.

### **2.1 A profissão de Secretariado Executivo**

De acordo com Casimiro (1998) o primeiro registro da profissão que se conhece como Secretariado Executivo ocorreu no Egito há mais de 500 a.C. com funções muito limitadas. Nesse sentido, o escriba foi denominado como secretário por ser um homem que dominava a escrita, fazia contas, classificava os arquivos e redigia as ordens, atribuições já definidas pela profissão de secretariado.

Para Müller (2015), profissão de Secretariado Executivo sofreu várias transformações ao decorrer dos anos. Desde o seu surgimento da profissão até os dias atuais, a área secretarial se fortaleceu e continua se fortalecendo com o avanço no perfil profissional e nas crescentes atribuições de seus profissionais, que deixaram de ser associados a apenas profissionais técnicos para assumir postos cada vez mais complexos nas áreas secretarial, empresarial, das assessorias e das demais possibilidades de atuação do Secretariado Executivo contemporâneo.

Segundo Pereira e Farias (2013), no baixo Império Romano, os homens eram taquígrafos e monges. Na Idade Média, começaram a assumir papéis importantes e exercer tarefas indispensáveis nos escritórios de administração. Já na Idade Moderna, a ação secretarial se juntou ao comércio integrando-se à estrutura das organizações assim como acontece atualmente.

A profissão de Secretariado, inicialmente era dominada pelos homens, mas com o passar do tempo conseguiu uma ascensão das mulheres. Para Ferreira (2011), isso ocorreu principalmente pela escassez de mão de obra masculina que estava direcionada aos campos de batalha durante as Guerras Mundiais, a atuação na área ganhou predominância feminina, especialmente nos Estados Unidos e na Europa.

De acordo com Casimiro (1998), o avanço da profissão no Brasil ganhou ênfase principalmente nas seguintes décadas: 1950, com o surgimento das multinacionais, acentua-

se a entrada do profissional de secretariado no mercado de trabalho, do segmento automobilístico, de acordo com Ribeiro (2002).

O profissional de Secretariado possuía como função executar algumas atividades como a datilografia, a organização dos arquivos e o atendimento telefônico, tarefas atualmente relacionadas ao técnico de secretariado; na década de 60, o treinamento gerencial e a valorização da secretária pelos empresários brasileiros, foram destaques, o fato de uma empresa ter uma secretária era visto como uma forma de *status*, isto é, ter uma secretária antigamente era como ter um profissional particular, comparado a um motorista. Isso começou a mudar no ano de 1970, quando foram surgindo diversos treinamentos para as mulheres profissionais de Secretariado e a possibilidade de se capacitarem com a formação superior.

Posteriormente ocorreu a divulgação de teorias da administração que valorizavam essas profissionais, permitindo-lhes entender o seu verdadeiro papel. Concomitantemente com esses fatos é registrado o surgimento das associações de classe que se fortaleceram na luta para que a profissão fosse regulamentada, que teve seu êxito na década seguinte.

O Secretariado foi regulamentado como uma profissão por lei 7.377 de 30/09/85 e 9.261 de 11/01/96 (BRASIL, 1985, 1996). De acordo com a citada legislação, para profissão ser exercida é necessário ter o diploma de nível superior ou técnico (com certificado de conclusão do curso de Secretariado em nível de 2º grau), ou seja, somente profissionais qualificados, com base nas leis, deveriam exercê-la, o que ocasionou uma maior busca dessa qualificação (BRASIL, 1985, 1996). Um dos maiores benefícios das leis citadas, foi que a formação acadêmica em Secretariado Executivo passou a ser valorizada, não apenas pelos profissionais, mas também pelas organizações e seus diretores.

Com a regulamentação da profissão de Secretariado Executivo e o profissional da área conquistando reconhecimento e respeito, começaram a crescer dúvidas sobre a complexidade da atuação secretarial e o papel individual desse profissional nas organizações.

Embora muitos pensem que a função referente ao Secretariado Executivo possa se basear em atividades rotineiras e simples, esse profissional lida com diversas complexidades nas organizações. Para Pereira e Farias (2013), começando nos anos 2000, conceitos como qualidade, planejamento empresarial, reengenharia e informática começaram a ganhar espaço e revolucionar as empresas e o secretário passou a ser visto como assessor, empreendedor e de funções polivalentes.

Logo, o profissional de Secretariado que antes era considerado como um auxiliar de tarefas técnicas nas empresas, atuando nos escritórios, sem ter nenhuma participação ativa nas decisões da organização, se transformou a cada dia, vindo a se tornar um elemento essencial ao desenvolvimento das corporações, como um suporte essencial para várias atribuições e tarefas.

O trabalho do secretário que anteriormente consistia apenas em atividades tecnicistas, foram se tornando atividades que envolvem assessoramento, gerenciamento, relações humana, dentre 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).

Tendo como referência a obra de Neiva e D’Elia (2009), o Quadro 1, demonstra que ocorreu uma evolução do perfil do profissional de Secretariado Executivo, comparando a década de 90 e o século XXI:

Quadro 1- O perfil do profissional de Secretariado.

<b>Década de 90</b>	<b>Século XXI</b>
Existência de cursos específicos para formação.	Amadurecimento profissional - Código de Ética.
Cursos de reciclagem e de conhecimentos peculiares	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo
Exigência de qualificação e definição de atribuições e plano de carreira	Visão holística e trabalho em equipe, consciência profissional.
Organizações participativas, tarefas definidas, trabalho com qualidade, criatividade e participação	Organizações empreendedoras, trabalho em equipe, visão global, metodologia flexível, divisão de responsabilidade.
Tarefas definidas pelo novo estilo gerencial.	Tarefas globais com autonomia para execução
Secretário como profissão.	Secretário com reconhecimento profissional e comprometido com resultados
Objetivo de trabalho definido pela necessidade do mercado.	Objetivo do trabalho definido pela equipe empreendedora.
Domínio em informática e outros conhecimentos.	Necessidade constante de aprimoramento e de novos conhecimentos e de visão do negócio
Executivo.	Parceria.

Fonte: Neiva e D’Elia (2009).



Conforme o Quadro 1, nota-se que o profissional de Secretariado vem ganhando maior visibilidade no mercado de trabalho, assim como também na docência, contribuindo para o avanço de pesquisas científicas voltadas para o Secretariado Executivo.

Segundo Trindade (2016), o profissional de secretariado percebeu a evolução, presente no quadro 1, e sentiu que seu perfil também precisava ser remodelado para manter-se atuante no mercado de trabalho. Diante disso, o secretário executivo desenvolveu diversas funções nas empresas, atuando como um elo entre todos os setores da empresa. Essa evolução não foi apenas impulsionada por um desenvolvimento profissional, Para Durante (2011, p. 177), “a evolução da profissão secretarial foi potencializada com o surgimento de cursos de nível superior, o que torna a formação e o preparo para o mundo do trabalho cada vez mais completo”.

A formação do profissional de Secretariado Executivo e as habilidades e competências do mesmo permitiu que o mesmo atuasse 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 soluções 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.

As atividades do profissional de Secretariado como assessor executivo estão relacionadas com a aplicação de técnicas que auxiliam na rotina, gerando resultados positivos para o executivo e para as equipes. Nas atividades gerenciais o secretário faz a aplicação das competências gerenciais, agindo com eficiência e eficácia. Já como empreendedor o secretário traz soluções que aperfeiçoam o trabalho individual e grupal. Por fim, as atividades do secretário como consultor estão ligadas identificação de pontos críticos e propondo estratégias para melhorar a organização, isso será feito através da análise e compreensão da cultura organizacional (AMARAL *et al.*, 2012).

A Lei 7.377/85 complementada pela Lei 9.261/96 estabeleceu, para os requisitos de investidura no cargo de secretário (a), a exigência de formação acadêmica

específica, em que a profissão pode ser exercida em duas modalidades: secretário executivo e técnico em secretariado (BRASIL, 1985, 1996). De acordo com o artigo 2º da lei:

I – Secretário Executivo: a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei; II - Técnico em Secretariado: a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei (BRASIL, 1985).

De acordo com o exposto na Lei 7.377/85, os profissionais de Secretariado devem atender aos critérios da formação específica, seja para o exercício do cargo de Técnico em Secretariado ou de secretário executivo. Nesse contexto, é perceptível que a formação do Secretariado progrediu para atender às novas demandas do mercado de trabalho além de possibilitar aos profissionais uma formação proporcional às condições atuais do cenário socioeconômico dos países. De acordo com Feitosa e Sabino (2013, p.7-8) as empresas querem profissionais que desenvolvam diferentes atividades, qualificados, e comprometidos se aperfeiçoar constantemente.

Outro importante fato para que o Secretariado se consolidasse como profissão foi a criação de um Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Secretariado. Segundo Castelo (2007), o movimento pela criação desses Conselhos se iniciou em 1996 com a atuação da Federação Nacional das Secretárias e Secretários e dos sindicatos junto a parlamentares em busca de apoio para aprovação da questão. A necessidade de um conselho era defendida da seguinte maneira:

Com a criação dos Conselhos a FENASSEC e os Sindicatos de cada região poderão realizar de forma mais eficiente e positiva a Fiscalização e o Controle da Profissão, principalmente para o cumprimento da Lei de Regulamentação orientando e conscientizando os empresários em exigir no processo de contratação dos profissionais de Secretariado o Registro Profissional, evitando assim, possíveis fraudes e a ocupação por esses profissionais de cargos com outras nomenclaturas. Poderão também emitir o Registro Profissional aos recém formados, agilizando tal processo e eliminando, conseqüentemente, a necessidade de solicitar tal documento junto ao Ministério do Trabalho (CASTELO, 2007, p. 35).

