



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS (FEAAC)
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

ESTEFÂNIA TEIXEIRA DOS SANTOS

A FORMAÇÃO ESPECÍFICA DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO E A SUA ATUAÇÃO NA DOCÊNCIA SUPERIOR

FORTALEZA
2013

ESTEFÂNIA TEIXEIRA DOS SANTOS

**A FORMAÇÃO ESPECÍFICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E A SUA
ATUAÇÃO NA DOCÊNCIA SUPERIOR**

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

Orientadora: Profa. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros

**FORTALEZA
2013**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade

S238f Santos, Estefânia Teixeira dos.
A formação específica do profissional de Secretariado e a sua atuação na docência superior /
Estefânia Teixeira dos Santos - 2013.
66f.

Monografia (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo. Fortaleza, 2013.
Orientação: Profa. Ma. Conceição de Maria Pinheiro Barros.

1.Ensino superior 2.Secretariado 3.Formação profissional. I. Título

CDD 651.3741

ESTEFÂNIA TEIXEIRA DOS SANTOS

**A FORMAÇÃO ESPECÍFICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E A SUA
ATUAÇÃO NA DOCÊNCIA SUPERIOR**

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

Orientadora: Profa. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros (Orientadora)

Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Dra. Márcia Nogueira Brandão (Membro)

Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Me. Juliana Vieira Corrêa Carneiro (Membro)

Universidade Federal do Ceará (UFC)

Aos meus pais, Estevo e Liduína que, com seu amor e sacrifício por meus estudos, ensinaram-me o valor da educação.

AGRADECIMENTOS

A Deus, pela graça derramada sobre mim, que me deu forças para concluir mais uma etapa em minha vida.

Aos meus pais, em especial minha mãe, Liduína, por me dar o suporte necessário à realização deste trabalho. Sem ela, não conseguiria a tranquilidade necessária para ler, estudar e escrever.

Aos meus irmãos, Leonardo e Diliane, que apesar das diferenças, são uma parte muito importante da minha vida. Eu desejo o melhor desta terra para vocês.

Aos meus cunhados, Gerlene e Dihego, por acreditarem no meu potencial.
Aos meus sobrinhos, Leandro, Leandra, Leonara e Ana Lia, por acrescentarem alegria aos meus dias.

Aos meus familiares e amigos, incentivadores de minhas vitórias.

À minha professora e orientadora, Conceição Barros, por toda a paciência e dedicação em orientar-me nesta pesquisa. Seu amor pela docência será um exemplo que terei sempre comigo.

À coordenação do Curso na pessoa da professora Joelma Soares, por acreditar que eu poderia concluir o Curso mesmo depois de tantos percalços.

Às professoras Márcia Nogueira e Juliana Vieira, por aceitarem o convite para compor a banca examinadora e também contribuírem com o aperfeiçoamento deste trabalho.

Aos docentes que participaram desta pesquisa fornecendo dados relevantes.

À equipe pedagógica da Escola Estadual de Educação Profissional José Ivanilton Nocrato, por sua compreensão quando necessitei ausentar-me para conclusão deste trabalho.

Aos meus colegas de turma, por toda experiência que adquiri por meio da nossa convivência.

RESUMO

As mudanças ocorridas no perfil do secretário executivo transformaram-no em um profissional cada vez mais requisitado pelas organizações. Esta crescente demanda expõe também a carência de docentes para os cursos de graduação em Secretariado Executivo. Embora sua formação seja voltada para as organizações, a docência emerge como opção para a atuação deste profissional. O presente trabalho tem como objetivo investigar de que modo a formação específica em Secretariado Executivo pode contribuir para a atuação na docência superior. Para o alcance desse propósito, foi realizada uma pesquisa qualitativa e descritiva. O universo da mesma constitui-se de professores universitários que possuem graduação em Secretariado Executivo e atuam como docentes em Instituições de Educação Superior, no Estado do Ceará. A coleta de dados foi realizada por meio de entrevista, abordando aspectos da formação destes profissionais e sua atuação na docência, bem como pela análise comparativa entre o Projeto Pedagógico dos cursos de Secretariado Executivo observados. Após a análise dos dados, inferiu-se que a formação em Secretariado Executivo contribui para a docência por meio da oferta de disciplinas que ajudam a desenvolver habilidades comuns ao Secretariado e ao magistério. Tal formação, porém mostra-se insuficiente visto que a docência exige também conhecimentos oriundos da experiência profissional e da formação pedagógica, a qual não é contemplada nos cursos de bacharelado.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Formação. Docência. Ensino Superior.