Atualmente a profissão de Secretariado ainda não conseguiu êxito na criação de um Conselho Federal, o que acaba abrindo espaço para que ocorram diversos problemas envolvendo atuação de profissionais de fora da área secretarial exercendo as mesmas funções que o profissional de secretariado executivo deveria exercer. Acredita-se que por falta do conselho, várias conquistas da área ao longo dos anos podem não serem completamente exercidas em razão dos entraves burocráticos à criação de um Conselho de Secretariado.

## **2.2 A formação em Secretariado Executivo**

O primeiro curso de formação acadêmica em Secretariado Executivo teve seu surgimento na Universidade Federal da Bahia em 1969, mas somente reconhecido em 1998 com o Parecer 331/98 (BRASIL, 1998). O segundo curso criado foi na Universidade Federal de Pernambuco, em 1970 e reconhecido em 1978 pelo Decreto n. 82.166, publicado no Diário Oficial da União no dia 25 de agosto de 1978. (BRASIL, 1978).

A criação do curso de Secretariado Executivo pelas universidades e as exigências previstas nas leis que regulamentam a profissão (BRASIL, 1985, 1996), de acordo com Martins (2011), essas leis impulsionaram a criação de outros cursos superiores em Secretariado nas diferentes regiões brasileiras, a partir do ano de 1980. Na época da implantação o Ministério da Educação (MEC) não havia fixado um currículo mínimo, as matrizes curriculares dos cursos existentes de Secretariado Executivo no Brasil acabavam misturadas e bagunçadas.

Sabino (2006), explica que os blocos de conhecimento da formação do Secretariado Executivo viabilizam a abordagem de uma cultura geral, nos conteúdos básicos; a preparação profissional, nos conteúdos específicos; e a oportunidade de vivência prática, através dos conteúdos teórico-prático.

O perfil do graduando deve compreender, de acordo com Brasil (2005), “capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação”. Para Jucá, Oliveira e Souza (2010), além do bacharelado, a introdução de novas modalidades de cursos pela nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) possibilitou a criação dos cursos tecnólogos, o que impulsionou o aumento do número das graduações em secretariado no Brasil.

As Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 4024/61 (BRASIL, 1961) e da Reforma Universitária nº 5540/68 (BRASIL, 1968) estabeleciam ao Conselho Federal de Educação a responsabilidade pela fixação dos Currículos mínimos dos cursos de graduação. Os currículos mínimos determinavam normas gerais válidas em todo o território nacional com o objetivo de manter padrões mínimos e uniformes nas ofertas curriculares.

Independente da instituição, da região e da demanda do mercado, a formação profissional tinha que ser padronizada pela oferta do mesmo conteúdo que não podia criar ambiguidades e ignorava as diferenças regionais bem como as profundas mudanças que ocorriam no mercado de trabalho (BRASIL, 1961; BRASIL, 1968).

Logo, com a aprovação da Lei de Diretrizes e Bases nº 9.131/95 (BRASIL, 1995) foi concedida a permissão à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação para deliberar sobre as diretrizes curriculares dos cursos de graduação propostas pelo Ministério da Educação e Desporto (BRASIL, 1995). Assim, em 03/12/1997 foi aprovado o Parecer CES/CNE 776/97 que estabeleceu orientações gerais para a formulação das diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação (BRASIL, 1997). “As diretrizes curriculares constituem, no entender do CNE/CES, orientações para a elaboração dos currículos que devem ser necessariamente respeitadas por todas as instituições de ensino superior” (BRASIL, 1997).

As inovações tecnológicas e a demanda do mercado por profissionais capacitados, flexíveis e aptos a atender às exigências para o exercício pleno da profissão de Secretariado conduziram a categoria a unir-se pela reformulação da estrutura curricular dos cursos de graduação. Dessa forma, em 11 de março de 2004 foi aprovado o Parecer da Câmara de Educação Superior / Conselho Nacional de Educação (CES/CNE) nº 102/2004, que serve de referencial 16 na organização curricular dos cursos de graduação em Secretariado Executivo no sentido em que todos os cursos disponham de qualidade no ensino e que sejam capazes de capacitar adequadamente o profissional de acordo com a necessidade do mercado (BRASIL, 2004). Tal conquista foi concretizada em 23 de junho de 2005 com a aprovação da Resolução CES/CNE nº 3/2005 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Secretariado Executivo (BRASIL, 2005).

O Parecer CES/CNE, de 11 de março de 2004, definiu os parâmetros necessários para a efetiva formação do profissional de acordo com a demanda do mercado de trabalho (BRASIL, 2004). Complementando esse parecer, a resolução CES/CNE 3/2005 instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado

Executivo (BRASIL, 2005). Com relação ao âmbito da organização curricular do curso de Secretariado Executivo, a Resolução CES/CNE 03/2005 em seu artigo quinto define:

Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação: I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação; II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional; III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas 19 interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórica-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (BRASIL, 2005, p. 3).

É importante destacar também que existem dois graus de formação superior na área de secretariado: o bacharel e o tecnólogo. Ambos não se confundem, assim buscando um entendimento entre as similaridades e diferenças dos cursos de tecnologia e bacharelado em secretariado, segue o Quadro 2 abaixo, com as competências exigidas para cada grau de formação:

Quadro 2: Competências do bacharel e tecnólogo em Secretariado.

Bacharel em Secretariado Executivo	Tecnólogo em Secretariado Executivo
Nível Estratégico Grupo – profissionais que atuem em médias e grandes empresas.	Nível Tático Grupo – profissionais que atuem em médias e grandes empresas
Competências: 1. Capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos da administração pública e privada; 2. Ter postura reflexiva e visão crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas (observados os níveis graduais de tomada de decisões); 3. Atuar nos três níveis do comportamento organizacional: micro, meso e macro organizacional.	Competências: 1. Deter sólidos domínios tecnológicos específicos de seu campo de atuação; 2. Assessorar na gestão de processos administrativos na gestão pública e privada; 3. Assessorar os centros decisórios e equipes; 4. Dominar os diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas; 5. Ser articulador em negociações que precedem à tomada de decisões

Fonte: Stece *et al.* (2014, p. 74).

Percebe-se que as diferenças apresentadas no Quadro 2 entre as competências do profissional bacharel e tecnólogo em Secretariado Executivo são bem visíveis quanto a capacidade reflexiva, já que o profissional bacharel precisa de uma postura mais crítica e intelectual enquanto o profissional técnico está voltado para domínios específicos tecnológicos do campo secretarial.

Para Durante (2011), a dificuldade de reconhecer o que de fato é pertencente à área secretarial e o processo de consolidação de uma identidade pode ser por conta da própria natureza da função e da formação acadêmica dos profissionais. Geralmente, os cursos superiores preparam os estudantes para um mercado de trabalho que nem sempre está aberto a receber um secretário executivo, muitas vezes, o que precisam é de um técnico em secretariado.

Outra situação corriqueira é a contratação a partir das mais diversas nomenclaturas para atividades que são inerentes ao campo secretarial e à abrangência da assessoria. Esses fatos colaboram para o enfraquecimento da identidade profissional em qualquer área do conhecimento.

O curso de bacharel em Secretariado Executivo possibilita que o estudante possa se envolver em pesquisas científicas acerca da área secretarial, De acordo com Muller e Sanches (2014, p. 12) é através da pesquisa científica, que os conhecimentos da área secretarial e a visibilidade dos profissionais, de suas competências e habilidades se destacam. Logo, existe uma demanda pela construção de uma identidade científica do Secretariado Executivo, pois muitos estudos refletem sobre as práticas de Secretariado, porém “acabam por ter sua produção intelectual comprometida por falta de um aparato científico próprio” (Nonato Júnior, 2009, p. 35). Acerca dos questionamentos que norteiam a identidade científica do Secretariado, Maçaneiro (2012, p. 75) afirma que ela:

É ainda permeada por indefinições, indagações e questionamentos. É uma necessidade que está surgindo em contexto de intensas discussões acadêmicas e esforços de poucos, para levar adiante uma ideia de formação enquanto ciência, por meio de crescimento e enquadramento em área de conhecimento. (MAÇANEIRO, 2012, p.75).

Para Nascimento (2012, p. 109), o Secretariado é uma área do conhecimento que se utiliza de outras áreas tais como: a administração, a psicologia, a economia, a sociologia, a comunicação social e a linguística. Sabino e Marchelli (2009) também reconhecem essa ideia e afirmam o Secretariado constitui um campo interdisciplinar de conhecimento que se utiliza de outras ciências, também como Direito, Arquivística, Contabilidade e principalmente da Administração, que, para eles, é a norteadora da práxis secretarial.

O curso de bacharel em Secretariado Executivo é composto por uma multidisciplinaridade de conhecimentos e essa característica se relaciona com o seu perfil

profissional, já que esse é marcado por uma diversidade de habilidades e competências, o que torna o profissional de Secretariado Executivo apto para atuar em diferentes setores das empresas, seja em organizações públicas ou privadas, graças a sua formação acadêmica. De acordo com Almeida, Rogel, e Shimoura (2010, p. 52):

Além da formação, o profissional de Secretariado 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.

Tendo em vista que a relação compreendida entre a profissão e a formação em Secretariado Executivo, o secretário tem compreensão das questões sólidas dos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, de acordo com Santos e Caimi (2009), o profissional possui liberdade de escolha para decidir onde atuar. O profissional de Secretariado Executivo está inserido em uma conjuntura que passa por rápidas transformações, como o crescente uso de novas tecnologias e as mudanças globais e econômicas que afetam o mundo do trabalho. Tudo isso exige do profissional de Secretariado Executivo posturas que respondam aos desafios que lhe são apresentados ou impostos (SALDANHA, 2005).

Logo percebe-se que o curso superior em Secretariado apesar de ter surgido posteriormente à profissão se torna essencial para que o profissional secretário adquira os conhecimentos acerca das diversas funções que pode vir a exercer, tais como: assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo.

### **2.3 O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará**

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p.7), a criação do Curso de Secretariado Executivo da UFC ocorreu a partir de reivindicações do Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará (SINDSECE). Em 22 de fevereiro de 1995 o Curso foi aprovado pelo Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão (CEPE), e por meio da Resolução nº 03/CONSUNI em 02 de março de 1995, sob a responsabilidade do Departamento de

Administração da FEAAC, oferecendo 35 vagas, em turno noturno, totalizando 136 créditos, com a primeira turma iniciada em 1995.2. (BRANDÃO, 2010).

Nas últimas avaliações, em 2012, 2015 e 2018, o Curso obteve o conceito máximo no ENADE, conceito cinco. Em 2017, o Curso de Secretariado Executivo foi classificado como o segundo melhor do país (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017).

O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo de Secretariado Executivo da UFC (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p.9), propõe o atendimento às exigências da atuação desse profissional. Considera-se o princípio epistemológico da interdisciplinaridade, a qual, na concepção de Veiga (2004), se opõe à mera oposição à organização justaposta de disciplinas, mas estimula o diálogo entre os conhecimentos estabelecendo vínculos entre diversos saberes e áreas científicas. O Secretariado Executivo é uma área de conhecimento que se interrelaciona com estudos e teorias de outros campos, para o desenvolvimento de suas atribuições, de modo que colabore para o alcance dos objetivos organizacionais e sociais.

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p. 10): “o objetivo geral do curso é proporcionar aos discentes do Curso de Secretariado Executivo da UFC conhecimento e formação para o exercício pleno das funções secretariais nas diversas organizações, atendendo as demandas da sociedade”.

A Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo, o curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe formar bacharéis com sólida formação geral, específica, humanística e científica, dotados de senso crítico da realidade que os circunda. O egresso deverá ser detentor de uma postura reflexiva e ética que fomente o conhecimento e o saber secretarial.

O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p.15), discorre sobre o campo de atuação do profissional de Secretariado Executivo, segundo ele, o secretário executivo poderá atuar nos mais diversos tipos, portes e segmentos de organizações em âmbito local, nacional ou internacional, exercendo a profissão em Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, de médio e grande porte. Nas organizações não empresariais poderá atuar em cooperativas, associações, fundações ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público como organizações filantrópicas e Organizações Não Governamentais (ONG). O secretário executivo poderá



ainda trabalhar em organizações públicas ou de economia mista nas esferas municipal, estadual ou federal em um dos três poderes: executivo, legislativo ou judiciário.

A organização curricular ocorre da seguinte forma, de acordo com o Quadro 3 retirado do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p. 16):

Quadro 3: Unidades Curriculares.

Unidade Curricular	Componentes Curriculares
Formação Técnica	Princípios de Secretariado; Técnicas de Secretariado; Gestão Secretarial; Gestão de eventos; Língua Portuguesa I; Língua Portuguesa II; Didática em Secretariado; Tópicos especiais em Secretariado Executivo; Inglês para negócios I; Inglês para negócios II; Espanhol para fins específicos I; Espanhol Para fins específicos II; Consultoria em Secretariado Executivo; Cerimonial, Protocolo e Etiqueta; História dos Registros do Conhecimento; Teoria e Prática da Leitura.
Formação Administrativa	Fundamentos da administração; Desenvolvimento gerencial; Comércio Exterior; Administração Mercadológica I; Administração estratégica; Administração e Análise Financeira e Orçamentária; Modelos de Gestão; Empreendedorismo; Avaliação de desempenho organizacional; Gestão da Qualidade; Administração de serviços
Formação Gestão Tecnológica	Gestão de sistemas de informação; Gestão de cadeia de suprimentos; Organizações: sistemas, estruturas e gestão; Fontes gerais de informação; Tecnologias da informação I; Recuperação da informação; Gestão do Conhecimento.
Formação Humanística	Gestão de pessoas; Psicologia aplicada ao trabalho; Comportamento Organizacional; Sociologia; Cultura e Mudança Organizacional; Introdução à Filosofia; Ética empresarial e profissional; Diversidade nas organizações; Responsabilidade Social e Sustentabilidade Ambiental; Língua Brasileira de Sinais I, História dos Afrodescendentes no Brasil, Cosmvisão Africana e Cultura dos Afrodescendentes no Brasil, Educação ambiental, Educação em direitos humanos, Diferença e enfrentamento

	profissional nas desigualdades sociais.
Formação Básica	Introdução à Economia; Fundamentos de Estatística; Contabilidade Geral; Matemática Financeira; Direito Administrativo; Tópicos Especiais do Direito Privado; Legislação social e Trabalhista.
Formação Científica	Metodologia do Trabalho Científico I; Metodologia do trabalho científico II.

Fonte: PPC (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p. 16).

É perceptível ao analisar o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017), que o mesmo busca relacionar os conhecimentos a serem passados aos discentes para que possam contribuir diretamente na atuação dos alunos egressos no âmbito profissional, seja qual for à área ou a função exercida pelo secretário executivo, ele possui uma organização curricular satisfatória para atingir os objetivos buscados pela profissão.

A seção 3 destina-se a mostrar como essa pesquisa se desenvolveu em busca de recursos que possibilitem uma análise acerca da percepção de discentes sobre o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo em sua unidade acadêmica, FEAAC.

### 3 METODOLOGIA

Nesta seção são abordados os processos desenvolvidos durante a pesquisa, por meio da descrição dos métodos e dos instrumentos utilizados. Em seguida a classificação da pesquisa, o universo, os critérios de seleção para a amostra trabalhada, o instrumento para coleta de dados e o meio para interpretação dos resultados.

#### 3.1 Delineamento da pesquisa

De forma a se alcançarem os objetivos do trabalho, foi realizada uma pesquisa qualitativa e descritiva. A pesquisa qualitativa, de acordo com Prodanov e Freitas (2013 p.70): “não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave”.

A abordagem qualitativa foi escolhida, por considerar-se possibilidade de compreender os mundos dos participantes e de grupos específicos (GASKELL, 2002). De acordo com Minayo (1994, p. 21) “a pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. A abordagem da pesquisa é definida como qualitativa da seguinte forma:

Os pesquisadores que utilizam os métodos qualitativos buscam explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito, mas não quantificam os valores e as trocas simbólicas nem se submetem à prova de fatos, pois os dados analisados são não-métricos (suscitados e de interação) e se valem de diferentes abordagens. (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 32).

No que se refere à classificação descritiva, nesse tipo de pesquisa os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. Segundo Vergara (2009), na pesquisa descritiva são expostas características de uma determinada realidade. Também de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 70), o processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

Foi necessário realizar um levantamento bibliográfico tendo em vista a importância de considerar fontes como livros e publicações periódicas para embasamento teórico, permitindo assim uma maior amplitude dos fenômenos estudados (GIL, 2002).

### 3.2 Universo e seleção dos participantes

O universo desta pesquisa foi composto por alunos regulares da unidade acadêmica Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade (FEAAC) na Universidade Federal do Ceará (UFC). De acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 98): “população (ou universo da pesquisa) é a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo”.

A seleção dos participantes seguiu os seguintes requisitos:

- a) Ser estudante da unidade acadêmica FEAAC.
- b) Possuir situação regular e estar com a matrícula ativa.
- c) Ser membro do CA de um dos sete cursos da FEAAC.
- d) Aceitar participar da pesquisa.

A partir desses critérios participaram da pesquisa quatro estudantes distribuídos da seguinte forma: um do Centro Acadêmico do Curso de Administração, um do Centro Acadêmico de Ciências Contábeis, um do Centro Acadêmico de Economia e um do Centro Acadêmico de Secretariado Executivo. Para preservar a identidade e o sigilo dos participantes, os estudantes não serão identificados pelos seus nomes, mas sim pelas quatro primeiras letras do alfabeto, sem qualquer relação com a inicial dos nomes dos participantes ou de seus cursos.

### 3.3 Técnica e instrumento de pesquisa

A técnica de pesquisa utilizada foi a entrevista que de acordo com Ribeiro (2008) é a técnica mais pertinente quando o pesquisador quer obter informações a respeito do seu sujeito, pode ir além das descrições das ações, incorporando novas fontes para a interpretação dos resultados pelos próprios entrevistadores. Recorrem estes à entrevista sempre que têm necessidade de obter dados que não podem ser encontrados em registros e fontes documentais, podendo estes serem fornecidos por determinadas pessoas, dessa forma:

A entrevista é uma das técnicas de coleta de dados considerada como sendo uma forma racional de conduta do pesquisador, previamente estabelecida, para dirigir com eficácia um conteúdo sistemático de conhecimentos, de maneira mais completa possível, com o mínimo de esforço de tempo (ROSA; ARNOLDI, (2006, p. 17).

O foco principal de uma entrevista é a captação de informações dos participantes, sobre determinada problemática. Para Marconi e Lakatos (2010) há diferentes tipos de entrevistas, que variam de acordo com o objetivo do entrevistador.

Na presente pesquisa o tipo escolhido foi a entrevista padronizada, a qual é aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao participante são predeterminadas. Ela se realiza de acordo com o formulário elaborado e é efetuada de preferência com pessoas selecionadas de acordo com um plano.

Para a coleta dos dados foi utilizado como instrumento um roteiro de entrevista padronizado, com quatro questões abertas, previamente estabelecidas alinhadas aos objetivos e questão norteadora, conforme Apêndice A.

As entrevistas foram realizadas por meio de um aplicativo de conversas que permite o envio de áudios, para uma comunicação mais sincera e prática. De acordo com Oliveira (2010, p.104), “as relações, interações e mediações que se estabelecem no espaço virtual adquirem especificidades que devem ser levadas em consideração no momento de sua coleta e análise em pesquisas científicas”, o que justifica a possibilidade de utilizar a tecnologia em entrevistas.