ABSTRACT

The changes in the profile of the executive secretary turned him in a professional increasingly asked by organizations. This growing demand also exposes the lack of teachers for graduate in courses in the Executive Secretariat. Although his training is geared to organizations , teaching emerges as an option for the performance of this professional . The present study aims to investigate how specific training in Executive Secretariat may contribute to performance in teaching at the universities. To achieve this purpose , a qualitative and descriptive research was realized . The universe of the same consists of university professors who have graduated in the Executive Secretariat and act as teachers in institutions of education at the universities in the state of Ceará . Data collection was conducted through interviews addressing aspects of these professionals and their acts in teaching as well as the comparative analysis of the pedagogical project of courses Executive Secretariat that were observed . After analyzing the data , it was inferred that training in Executive Secretariat contributes to the teaching profession by offering courses that help develop common skills in Secretariat and Teaching . But such formation has proved insufficient because teaching also requires knowledge from professional experience and pedagogical training , which is not included in bachelor course .

Keywords : Executive Secretary. Training. Teaching. Higher Education.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CP	Conselho Pleno
CES	Câmara de Educação Superior
CNE	Conselho Nacional de Educação
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
D.O.U.	Diário Oficial da União
IES	Instituição de Ensino Superior
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação
MEC	Ministério da Educação e Cultura
MBA	<i>Master in Business Administration.</i>
MOBRAL	Movimento Brasileiro de Alfabetização
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UFC	Universidade Federal do Ceará

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM SECRETARIADO EXECUTIVO.....	15
2.1. Graduação em Secretariado Executivo e a formação profissional.....	16
2.1.1. <i>Graduação Tecnológica.....</i>	<i>18</i>
2.2. Desafios da formação em Secretariado Executivo.....	19
2.2.1. <i>Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado Executivo.....</i>	<i>20</i>
2.2.2 <i>Pesquisa científica em Secretariado.....</i>	<i>23</i>
3 EDUCAÇÃO SUPERIOR BRASILEIRA E A DOCÊNCIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO.....	27
3.1 Educação no Brasil: considerações gerais.....	27
3.2 Reflexões sobre educação superior brasileira.....	31
3.3 Docência superior em Secretariado Executivo.....	34
4. METODOLOGIA.....	38
4.1. Delineamento da pesquisa.....	38
4.2. Seleção dos participantes.....	40
4.3. Técnica de pesquisa e coleta de dados.....	40
4.4. Análise dos resultados.....	41
5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	43
5.1 Docentes entrevistados.....	43
5.2 Atuação na docência superior.....	45
5.2.1 <i>Motivação para a docência.....</i>	<i>45</i>
5.2.2 <i>Impacto da experiência profissional na atuação docente.....</i>	<i>46</i>
5.2.3 <i>Contribuição da formação específica para a atuação do docente em Secretariado Executivo.....</i>	<i>47</i>
5.2.3.1 <i>Impacto da formação específica para a atuação do docente em Secretariado.....</i>	<i>48</i>
5.2.3.2 <i>Disciplinas do curso que podem auxiliar a prática da docência universitária.....</i>	<i>48</i>
5.2.3.3 <i>Motivos que dificultam o ingresso na docência.....</i>	<i>49</i>
5.2.3.4 <i>Importância do docente formado em Secretariado Executivo para o fortalecimento da imagem do curso e para a formação profissional dos alunos.....</i>	<i>50</i>

<i>5.2.3.5 Contribuição da formação específica para a atuação docente.....</i>	<i>51</i>
5.3 Análise dos Projetos Pedagógicos dos cursos investigados.....	52
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
REFERÊNCIAS.....	60
APÊNDICE	

Apêndice – Roteiro de entrevista realizada com Secretários Executivos docentes.

1 INTRODUÇÃO

As transformações advindas da chamada era do conhecimento refletiram em muitos, se não em todos os setores da sociedade. Especificamente no mundo do trabalho, as mudanças ocorridas afetaram substancialmente o ensino. Com a chegada da globalização, apoiada pelo advento da *internet*, algumas formas de organização do trabalho, bem como o perfil de diversas profissões tiveram de adaptar-se às novas exigências da sociedade, levando as instituições de ensino a adotarem novas posturas. Para o profissional de Secretariado Executivo não foi diferente. A execução mecânica de técnicas secretariais foi aos poucos sendo substituída por uma atuação mais consciente no âmbito das instituições. Nos últimos tempos, esse profissional passou a desempenhar o papel de assistente, ocupando um espaço cada vez mais evidente na estrutura organizacional “ao ponto de conseguir até assumir com credibilidade algumas responsabilidades da alta direção da organização” (PORTELA; SHUMACHER, 2006, p.19)

O cenário profissional vigente exige que seus protagonistas sejam cada vez mais especializados em suas áreas de atuação ao mesmo tempo em que possuam saberes diversificados. Diante disso, é importante refletir sobre o papel da Universidade na formação dos futuros profissionais que suprirão as demandas do mercado. Um dos elementos de suma importância nesse aspecto é o professor. A docência é uma das atividades que tem se tornado cada dia mais complexa, pois, além de exigir o domínio sobre o tema que se pretende lecionar, envolve também responsabilidade social, ética e conhecimentos pedagógicos. Quando o assunto é a docência universitária é importante reconhecer que ao professor cabe também o desafio de atuar como mediador da aprendizagem dos alunos.

Assim como a organização do trabalho mudou para atender as novas demandas da sociedade, a atuação do docente universitário também precisou adaptar-se a tais necessidades. Além de repassar um conhecimento técnico, o educador precisa estar consciente de que o novo profissional em formação deve ser capaz de resolver problemas que surjam na realização de sua atividade profissional. Daí a importância de o professor conseguir levar o aluno a produzir novos conhecimentos. É fundamental que a Universidade proporcione aos seus estudantes um aprendizado equilibrado entre conhecimento técnico-científico e conhecimento humanístico. Para tanto, o professor necessita mesclar o saber adquirido na academia, com a experiência alcançada ao longo de sua atuação profissional na área de formação.

De acordo com Gil (2010, p.8):

Hoje, o que mais interessa é a aquisição de uma mentalidade científica, o desenvolvimento das capacidades de análise, síntese e avaliação, bem como o aprimoramento da imaginação criadora. Nesse contexto, o que menos interessa é a informação especializada. O principal papel do professor do Ensino Superior passa a ser, portanto, o de formar pessoas, prepará-las para a vida e para a cidadania e treiná-las como agentes privilegiados do progresso social.

Possuir domínio teórico sobre as disciplinas que ministra, o que geralmente é alcançado tanto em sua formação acadêmica quanto pela constante pesquisa e produção científica, é imprescindível ao docente, mas o conhecimento prático também se faz importante. A competência em determinada área abrange tanto os aspectos teóricos quanto a vivência profissional. Quando teoria e prática são relacionadas na formação profissional, a qualidade do ensino é elevada. Torna-se mais fácil o aprendizado da disciplina ministrada quando o aluno consegue identificar um significado para a mesma, visualizando sua aplicabilidade na prática. No entanto, hoje sabe-se que o “bom” profissional nem sempre é tão hábil enquanto docente, embora tenha perdurado por bastante tempo a ideia de que para ser um professor bem sucedido “bastaria dispor de comunicação fluente e sólidos conhecimentos relacionados à disciplina que pretendesse lecionar” (GIL, 2010, p. 1). Entende-se que ao docente, mais do que transmissor conhecimentos, cabe o papel de facilitador na construção da aprendizagem por parte do educando.