Considerando a técnica de entrevista utilizada, de forma individual e virtual, por meio de um aplicativo de conversa *online*, os alunos participantes receberam um convite de forma individual, explicando todo o procedimento. Após a confirmação da participação, os entrevistados receberam as perguntas da pesquisa e responderam por meio do aplicativo.

### **3.4 Análise de dados**

Analisar os dados significa encontrar o sentido, compreender, representar e apresentar uma interpretação ampla desses dados. (CRESWELL, 2010), a análise feita nesta pesquisa será a análise de conteúdo. As técnicas que compõem esse conjunto são: análise categorial, análise de avaliação, análise da enunciação, análise da expressão, análise das relações e análise do discurso (BARDIN, 2011).

A análise de conteúdo utilizada na pesquisa, de acordo com Flick (2009), além de realizar a interpretação após a coleta os dados, desenvolve-se por meio de técnicas mais ou menos refinadas. Dessa forma, a análise de conteúdo vem se mostrando como uma das técnicas de análise de dados mais utilizada no campo da administração no Brasil, especialmente nas pesquisas qualitativas (DELLAGNELO; SILVA, 2005).

Nessa pesquisa, a transcrição das falas na íntegra foi feita de forma a representar as respostas em sua totalidade, considerando o raciocínio de todos os participantes. De acordo com Barros (2017), desenvolveu-se a escuta sensível das falas e foram destacadas as considerações com maior significância para a pesquisa estudada. Logo as falas dos entrevistados foram transcritas e interpretadas da seguinte maneira: com as falas destacadas, as observações da autora foram feitas se utilizando da fundamentação teórica necessária.

## 4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nesta seção abordam-se os resultados obtidos por meio da pesquisa e o embasamento teórico necessário para realizar a análise dos resultados. Inicialmente é apresentada uma análise documental acerca do Curso de Secretariado Executivo da UFC. A seção está dividida em quatro subseções, que abordam os seguintes temas: a importância do curso de Secretariado Executivo, o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo, os pontos positivos e negativos referentes ao curso e as ações que possibilitem a disseminação de informações sobre o curso de Secretariado Executivo, todos esses pontos analisados em relação a sua unidade acadêmica, Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Finanças e Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Ceará.

### 4.1 A importância do curso acadêmico de Secretariado Executivo para a FEAAC

Inicialmente, os participantes foram questionados acerca da sua opinião em relação à importância do curso de Secretariado Executivo para sua unidade acadêmica, FEAAC. A síntese das respostas pode ser observada no Quadro 4.

Quadro 4: Importância do curso acadêmico de Secretariado Executivo para a FEAAC.

<b>Categoria</b>	<b>Síntese das respostas</b>
Interdisciplinaridade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pluralidade de conhecimentos</li> <li>- Profissional polivalente</li> <li>- Atuação em diversas áreas</li> <li>- Diversidade de oportunidades</li> </ul>
Funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas</li> <li>- Liderança</li> </ul>
Cientificidade da área	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Pesquisa</li> <li>- Engajamento dos estudantes</li> </ul>

Fonte: dados da pesquisa (2019).

De acordo com o Entrevistado A, a importância do curso está ligada à pluralidade de conhecimentos adquiridos através da sua matriz curricular diversificada, o Entrevistado A explica que:

O curso de Secretariado Executivo é importante por sua pluralidade de conhecimento. Além disso, é um curso que por ter essa versatilidade é capaz de

formar um profissional polivalente capaz de atuar em diferentes áreas e setores, o que engloba perfeitamente a FEAAC (ENTREVISTADO A).

O Entrevistado C complementa o Entrevistado A quando afirma que:

Muitas vezes ocorre das pessoas terem aquela visão deturpada de que qualquer um pode ser um secretário que anota recados e serve café, uma ideia bastante preconceituosa. Eu acho que vocês saem do curso prontos para exercerem tanto funções técnicas quanto de chefias, já que como é um curso que não se prende unicamente a uma coisa só, o secretariado acaba abrindo um grande leque de oportunidades. Para mim a principal importância é essa (ENTREVISTADO C).

Os Entrevistados A e C concordam com o autor Nonato Júnior (2009), quando além de ressaltarem a pluralidade, explicam que com isso o profissional pode se destacar nas diversas áreas das organizações e exercer seu trabalho em diferentes setores. Logo, o trabalho prático do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito técnico tático (assessoria operacional), executivo (assessoria executiva), intelectual (assessoria ao trabalho intelectual) e interdisciplinar (assessoria aberta) (NONATO JÚNIOR, 2009).

Ainda com relação a fala do Entrevistado C, além de assessorar, o profissional de Secretariado ao longo dos anos ganhou espaço nos diversos níveis das organizações, estratégico, tático e operacional, deixando claro que a visão de uma profissão limitada de apenas funções técnicas está ultrapassada.

Atualmente o profissional também assume o papel de líder, de acordo com Ribeiro (1998), a função de um secretário (a) pressupõe a capacidade de liderar, já que esse profissional deve ter iniciativa, influência psicológica sobre o grupo de trabalho e um bom relacionamento, características essenciais para que uma organização atinja seus objetivos. Com a gestão conquistando espaço na profissão de Secretariado, é importante saber as competências gerenciais do secretariado enquanto um gestor, que são oito papéis gerenciais, fundamentados nas principais aptidões definidas por Quinn *et al.* (2003): mentor, facilitador, monitor, coordenador, diretor, produtor, negociador e inovador (BARROS *et al.*, 2013).

Percebe-se que além de exercer funções técnicas, o profissional de Secretariado assume funções de liderança, possui a gestão como uma característica inerente a sua profissão e “comprova-se que ele assume uma posição independente mostrando qualidade, conhecimento, tem um bom relacionamento interpessoal, sabe delegar responsabilidades, é



empreendedor, facilitador, consultor e inovador, que gera resultados” (AMARAL *et. al.*, 2012, p. 56).

Já o Entrevistado D destaca que a importância também está ligada ao seu tempo ativo como um curso acadêmico e a participação ativa em produções científicas da FEAAC:

A importância dele vem crescendo com o passar dos anos em que ele está ativo, já que é um curso de mais de duas décadas, não é uma novidade e conta com um dos grupos de pesquisas mais ativo da nossa unidade, graças aos alunos do curso que possuem engajamento, tanto os que fazem parte do CA de Secretariado, quanto os outros (ENTREVISTADO D).

O Entrevistado D ressaltou que os alunos possuem um grupo de pesquisas bem ativo que se relaciona com o trabalho intelectual citado por Nonato Júnior (2009), O eixo da assessorística (assessoria intelectual) enxerga o secretário executivo como um assessor de pesquisa, de produção e análise de dados, publicação e editoração, elaboração textual e discursiva e ainda na assessoria científica.

“A evolução nos estudos e pesquisas em secretariado, contemplando desde campos de atuação ao perfil profissional, se apresenta como uma forma de reafirmação das capacidades e habilidades interdisciplinares dos secretários executivos.” (MULLER; SANCHES, 2014, p. 9).

Conforme Sabino e Marchelli (2009) no texto “O debate teórico-metodológico no campo do Secretariado: pluralismo e singularidades” o conhecimento produzido pelo Secretariado advém de várias teorias que, ao serem “reunidas em um único sistema, aproxima-se muito mais de uma composição interdisciplinar do que de uma única ciência independente” (Sabino & Marchelli, 2009, p. 607), logo, para os citados autores, devido à necessidade de se interagir com múltiplos conhecimentos nesse sistema, é impossível haver uma unificação teórica independente, que é o fator que caracteriza uma ciência autônoma.

Em contraponto aos Entrevistados A, C e D, o Entrevistado B diz não saber bem qual é a importância do curso de Secretariado Executivo, mas afirma que:

Para ser sincero, não sei muito bem qual é a importância do curso e nem quais são as disciplinas que os discentes estudam, mas eu sei que é um curso que envolve bastante a gestão de pessoas (ENTREVISTADO B).

O Entrevistado B destacou a ausência de conhecimento sobre o curso. Essa ausência poderia vir de fatos como o curso não ser tão difundido pela sua unidade acadêmica como os demais ou da falta de interesse do entrevistado por informações do curso, questões como essas podem dificultar o reconhecimento do Secretariado Executivo dentro da sua unidade acadêmica FEAAC.

Outro ponto afirmado pelo Entrevistado B é a relação do Secretariado Executivo com a gestão de pessoas. Por ser um curso diversificado no âmbito das ciências sociais aplicadas, e uma profissão que lida diretamente com pessoas de diversos setores da organização, a gestão de pessoas acaba sendo inerente ao Secretariado Executivo. O acadêmico e graduado no curso superior de Secretariado Executivo da UFC detém domínio em conhecimentos envolvendo a administração, gestão de pessoas, recursos humanos, qualidade entre outras alinhadas às competências comportamentais.

O Entrevistado B comentou não saber de fato o que é estudado no curso e de acordo com o Projeto Pedagógico Do Curso De Secretariado Executivo, “os conhecimentos, habilidades e atitudes básicos a serem desenvolvidos na formação do secretário executivo, fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para o curso de Secretariado Executivo são englobados nos seguintes eixos estruturantes: formação geral, formação específica, formação humanística e formação científica”, A formação geral consiste nos seguintes conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA), conforme o Quadro 5:

Quadro 5 - Formação Geral

<b>Eixo Estruturante</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Atitudes</b>
Formação Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fundamentos de Sociologia.</li> <li>● Fundamentos de Filosofia.</li> <li>● Conceitos e teorias de Administração.</li> <li>● Conceitos de Psicologia na organização e no trabalho.</li> <li>● Conhecimentos de Economia.</li> <li>● Fundamentos de Direito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser capaz de articular de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;</li> <li>● Possuir visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;</li> <li>● Exercer funções gerenciais, com sólido domínio sobre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atitude crítica em relação ao contexto social no qual está inserido;</li> <li>● Pensar de forma analítica acerca das questões filosóficas;</li> <li>● Desenvolver conceitos de Administração no âmbito de suas atividades profissionais;</li> <li>● Analisar as situações organizacionais</li> </ul>

		planejamento, organização, controle e direção; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;</li> <li>• Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;</li> </ul>	com visão holística; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar modelos de gestão contemporâneo;</li> <li>• Buscar soluções para os problemas da sua área de atuação de modo que colabore para o alcance dos objetivos e metas organizacionais.</li> </ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: PPC (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p. 12).