Para orientá-lo nessa interação com o aluno, os conhecimentos pedagógicos são fundamentais, tanto quanto dominar a teoria ou ser hábil em sua execução. A partir dessas considerações, este trabalho visa responder ao seguinte questionamento: qual é a contribuição da formação específica para a docência superior em Secretariado Executivo? O presente estudo tem por objetivo geral investigar de que modo a formação específica em Secretariado Executivo pode contribuir para a atuação na docência superior, acompanhado dos seguintes objetivos específicos: a) identificar a motivação dos profissionais secretários para atuar na docência universitária; b) analisar o impacto da experiência profissional para a atuação docente em Secretariado; c) conhecer como a formação específica pode contribuir para a atuação do professor universitário em Secretariado Executivo.

Este trabalho foi elaborado a partir da necessidade de se conhecer como a formação específica pode colaborar na atuação dos professores bacharéis em Secretariado que estão preparando os futuros secretários executivos para atuarem nas diversas organizações e setores da sociedade. Outro aspecto impulsionador desta investigação foi a percepção de que, normalmente, o quadro de professores de cursos de Secretariado Executivo é formado em sua maioria por docentes oriundos de outros cursos. Ressalta-se, ainda, que a docência em Secretariado não é um dos temas mais abordados na literatura acadêmica. Em consulta

bibliográfica, poucos trabalhos sobre o assunto foram encontrados, o que leva a concluir que não muito se tem produzido a esse respeito. É interessante ampliar o estudo alcançando não só nos cursos de graduação, mas também cursos de formação técnica e de pós-graduação, aprofundando a pesquisa e reflexão. Considera-se, portanto, a relevância desta investigação por possibilitar subsídios que contribuam para as discussões sobre o tema proposto.

Para a realização da pesquisa, a metodologia utilizada foi uma pesquisa qualitativa por meio do levantamento bibliográfico de obras importantes para a temática proposta, que permitiram o conhecimento de material relevante, tomando-se por base o que já foi publicado em relação ao tema, de modo que se possa delinear uma nova abordagem sobre o mesmo, chegando a conclusões que possam servir de embasamento para pesquisas futuras. Também foi feita uma pesquisa de campo com profissionais de Secretariado Executivo que atuam na docência superior no Estado do Ceará e, ainda, uma análise comparativa de informações sobre os cursos de Secretariado Executivo investigados, coletadas a partir de seus Projetos Pedagógicos.

O presente trabalho está estruturado em seis capítulos. O primeiro capítulo tem o propósito apresentar ao leitor as informações gerais sobre o estudo explicitando sua proposta, seu tema, objetivos, justificativa e embasamento da pesquisa. O segundo capítulo apresenta as exigências para a formação e exercício da profissão de secretário, com ênfase na formação superior em Secretariado Executivo, explanando sobre a legislação que regulamenta a profissão e as diretrizes curriculares para os cursos de graduação em Secretariado. O terceiro capítulo traz uma abordagem sobre a docência, destacando-se a docência em Secretariado. O quarto capítulo apresenta a metodologia da pesquisa feita com secretários executivos que atuam na docência superior, por meio da realização de entrevista. No quinto capítulo tem-se a análise e interpretação dos dados coletados na pesquisa de campo e na pesquisa documental. O sexto e último capítulo apresenta as considerações finais pertinentes ao estudo realizado.

2 A FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

A utilização do termo “secretário executivo” é relativamente nova, levando em consideração que a função secretarial remonta às grandes civilizações da antiguidade. Embora a origem exata da profissão não seja conhecida, sabe-se, por meio de pesquisas históricas, que já entre os povos antigos a figura do escriba, “homem que dominava a escrita, fazia contas, redigia as ordens” (PORTELA, 2006, p.16) era presente e necessária para a administração da sociedade. Com o desenvolvimento social, econômico e industrial ao longo da história da humanidade, a profissão de secretário passou e continua passando por mudanças em seu perfil, a fim de adequar-se à atual realidade posta.

Na busca por oferecer uma formação acadêmica que acompanhe as novas demandas impostas à atuação do profissional de Secretariado, a Universidade Federal do Ceará redesenhou o Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo, após um processo de reflexão e amadurecimento. Como consta no referido documento:

A mudança fundamenta-se nas transformações econômicas, sociais e tecnológicas da sociedade que têm implicado na esfera das organizações públicas e privadas, novos arranjos de trabalho, em função inclusive da adoção de técnicas sofisticadas, capazes de minimizar os efeitos considerados como negativos da burocracia. Sem dúvida, a automação de escritório, a informação, a qualidade total como forma de gerenciamento são insumos notáveis que têm acarretado uma mudança de curso no papel dos dirigentes e do pessoal de suporte e, em especial, dos profissionais de secretariado (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p. 5).

Vale ressaltar que esse novo perfil que tem configurado a profissão de secretário surgiu após um longo período de evolução e conquistas. A profissão foi criada no Brasil por meio da Lei nº6556, de 6 de setembro de 1978, a qual permitia o exercício da atividade de secretário mediante conclusão do curso regular de secretaria, a nível de 2º grau (atual nível médio) ou comprovação de dois ou mais anos de atividades próprias de secretário, com certificação de curso regular a nível de 2º grau (BRASIL, 1978).

A alteração desta lei ocorreu em 30 de setembro de 1985, quando o então presidente José Sarney sancionou a Lei nº 7377 que regulamenta o exercício da profissão de secretário. Em 10 de janeiro de 1996, o então presidente Fernando Henrique Cardoso aprovou a Lei nº 9261 que modificava a lei anterior. Na atual configuração, a profissão de secretário pode ser exercida em dois níveis: Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, a saber:

Art.2º. Para os efeitos desta Lei, é considerado: I - Secretário Executivo a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei. b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis

meses, das atribuições mencionados no Art.4º. desta Lei. II - Técnico em Secretariado, a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º. Grau, b) portador de certificado de conclusão do 2º. grau que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados no Art.5º. desta Lei. Art. 3º. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contém pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria na data de vigência desta Lei. (BRASIL, 1996, p. 1)

É de suma importância que os critérios apresentados na legislação sejam observados tanto pelas organizações que utilizam os serviços de secretários, quanto pelo profissional em si, ao qual cumpre “zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, [...], contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais”, conforme o estabelecido em seu Código de Ética (BRASIL, 1989.)

2.1 Graduação em Secretariado Executivo e a formação profissional

O perfil do profissional de Secretariado sofreu profundas transformações nas últimas décadas, motivadas pela inserção de novas tecnologias e demandas de mercado. Apesar de toda essa reformulação, “a grande virada desta área ocorreu principalmente no campo da educação” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 32). Formar um profissional que atenda às necessidades emergentes exige que a própria Universidade esteja em permanente reflexão e atualização. Nonato Júnior (2009, p. 98) destaca que “a formação acadêmica do Secretariado no Brasil passou a ser considerada uma das melhores do mundo”, a partir de sua inserção na universidade e sua afirmação como área de conhecimento.

O objetivo deste trabalho está voltado para a contribuição que a formação específica em Secretariado Executivo pode trazer à docência nesta área. . Os requisitos para exercer a docência no ensino superior estão determinados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9394/96, a qual estabelece que as universidades devem contar em seus quadros com “um terço do corpo docente, pelo menos, com titulação acadêmica de mestrado ou doutorado” (BRASIL, 1996, p 19.). Ainda conforme os artigos 65 e 66 da referida Lei:

Art. 65º. A formação docente, exceto para a educação superior, incluirá prática de ensino de, no mínimo, trezentas horas. Art. 66º. A preparação para o exercício do magistério superior far-se-á em nível de pós-graduação, prioritariamente em programas de mestrado e doutorado. Parágrafo único. O notório saber, reconhecido por universidade com curso de doutorado em área afim, poderá suprir a exigência de título acadêmico (BRASIL, 1996, p 23.).

Percebe-se que, atualmente, a formação para o magistério superior vincula-se prioritariamente ao nível de pós-graduação (mestrado e doutorado). Diante dessa demanda, o docente em Secretariado Executivo depara-se com a ausência de programas de pós-graduação específicos para essa área, sendo que “a maioria dos secretários executivos tem realizado sua pós-graduação *stricto sensu* nos programas de administração, educação, engenharia de produção e ciência da informação” (NÓBREGA; ADELINO, 2012, p.87).