Como visto no Quadro 5, o eixo da formação geral em nível superior possibilita que o profissional de Secretariado atue em vários ramos, e a gestão de pessoas é um deles, como colocou o entrevistado B. Para Gil (2001), a gestão de pessoas, na administração contemporânea, parte da visão das pessoas como cooperadoras das empresas e capazes de gerar uma sinergia para o alcance de objetivos, tanto no nível profissional quanto no nível pessoal.

O secretário tem-se desenvolvido e evoluído a ponto de envolver atividades de gestão em seu cotidiano (BARROS *et al.*, 2013). Segundo Nonato Júnior (2009), o ensino superior foi visualizado como a possibilidade de desenvolvimento da profissão e possibilitou que profissionais adquirissem as qualificações e conhecimentos necessários para que desempenhar um trabalho de excelência no ramo escolhido.

É perceptível que as observações dos Entrevistados acerca da importância do curso de Secretariado Executivo se complementam com a visão de diversos autores. Dessa forma ambos reconhecem que a importância do curso vem da sua pluralidade de conhecimentos que possibilitam um profissional com um amplo domínio de habilidades e apto para atuar nas mais diversas áreas das organizações, pois além de funções técnicas, o profissional de Secretariado, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais em seu artigo 4º da Resolução CES/CNE 3/2005 (BRASIL, 2005), possui as funções de assessor, gestor, empreendedor e consultor, nas mais diversas áreas.

## 4.2 O reconhecimento do curso de Secretariado Executivo

O segundo ponto da entrevista objetivou identificar o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo no âmbito da sua unidade acadêmica. As principais respostas podem ser analisadas a partir da síntese apresentada no Quadro 6:

Quadro 6: Reconhecimento do curso de Secretariado Executivo.

<b>Categoria</b>	<b>Síntese das respostas</b>
Tríade universitária	- Envolvimento de docentes e discentes em ensino, pesquisa e extensão
Integração	- Docentes e discentes - Secretariado Executivo e demais cursos da FEAAC - <i>Marketing</i>
Lacunas	- Ausência de reconhecimento por parte de alunos que não são de Centros Acadêmicos

Fonte: dados da pesquisa (2019)

Em relação às categorias apresentadas no Quadro 6, percebe-se que o envolvimento de discentes e docentes na tríade universitária, juntamente com a integração dos alunos tanto do Secretariado Executivo quanto dos demais cursos da FEAAC, contribuem para que o reconhecimento do Secretariado ocorra na sua unidade acadêmica. Diante disso, os Entrevistados A, C e D afirmaram que:

Acredito que o reconhecimento surge por conta da participação ativa de docentes e discentes em projetos de ensino, pesquisa e extensão (ENTREVISTADO A).

O reconhecimento ocorre na medida em que alunos veteranos divulgam o curso, juntamente com seu corpo docente. Acho que o Secretariado desempenha esse papel muito bem, tenho notado que cada vez mais acontecem eventos voltados para o curso de Secretariado que acabam englobando os outros cursos, com isso ocorre da galera voltar os olhos para o Secretariado e acaba gerando aquele *marketing* “boca a boca” (ENTREVISTADO C).

Eu considero que os CAs reconhecem o curso de Secretariado Executivo, mas os outros estudantes que não estão engajados em grupos não conhecem realmente e acham que os alunos do curso estão nele apenas porque querem cursar Administração e não conseguiram (ENTREVISTADO D).

As ideias dos Entrevistados A e C se complementam ao afirmarem que o reconhecimento ocorre quando as partes, docentes e discentes, se juntam. Quando o

Entrevistado A cita os projetos de ensino, pesquisa e extensão, cabe destacar a participação ativa dos alunos e docentes do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo (NEPES). O Nepes é um grupo em que ambos (discentes e docentes) desenvolvem pesquisas e projetos de extensão que geram o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo.

O Entrevistado D considera que os alunos que fazem parte dos Centros Acadêmicos (C.A) reconhecem o curso de Secretariado Executivo, mas alerta que, em sua opinião, a maioria dos alunos que não fazem parte dos CA não reconhecem e se utilizam de ideia deturpadas para definir o perfil de alunos do Secretariado Executivo.

Uma das ideias exposta pelo Entrevistado D é a visão de que o curso de Secretariado Executivo é visto como uma subárea do curso de Administração. Nonato Júnior (2009), defende que o Secretariado possui campo específico de conhecimento como sendo a assessoria, que é objeto de estudo e de atuação mais contundente da área secretarial, o reconhecimento do Secretariado como ciência da assessoria faz-se com o propósito de validar a profissão como área do conhecimento constituída também pelos conhecimentos das ciências da administração, porém não sendo apenas uma subárea.

A área de Secretariado Executivo é interdisciplinar de acordo com Nascimento (2012), os profissionais de Secretariado devem desenvolver uma visão sistêmica para solucionar problemas organizacionais diversos, é necessário que os docentes de cursos de graduação entendam efetivamente a importância da integração dos conhecimentos para a ampliação do rol de soluções a serem propostas.

O Entrevistado B comenta que, embora o curso de Secretariado Executivo possua um CA bastante ativo, a quantidade de alunos matriculados é algo que dificulta o reconhecimento do curso, segundo ele:

O CA de secretariado é bem ativo, isso ajuda no reconhecimento, porém o curso acaba não sendo muito conhecido até mesmo pelo tamanho (quantidade de alunos) que é bem menor relativo a outros cursos como Administração, Contábeis e Economia (ENTREVISTADO B).

De acordo com dados do Sistema de Seleção Unificada (SISU) referentes ao ano de 2019, o curso de Secretariado Executivo ofertou 50 vagas para o seu único período noturno, enquanto cursos como Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas ofereceram 40 vagas em cada um dos seus dois períodos (integral e noturno), como demonstra o quadro a seguir:

Quadro 7: Quantitativos de vagas

Curso	Formação	Turno	1º Sem	2º Sem	Total
Administração	Bacharelado	Integral	40	40	80
Administração	Bacharelado	Noturno	40	40	80
Ciências Contábeis	Bacharelado	Integral	40	40	80
Ciências Contábeis	Bacharelado	Noturno	40	40	80
Ciências Econômicas	Bacharelado	Integral	40	40	80
Ciências Econômicas	Bacharelado	Noturno	40	40	80
Secretariado Executivo	Bacharelado	Noturno	50		50

Fonte: Sisu (2019).

É perceptível, ao comparar a quantidade de vagas oferecidas, no quadro 7, ao curso de Secretariado Executivo com os cursos citados pelo Entrevistado B, que o número de alunos comparados com os outros cursos é menor, já que o Secretariado Executivo possui apenas um turno e vagas oferecidas unicamente para um semestre, enquanto os demais possuem dois turnos e vagas em dobro para cada um desses, divididos em dois semestres. Fatos como esse podem vir a contribuir para que o curso não seja tão reconhecido como os demais.

Ainda que possuam divergências, os Entrevistados A, B, C e D concordaram que os alunos são um dos principais meios para que o curso seja reconhecido, o que ocorre com o Centro Acadêmico (CA) de Secretariado Executivo, que por ser bem ativo acaba levando o curso a ser mais difundido pela sua unidade acadêmica. A atuação dos docentes também é uma característica importante citada pelos entrevistados, já que o reconhecimento do curso é realizado na medida em que ocorre a relação entre discentes e docentes na tríade: ensino, pesquisa e extensão.

### 4.3 Pontos positivos e negativos do curso de Secretariado Executivo

Em seguida, a investigação visou conhecer aspectos positivos e desafios para a difusão do Curso na FEAAC que ofereçam subsídios para atrair novos alunos, o principais resultados obtidos podem ser observados no Quadro 8.

Quadro 8: Pontos positivos e negativos do curso de Secretariado Executivo

<b>Categoria</b>	<b>Principais respostas</b>
Pontos positivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação interdisciplinar</li> <li>- Formação intelectual holística</li> <li>- Nota máxima no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centro Acadêmico ativo</li> <li>- Realização de eventos</li> <li>- Assessoria</li> </ul> </li> </ul>
Pontos negativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessidade de aprofundamento em outras áreas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação humana</li> <li>- Evasão</li> </ul> </li> <li>- Restrição à cargo de confiança no mercado de trabalho</li> </ul>

Fonte: dados da pesquisa (2019)

Quando indagado sobre os pontos negativos e positivos referentes ao curso de Secretariado Executivo, o Entrevistado A afirmou o seguinte:

Positivos: pluralidade na formação, amplo campo de formação intelectual. Negativos: por não se aprofundar em outras áreas estudadas, o conhecimento se torna um pouco raso. É uma área que pensa muito no profissional, mas ainda desenvolve pouco o quesito formação humana (ENTREVISTADO A).

O Entrevistado A em relação aos pontos positivos traz novamente o que foi citado sobre o curso de Secretariado ser capaz de formar profissionais com pluralidade, o secretário executivo tem uma formação pluralista, pautada em várias áreas do conhecimento, possui uma visão holística e de acordo com Castelo (2007):

Devido à sua formação, capacitação, atuação e maximização dos processos sempre direta ou indiretamente o profissional de secretariado executivo gera mudanças no âmbito organizacional e quando, ao contrário, as recebe, está pronto para acatá-las, aprender mais e abrir novos caminhos e possibilidades de trabalhos. (CASTELO, 2007).