Torna-se necessário, também, analisar a lei de regulamentação da profissão, a saber, Lei nº 7.377/85, complementada pela Lei nº 9.261/96. Segundo o artigo 4º da referida legislação:

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

De acordo com o artigo acima, o profissional de Secretariado Executivo é formado para exercer funções de assessoria, gestão e consultoria em diversas organizações e/ou instituições. Mesmo não tendo uma formação voltada para a atuação na área acadêmica, é possível identificar habilidades fundamentais para a docência entre as atribuições do secretário executivo tais como: “perceber ambientes, saber ouvir, comunicar-se adequadamente com diferentes pessoas, ser imparcial independentemente da situação vivida” (FARIA; REIS, 2008, p. 169). Entretanto, os saberes necessários à atuação docente vão além dessas habilidades.

O Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará destaca com o principal objetivo, “além de dotar o aluno de uma formação técnica adequada, intensificar o desenvolvimento das capacidades exigidas, possibilitando o fazer integrado, estabelecido nos fundamentos críticos da realidade profissional e sociocultural da região e do país” (UFC, 2006, p. 12).

Desde que foram implantadas em 2005, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo tem ajudado a direcionar esse novo olhar sobre a formação do profissional de Secretariado. A meta apresentada para os Cursos de Secretariado Executivo é a preparação dos alunos para “apresentar sólida formação geral e

humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada (BRASIL, 2005, p. 2).”

O profissional de Secretariado que deseje seguir carreira no magistério precisa ir além da formação inicial. Para tanto, é necessário que,

[...] esse profissional busque cursos de pós-graduação e invista na profissionalização continuada, especialmente no que se refere às questões didático-metodológicas que não são trabalhadas no decorrer da graduação em razão da modalidade de bacharelado a qual o secretário está inserido (NÓBREGA; ADELINO, 2012, p. 79).

Apesar de o curso de Secretariado Executivo não formar para a licenciatura, a docência, mais do que uma possibilidade, surge como uma necessidade a ser suprida pelos que desejam contribuir para o fortalecimento do curso e, por conseguinte, a formação de melhores profissionais, tornando-se mais uma forma de atuação secretarial e, principalmente, um novo desafio.

2.1.1. Graduação Tecnológica

A graduação tecnológica apresenta-se como outra opção para quem deseja exercer a profissão. Conforme o artigo 1º da resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia:

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

Os cursos em nível tecnológico “são cursos de graduação, com características especiais”, (BRASIL, 2002, p. 1). De acordo com o artigo 2º da referida resolução, tais cursos deverão:

I - incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos; II - incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho; III - desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços; IV - propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias; V - promover a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação; VI - adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos; VII - garantir a identidade do perfil

profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular (BRASIL, 2002, p. 1)

Constam como áreas de atuação do secretário executivo, empresas públicas e privadas, organizações governamentais e não-governamentais, órgãos da administração pública, entre outros, sempre na perspectiva de um profissional capaz de prestar assessoria gerencial às instituições. Percebe-se, ao observar os referidos textos que, ao profissional de Secretariado, em momento algum é delegada a atividade de docência acadêmica. Sabe-se que, muitas vezes, o ensino é exercido por pessoas que não possuem formação nem experiência na área. Diante do exposto, é fundamental que o profissional de Secretariado adentre também na atividade docente. Sua atuação pode contribuir para agregar mais qualidade e solidez ao curso.

2.2 Os desafios da formação em Secretariado Executivo

O mercado de trabalho na área administrativa encontra-se cada vez mais competitivo e saturado para os profissionais de Secretariado Executivo. As constantes mudanças que ocorrem neste cenário globalizado exigem um profissional capaz de atualizar-se sempre, a fim de acompanhar e suprir as demandas emergentes. A formação acadêmica juntamente com a experiência profissional são aspectos de fundamental importância na preparação deste profissional tão almejado nas organizações.