Trazendo os pontos negativos citados pelo entrevistado A, sobre o desenvolvimento no quesito humano, o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p, 16) traz os componentes curriculares que envolvem a formação humanística do curso de Secretariado, que são:

Gestão de pessoas; Psicologia aplicada ao trabalho; Comportamento Organizacional; Sociologia; Cultura e Mudança Organizacional; Introdução à Filosofia; Ética empresarial e profissional; Diversidade nas organizações; Responsabilidade Social e Sustentabilidade Ambiental; Língua Brasileira de Sinais I, História dos Afrodescendentes no Brasil, Cosmologia Africana e Cultura dos Afrodescendentes no Brasil, Educação ambiental, Educação em direitos humanos, Diferença e enfrentamento profissional nas desigualdades sociais. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2017, p. 16).

O Entrevistado A também cita como ponto negativo a falta de um foco em uma área específica de estudo, essa afirmação relaciona-se com o fato do Secretariado Executivo ser caracterizado tanto pela assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo, não possuindo apenas um único objeto de estudos, mas sim englobando várias áreas do saber. Uma dessas áreas é a ciência das assessorias que engloba: assessoria operacional, assessoria executiva, assessoria ao trabalho intelectual e assessoria aberta ((NONATO JÚNIOR, 2009). Logo isso torna o curso amplo e pode abrir espaço para aprofundamentos.

O Entrevistado B afirma que um dos pontos positivos a se destacar é o fato do curso ser um dos melhores do Brasil, nota 5 no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE 2018), e cita o Centro Acadêmico (C.A) do Curso como um dos mais ativos:

Não consigo falar de pontos negativos, porém o curso é um dos melhores do Brasil, possui nota máxima no ENADE e tem um CA muito ativo, que sempre promove eventos que divulgam o Curso (ENTREVISTADO B).

Já o Entrevistado C concorda com o B sobre a participação do CA em difundir o curso pela sua unidade acadêmica, mas destaca o seguinte ponto negativo:

Como ponto negativo eu observo que comparando a quantidade de alunos tanto de ativos e formados, o curso de Secretariado é inferior aos demais, não sei exatamente como é o grau de evasão, mas conheço muitos alunos do Secretariado que só esperaram um ano de curso e mudaram para a Administração (ENTREVISTADO C).



Sobre a afirmação do Entrevistado C em relação a evasão de alunos que entram no curso de Secretariado já pensando em mudar para outro curso, é importante ressaltar que esse problema ocorre em vários outros cursos de Universidades Federais que adotam o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e o Sistema de Seleção Unificada (SISU) como seu modelo de entrada de alunos ingressantes.

Geralmente a evasão ocorre com: a saída definitiva do aluno de seu curso de origem, sem concluí-lo, causada por situações como: abandono (deixar de matricular-se), desistência (oficial), transferência ou nova opção (mudança de curso), exclusão por norma institucional. (BRASIL, 1997).

O SISU foi criado pela Portaria Normativa nº 2, de 26 de janeiro de 2010, que posteriormente, foi revogada pela Portaria Normativa nº 21, de 5 de novembro de 2012, a qual instituiu e regulamentou o Sistema de Seleção Unificada (BRASIL, 2010). Com esse sistema os alunos utilizam a nota obtida no ENEM para a escolha de cursos, porém ocorre que muitas vezes os alunos não conseguem a nota necessária para o curso desejado e acabam escolhendo outro curso com uma nota de corte menor e que tenha alguma relação com a sua primeira opção, como é o caso citado pelo Entrevistado C de alguns alunos escolherem o Secretariado pensando em mudar para a Administração. Para que essa situação mude é necessário que se pense em uma forma de tornar o SISU um sistema mais eficiente que não contribua tanto para o grau de evasão que tem ocorrido em cursos superiores de Universidades Federais.

O Entrevistado D destaca que o curso de Secretariado possui um ponto positivo por ser um curso muito voltado para a área das assessorias e como ponto negativo destaca a questão do mercado de trabalho ser de um certo modo restrito, de acordo o entrevistado:

O ponto positivo é que é um curso específico para assessoramento. O ponto negativo é o fato do mercado está restrito para empregos, geralmente só pessoas de confiança exercem cargos de secretários executivos (ENTREVISTADO D).

Por ser uma profissão que lida diretamente com um micro e macro ambiente, o profissional de Secretariado Executivo necessita estar por dentro das etapas do processo organizacional que acontece em uma empresa, de forma que, esse é um dos profissionais que mais lida com responsabilidades que perpassam o ambiente interno de trabalho, logo ele enfrenta um cenário de constantes mudanças e de acordo com Freitas (2004), ao longo desse processo, o profissional é jogado em correntes de competição, sendo obrigado a lançar os dados todos os dias e seguir o resultados esperados da organização.

Outro ponto que merece destaque na fala do Entrevistado D é o fato do cargo de Secretariado está ligado a uma imagem de confiança, de acordo com o entrevistado, só pessoas que adquirem confiança vinda de seus superiores adquirem cargos de secretários. O cargo de confiança na administração pública presume atribuições exclusivas de direção, chefia e assessoramento, além da confiança depositada no profissional que exerce essa função pública.

Os cargos de confiança devem ser visto como um diferencial para o Secretariado, já que os mesmos presumem o assessoramento e o secretário executivo tem as ciências das assessorias um dos seus principais objetos de estudo, segundo Nonato (2009). Para que o profissional de Secretariado ou qualquer outro profissional ocupe um cargo de confiança é necessário que o mesmo já seja um servidor que ocupe um cargo efetivo, seja concursado.

#### **4.4 Ações que possibilitem a disseminação de informações sobre o curso de Secretariado Executivo**

O propósito do último ponto da entrevista foi discutir ações possibilitem a disseminação de informações acerca do Curso de Secretariado Executivo para a comunidade acadêmica. Assim, foi solicitado que os Entrevistados contribuíssem com sugestões de como disseminar mais informações sobre o curso de Secretariado Executivo em sua unidade acadêmica. As principais respostas são apresentadas no Quadro 9.

Quadro 9: Ações para divulgar informações sobre o curso de Secretariado Executivo

<b>Categoria</b>	<b>Síntese das principais respostas</b>
União entre os discentes	- Ampliar ações em conjunto com o NEPES, Coordenação e CA
Parcerias	- Parcerias como Unidade Acadêmica FEAAC e na UFC - Ampliar ações e parcerias do CA
Divulgação	- Mídias sociais - Maior visibilidade do Curso na UFC

Fonte: dados da pesquisa (2019).

Acerca disso, os Entrevistados A, B e C afirmaram que a união dos estudantes é importante, na medida que:

As ações desenvolvidas dentro do NEPES juntamente com os projetos da coordenação e do centro acadêmico podem possibilitar um maior conhecimento das pessoas que não fazem parte do Curso, já que os eventos que são promovidos buscam agregar alunos de todos os cursos da FEAAC e com isso eles recebem informações e novidades sobre o que o Secretariado está promovendo (ENTREVISTADO A).

Eu acredito que se nos juntarmos como unidade acadêmica em todos os meios de divulgação dentro da UFC, nós conseguiríamos aumentar a quantidade de informações do curso de Secretariado e de todos os outros cursos, não apenas na FEAAC, mas também na UFC. É importante a união dos estudantes para o alcance de objetivos em comum na FEAAC (ENTREVISTADO B).

Acho que as ações que desempenham dentro do CA devem ser mantidas, procurar mais parcerias para palestras e eventos, divulgar o curso nas redes sociais para que novos alunos conheçam e tenham interesse de cursar e etc (ENTREVISTADO C).

Em geral, os Entrevistados A, B e C comentam que para uma melhor disseminação de informações sobre o curso de Secretariado Executivo, é necessário que os alunos em conjunto pensem em maneiras de organizar eventos que promovam o curso e seja um meio para que as pessoas que não fazem parte do Secretariado, possam participar e receber informações sobre o curso, além de contribuírem para uma maior divulgação fora da unidade acadêmica, por meio de redes sociais, buscando atingir a um público maior da UFC.

O Entrevistado C também ressaltou a importância dessas informações atingirem um público que ainda não está no mundo acadêmico, mas que se tiverem acesso a informações sobre o curso de Secretariado Executivo, podem vir a quererem a formação graças a uma boa divulgação.

O Entrevistado D destacou a importância da produção científica como um meio para difundir informações sobre o curso, de acordo com ele:

Uma das ações que poderiam ser desenvolvidas, seria dar um maior destaque para o que o curso produz cientificamente, o fato de ter nota máxima no ENADE e usar essas ideias para desenvolver o curso não apenas na FEAAC, mas também na UFC como um todo (ENTREVISTADO D).

De acordo com os Entrevistados, a produção científica seria um meio de tornar o curso atrativo e mais reconhecido. Durante (2012, p. 12) afirma que mesmo com a consolidação histórica e firmação no mercado de trabalho e no campo prático, o

Secretariado ainda não possui uma cultura voltada à pesquisa científica, tanto que a literatura específica disponível ainda é pequena e praticamente técnica.

Atualmente o curso de Secretariado Executivo possui o Núcleo de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo (NEPES) e o Grupo de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo (GEPES). O NEPES é um programa de extensão que visa:

Incentivar a integração entre a extensão e a pesquisa científica e integrar docentes, discentes e servidores técnico-administrativos por meio de estudos, capacitação profissional, consultoria, pesquisas, eventos, cursos e serviços de extensão voltados ao Secretariado Executivo” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2019, p. 7).

Já o Grupo de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo (GEPES) tem como objetivo:

Incentivar a pesquisa científica e integrar docentes, discentes e técnico-administrativos por meio de estudo, discussão e reflexão sobre temas contemporâneos relativos ao Secretariado Executivo e da investigação científica acerca dos desafios e das possibilidades da área com foco em: Educação em Secretariado, Assessoria Executiva e Gestão Secretarial, Estudos Organizacionais e Gestão Secretarial, Pesquisa em Secretariado e Gestão de Pessoas, Empreendedorismo, e Consultoria. (CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, 2019).

Diante das afirmações dos Entrevistados A, B, C e D pode-se concluir que as pesquisas desenvolvidas pelos alunos juntamente com o corpo docente ajudam o curso a obter prestígio, com premiações e maior engajamento dos alunos, além de que a maior parte das pesquisas desenvolvidas são voltadas para a área secretarial, logo isso geraria informações para um público interno e externo.

Outro ponto citado pelos Entrevistados seria utilizar um maior engajamento nas redes sociais para disseminar informações sobre o mesmo para um público externo, já que atualmente vive-se a era da informação e um dos principais meios de comunicação são as redes sociais, que são um canal para desempenhar esse papel divulgador. Juntamente com as redes sociais, a união dos alunos de Secretariado com a coordenação, docentes e outros alunos de cursos diferentes é um fator que possibilita uma maior mobilização para que as informações ultrapassem a unidade acadêmica FEAAC e cheguem em toda a Universidade Federal do Ceará.

O engajamento das partes citadas pode ocorrer a partir dos eventos organizados em prol do Secretariado, mas que abrangem tanto o seu público interno quanto alunos de

outros cursos. Essas ações devem ser ampliadas juntamente com os grupos de pesquisas, como o NEPES e o GEPES, o Centro Acadêmico (CA), o corpo docente e os demais servidores técnicos administrativos.

## 5 CONCLUSÃO

Esta pesquisa possibilitou analisar como ocorre o reconhecimento e a difusão do curso de Secretariado Executivo na perspectiva de discentes da sua unidade acadêmica FEAAC, para buscar formas que possibilitem a sua expansão no âmbito da comunidade acadêmica UFC.

Inicialmente, buscou-se identificar qual é a importância do curso de Secretariado Executivo para a sua unidade acadêmica FEAAC. Identificou-se que a importância do curso está ligada à sua interdisciplinaridade, que engloba a pluralidade de conhecimentos adquiridos no curso acadêmico, a capacidade do profissional de Secretariado exercer diversas funções que englobam desde a assessoria, quanto a gestão, a consultoria e o empreendedorismo.

A importância do curso também está ligada à cientificidade da área, com a consolidação do curso superior em Secretariado Executivo também foi possível adquirir uma nova possibilidade: o envolvimento do bacharel secretário em pesquisas científicas da área. A pesquisa científica na área secretarial possibilita que os profissionais de Secretariado Executivo conquistem visibilidade acerca das suas competências e habilidades, o que enriquece tanto o profissional como a área secretarial que adquire novas pesquisas.

Em seguida, focalizou-se o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo no âmbito da sua unidade acadêmica. Verificou-se que a tríade universitária, o ensino, a pesquisa e a extensão, são pontos fundamentais para que o Curso seja reconhecido, esses pontos são desenvolvidos com a relação dos docentes e discentes, que juntos passam a atuar ativamente para que o Curso seja reconhecido, por meio de produções científicas na área, organizações de eventos que englobam o Secretariado Executivo e os alunos dos demais cursos da FEAAC, de forma que possibilitam que esse reconhecimento ocorra para todos as categorias de alunos, mesmo os que não fazem parte de grupos acadêmicos como os CA.

Posteriormente, foram analisados os pontos positivos e desafios acerca do curso de Secretariado Executivo para a melhor difusão do Curso na FEAAC e que ofereçam subsídios para atrair novos alunos. Na perspectiva de pontos positivos, observou-se que a formação interdisciplinar do Curso e a formação intelectual holística, possibilitam que o Curso seja amplo em conhecimentos de outras áreas, como a Administração, Psicologia, Economia e entre outras, o que o torna multidisciplinar de saberes advindos de diversas áreas.

A nota máxima no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) também é vista como algo que relaciona o Curso com uma qualidade maior, já que os estudantes que fazem o exame provam que adquiriram as competências desejadas para exercer corretamente a profissão. O Centro Acadêmico, bastante ativo nas realizações de eventos, é tido como um dos principais benefícios do Curso que possibilitam o destaque e reconhecimento na sua unidade acadêmica. A assessoria, uma das principais funções do Secretariado Executivo é também relacionada a um diferencial, pois o Curso tem um laço muito forte com o assessoramento comparando com os outros cursos da mesma unidade acadêmica mais voltados para outras ciências. O Secretariado Executivo conquista uma nova perspectiva a partir das funções adquiridas, que são caracterizadas pela assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo.

Sobre os desafios, os destaques foram para a necessidade de aprofundamento em outras áreas, já que como o Curso é interdisciplinar, conseqüentemente, não se aprofunda em uma ciência específica, o que o torna amplo, mas superficial, na opinião dos participantes. A pouca formação humana na matriz curricular, a evasão dos estudantes são outros pontos citados pelos sujeitos da pesquisa como negativos. A possibilidade de restrição a cargo de confiança no mercado de trabalho em relação ao Secretariado Executivo pode ser vista como uma oportunidade ou um desafio, já que a profissão se caracteriza pela diversidade de funções, o profissional não fica preso a uma única área e pode desenvolver seu trabalho em âmbitos diversos, principalmente em cargos de confiança nas esferas pública e privada.

Também foram analisadas quais ações podem possibilitar a disseminação de informações acerca do Curso de Secretariado Executivo da UFC para a comunidade acadêmica. Verificou-se que a união de discentes, com parcerias de estudantes da FEAAC e da UFC em geral, tanto os que fazem parte dos CA como os demais alunos, em conjunto com projetos de extensão, com a Coordenação do curso de Secretariado Executivo, possibilitam que a divulgação do Curso ocorra de forma mais dinâmica. Essa divulgação pode ser feita com a utilização das mídias sociais, a fim de alcançar uma maior visibilidade do Curso no âmbito da UFC e que atraia novos alunos do ambiente externo.

Conclui-se, portanto, que o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo da UFC na percepção de discentes ocorre de variadas formas, que perpassam a união de discentes e docentes na tríade universitária: ensino, pesquisa e extensão, com a participação ativa dos alunos do Centro Acadêmico de Secretariado na divulgação do curso pela sua unidade acadêmica, por meio de eventos, divulgação em mídias sociais e com a

continuidade da produção científica voltada para a área secretarial desenvolvida no Núcleo de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo (NEPES).

Como limitação desta pesquisa destaca-se a necessidade de uma maior disseminação de informações acerca do curso de Secretariado Executivo da UFC dentro da sua unidade acadêmica e, principalmente no âmbito da Universidade Federal do Ceará. Observou-se a necessidade de um maior acolhimento dos alunos que não fazem parte dos CA, já que aparentemente não participam tão ativamente dos eventos da FEAAC como os alunos integrantes dos Centros Acadêmicos, de forma que adquiram um maior engajamento a respeito de eventos e conhecimentos acerca dos cursos da sua unidade acadêmica FEAAC.

Sugerem-se como pesquisas futuras as seguintes indagações: como diminuir o grau de evasão em cursos da Universidade Federal do Ceará e como evitar o fechamento de cursos de Secretariado Executivo nas Instituições Federais.



## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkíria G. de; ROGEL, Geórgia T. S.; SHIMOURA, Alzira da S. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46-68, jan./jun. 2010. Disponível em: <<http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs2.2.4/index.php/secretariado/article/view/>>. Acesso em 02 nov. 2019.

BARDIN, L. (2011). **Análise de Conteúdo**. Trad. Reto, L; Pinheiro, A. São Paulo: Edições 70.

BARROS, C. M. P. et al. As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 4, p. 25-47, jul./dez. 2013. Disponível em: <[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/131/pdf\\_29](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/131/pdf_29)>. Acesso em 02 nov. 2019.

BARROS, C. de M. P. **O lugar do educando (outro) na atuação e formação do educador bacharel áltero (eu)**. 2017. 317 p. Tese (Doutorado em Educação) – Centro de Educação, Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 2017. Disponível em: <[http://www.uece.br/ppge/wpcontent/uploads/sites/29/2019/06/Tese\\_CONCEI%C3%87%C3%83O-DE-MARIA-PINHEIRO-BARROS.pdf](http://www.uece.br/ppge/wpcontent/uploads/sites/29/2019/06/Tese_CONCEI%C3%87%C3%83O-DE-MARIA-PINHEIRO-BARROS.pdf)>. Acesso em 02 nov. 2019.

BORTOLOTTI, M. & Willers, E. (2005) **Profissional de Secretariado Executivo: explanação das principais características que compõem o perfil**. Revista Expectativa. (Vol. 4. n. 4).

BRASIL. Lei nº. 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Diário Oficial [da] União Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 01 dez. 1985. Seção I, p. 14314. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-norma-pl.html>>. Acesso em 02 nov. 2019.

BRASIL. Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985. Diário Oficial [da] União Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF: Ministério da Educação e Cultura. Disponível em: <[http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_lei\\_regulamentacao.html#lei](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html#lei)>. Acesso em 02 nov. 2019.

BRASIL/MEC. Portaria do Reconhecimento do Curso de Secretariado Executivo – nº 2749 de 12 de dezembro de 2001.

BRASIL. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Ministério da Educação – CNE/CES. Brasília, DF, 2005. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)>. Acesso em 02 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1961.

Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/108164/lei-de-diretrizes-e-base-de1961-lei-4024-61>>. Acesso em 02 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. Brasília, DF, 1968. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5540.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5540.htm)>. Acesso em 02 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995. Altera dispositivos da lei no. 4024 de 20 de dezembro de 1961, e dá outras providências. Brasília, DF, 1995. Disponível em: <[http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/19131\\_95.htm](http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/19131_95.htm)>. Acesso em 02 nov. 2019.

BRASIL. **Parecer nº 776/1997**, de 03 de dezembro de 1997. Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação. Brasília, DF, 1997. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0776.pdf>>. Acesso em 02 nov. 2019.

BRASIL. **Parecer nº 102/2004**, de 11 de março de 2004. Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo. Brasília, DF, 2004. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>. Acesso em 02 nov. 2019.

BRASIL. **Sistema de Seleção Unificada**. Disponível em: <<http://sisu.mec.gov.br/>>. Acesso em: 02 nov. 2019.

BRASIL. **Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico**. Disponível em: <<http://www.cnpq.br/>>. Acesso em: 02 nov. 2019.

BRASIL. Portaria Normativa. **Portaria Normativa nº 2**, de 26 de janeiro de 2010. Institui e regulamenta o Sistema de Seleção Unificada, sistema informatizado gerenciado pelo Ministério da Educação, para seleção de candidatos a vagas em cursos de graduação disponibilizadas pelas instituições públicas de educação superior dele participantes. Diário Oficial da União. Brasília, 2010.

CASIMIRO, Lúcia. **História da profissão de secretariado**. [s. l.]: 1998. Disponível em: <<http://www.fenassesc.com.br/art52.htm>>. Acesso em 01 nov. 2019.

CASTELO, M. J. (2007). **A Formação acadêmica e a atuação profissional do Secretário Executivo**. Monografia de Bacharelado em Secretariado Executivo, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, PR, Brasil. Acesso em 02 nov. 2019.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 2010.

DO AMARAL, JENNIFER CRISTINA D. et al. **Profissional de secretariado: competências e habilidade no mundo corporativo**. 2012. Disponível em: <<http://blog.newtonpaiva.br/pos/wp-content/uploads/2013/04/PDF-E6-A06.pdf>>. Acesso em 02 nov. 2019.

DURANTE, Daniela Giaretta; VAZ, Caroline de Fátima Matiello; BERTOLETTI, Roberta; SANTOS, Maria Elizabete Mariano dos; CHAIS, Cassiane. Atuação e ascensão profissional a partir da formação em Secretariado Executivo: levantamento com egressos da UPF/RS. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 170-193, 2011. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/76/105>>. Acesso em 02 nov. 2019.

DURANTE, Daniela Giaretta (Org.). **Pesquisa em Secretariado Executivo: cenários, perspectivas e desafios**. 1. ed. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIAS E CONTABILIDADE. **Projeto Político do curso de Secretariado Executivo**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2017.

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. Acesso em 02 nov. 2019.

FERREIRA, F. D. (2011). **A atuação do secretário executivo no setor público: o caso da Universidade Federal do Ceará**. Dissertação de Mestrado, Universidade Federal do Ceará, Programa de Pós Graduação em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior – Poleduc, Fortaleza, CE, Brasil.

FLICK, **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3a ed. São Paulo: Artmed, 2009.

FREITAS, Karine. **O lugar da Secretária: implicações históricas de gênero no trabalho e imagem da profissão**. I Encontro de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho. Natal, 2007. Disponível em: <[http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos\\_trabalhos\\_o\\_lugar\\_da\\_secretaria.pdf](http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trabalhos_o_lugar_da_secretaria.pdf)>. Acesso em 02 nov. 2019.

FREITAS, Luiz Carlos de. **A avaliação e as reformas dos anos de 1990: novas formas de exclusão, velhas formas de subordinação**. Educação e Sociedade, Campinas, v. 25, n. 86, p. 133-170, abr. 2004.

GASKELL, G. Entrevistas individuais e grupais. In: Bauer MW, Gaskell G. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Petrópolis: Vozes; 2002, p. 64-89.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Plageder, 2009.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo, v. 5, n. 61, p. 16-17, 2002.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Resultados ENADE 2018**. Brasília: INEP, 2019. Disponível em:

<[http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/enade/relatorio\\_sintese/2018/Secretariado\\_Executivo.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/relatorio_sintese/2018/Secretariado_Executivo.pdf)> Acesso em: 5 nov 2019.

JUCÁ, M. C., OLIVEIRA, P. J. & SOUZA, R. J. (2010, dezembro). **Cursos superiores tecnológicos: um avanço da educação superior no Brasil**. Anais do Colóquio Internacional sobre Gestión Universitaria en América del Sur, Uruguai, Mar del Plata, 10.

MAÇANEIRO, M. B. (2012). **A construção da identidade científica em Secretariado Executivo**. Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas; amostragens e técnicas de pesquisas; elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. 3. Reimpr. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

MARTINS, E. B. (2011). **Uma experiência de ensino de francês língua estrangeira no contexto do profissional de secretariado: Francês com objetivos específicos?** Dissertação de mestrado, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP, Brasil.

MINAYO, M. C. de S. (Org.). **Pesquisa social: teoria método e criatividade**. 17ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994. 80 p.

MÜLLER, Rodrigo; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de; CEGAN, Edilaine. 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**, São Paulo, v. 6, n. 3, p 129-151, 2015. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/453>>. Acesso em 01 nov. 2019.

MULLER, Rodrigo; SANCHES, Fernanda Cristina. Pesquisa acadêmica em secretariado executivo: um estudo de caso na revista expectativa. **Revista Expectativa**, Paraná, v. 8, p. 09-28, 2014. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/10149/7660>>. Acesso em 02 nov. 2019.

NASCIMENTO, E. P. (2012). **Pesquisa aplicada e interdisciplinaridade: da linguística ao secretariado**. Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: UPF Editora.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 3. ed. São Paulo: IOB, 2009.

NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da Assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Claudia S. **Avaliação da aprendizagem na educação on-line: aproximações e distanciamentos para uma avaliação formativa-reguladora**. Recife: Edufpe, 2010.

PEREIRA, Bruna Monteiro; ZUIN, Débora Carneiro; SOUZA, Rosália Beber de. **Identidade ocupacional no Secretariado Executivo**. Revista de Ciências Humanas, Viçosa, v. 15, n. 1, p. 44-66, jan./jun., 2015.

PEREIRA, Lorena Carvalho; FARIAS, Rosemary. **Profissional de secretariado e questões de gênero: tabus enfrentados pelo sexo masculino**, 2013. Disponível em: <[http://www.fenassec.com.br/site/xii\\_semissec2013\\_artigos/profissional-desecretariado-e-questoes-de-genero-02.pdf](http://www.fenassec.com.br/site/xii_semissec2013_artigos/profissional-desecretariado-e-questoes-de-genero-02.pdf)>. Acesso em 01 nov. 2019.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. 276 p.

RIBEIRO, Elisa Antônia. **A perspectiva da entrevista na investigação qualitativa**. Evidência: olhares e pesquisa em saberes educacionais, Araxá/MG, n. 04, p.129-148, maio de 2008.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. Secretariado: Do Escriba ao Gestor. **Um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado**; São Luís: [s.n.] 2002.

RIBEIRO, Marly Wild Mendes. **Profissão: secretaria**. Porto Alegre: Tchê, 1988.

ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira do Couto; ARNOLDI, Marlene Aparecida Gonzalez Colombo. **A entrevista na pesquisa qualitativa: mecanismos para a validação dos resultados**. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2006.

SABINO, R. F. (2006). **A profissão de secretário executivo no Brasil: política para formação e emprego**. Dissertação de mestrado, Universidade São Marcos, São Paulo, SP, Brasil.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. (2009). **O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades**. Cad. EBAPE.BR, Rio de Janeiro, vol. 7, n. 4, p. 607-621.

SALDANHA, Luis Cláudio Dallier. O mercado de trabalho e a formação do profissional de secretariado executivo. **Revista Expectativa**. Cascavel – PR, 2005. Disponível em: <<http://erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/407/320>>. Acesso em 02 nov. 2019.

SANTOS & CAIMI, Cássia Viviane dos; Flávia Eloisa. **Secretário executivo: formação, atribuições e desafios profissionais**, 2009.

STECE, Vanderleia; CEGAN, Edilaine; LIMA, Thereza Cristina Souza; BOGUSLAWSKI, Ana Maria. Características dos cursos superiores de tecnologia e bacharelado em secretariado: um estudo com base na interpretação das diretrizes curriculares. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 5, n. 1, p. 62-81, 2014. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/233>>. Acesso em 02 nov. 2019.

TERRA, Elisandréia Fontana; UCHIMURA, Juliana; SCOPINHO, Raquel Albano. **A exposição de estereótipos do secretário executivo veiculados pela mídia**. Linguagem Acadêmica, Batatais, v. 2, n. 1, p. 73-91, jan./jun., 2012.

TRINDADE, Jeize dos Santos. **Gestão secretarial: a evolução das atividades dos secretários executivos no novo cenário empresarial**. São Cristóvão, 88f., 2016.

Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso). Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2016.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

\_\_\_\_\_. **Manual para elaboração de monografia**, Fortaleza: UFC, 2019.

\_\_\_\_\_. **Design da UFC é o melhor do País, e Secretariado Executivo, o 2º melhor**. Fortaleza: UFC, 2017. Disponível em: <<http://www.ufc.br/noticias/noticias-de-2017/9352-design-da-ufc-e-o-melhor-do-pais-e-secretariado-executivo-o-2-melhor>>. Acesso em 02 nov. 2019.

\_\_\_\_\_. **UFC garante nota máxima na maioria dos cursos avaliados no ENADE 2018**. UFC, 2019. Disponível em: <<http://www.ufc.br/noticias/13697-ufc-garante-nota-maxima-na-maioria-dos-cursos-avaliados-no-enade-2018>>. Acesso em 02 nov. 2019.

**APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS  
ROTEIRO PADRONIZADO PARA ENTREVISTA**

1. Em sua opinião, qual a importância do curso de Secretariado Executivo para a FEAAC?
2. De acordo com a sua percepção, como ocorre o reconhecimento do curso de Secretariado Executivo na FEAAC?
3. Quais os pontos positivos e negativos que você destaca no curso de Secretariado Executivo?
4. Quais ações podem disseminar informações sobre o curso de Secretariado Executivo na sua unidade acadêmica FEAAC?