Conforme Rays (1996, p. 35):

É preciso que todo processo formativo sistematizado ofereça ao homem a oportunidade de alcançar a atividade consciente, para que possa transformar a realidade objetiva que o oprime. Daí a importância da união da teoria e da prática nos processos formativos escolares.

As instituições de ensino, sobretudo o ensino superior, tem tratado da reforma curricular a fim de inserir o graduando no mercado de trabalho com uma formação mais condizente com as atuais expectativas. A necessidade de adequar a formação profissional à realidade das novas exigências da sociedade quanto ao secretário resultou, entre outras conquistas, na elaboração das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

2.2.1. Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

A Resolução nº. 3, do Conselho Nacional de Educação (CNE) e da Câmara de Educação Superior (CES), de 23/06/2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular, é fundamentada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Leis nº. 9.131/95 e nº. 9.394/96. A referida resolução considera os Pareceres CES/CNE nº. 776/97, nº. 583/2001 e nº. 67/2003 e acata o Parecer CES/CNE 102/2004. As Diretrizes Curriculares para os cursos de Secretariado Executivo, aprovadas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), destacam na elaboração e implementação dos projetos pedagógicos alguns aspectos mencionados a seguir.

O curso de Secretariado Executivo deve proporcionar a seus estudantes a oportunidade de tornarem-se profissionais com sólida formação crítica e abrangente, permitindo-lhes o desenvolvimento pleno das atividades da profissão. São considerados, conforme o artigo 3º, requisitos fundamentais esperados do formando,

[...] capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas (BRASIL, 2005, p. 2).

O Projeto Pedagógico de Curso deve responder às expectativas da sociedade, explicitando importância, significado, objetivos e princípios adequados às novas demandas dos cursos de Graduação em Secretariado. A presença de elementos norteadores nas Diretrizes Curriculares deve ser percebida como desafio à criatividade e à contextualização dos referidos cursos. De acordo com o parágrafo 2º do artigo 2º:

Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem (BRASIL, 2005, p. 2)

Os formandos deverão ser capazes de suprir as exigências mercadológicas e empresariais, desenvolvendo-se nas diversas áreas do conhecimento organizacional, conforme aponta o parágrafo único do artigo 3º:

O bacharel em Secretariado Executivo deve (...) ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (BRASIL, 2005, p. 2).

Espera-se que ao concluir sua graduação, o secretário executivo esteja apto a utilizar os conhecimentos básicos, específicos e teórico-práticos construídos durante os anos de estudo. Tais conhecimentos estão assim elencados nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo;

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

Importa também que o profissional continue acompanhando as transformações sociais, econômicas e tecnológicas que o cercam, a fim de realizar com desenvoltura suas funções de assessoria a executivos, tomada de decisões e gestão de pessoas, nos diversos ambientes organizacionais.

O Estágio Curricular Supervisionado destaca-se como importante instrumento de aquisição de experiência na área de atuação do Secretário Executivo, bem como propicia a maturidade profissional tão importante em face das constantes variações mercadológicas. Por sua vasta contribuição para a formação profissional, o artigo 7º da Resolução 3/2005 determina:

O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização (BRASIL, 2005, p. 3).

Acompanhando as mudanças históricas e sociais ocorridas na educação, o estágio figura como uma necessidade para complementação dos estudos através da aplicação prática do conhecimento teórico adquirido na academia. A percepção das reais necessidades do mercado ocorre quando se está inserido nele. Para o aluno, tal conhecimento advém com a prática do estágio. Para Bianchi (2003, p. 12):

O aluno do Secretariado Executivo deve ser especialista e, ao mesmo tempo, generalista. É importante que as habilidades sociais e de comunicação aprendidas se expandam para os locais nos quais deve permanecer, mesmo que somente por um período necessário para realizar seu estágio.

O Estágio Curricular Supervisionado, como parte das atividades práticas de ensino, objetiva levar os estudantes a tornarem-se profissionais competentes, auxiliando-os na construção de sua aprendizagem através da inserção no mercado de trabalho.

Em busca de um amplo desenvolvimento profissional, intelectual e social, as atividades complementares acadêmicas assumem igual importância em comparação ao Estágio Supervisionado. Conforme o parágrafo único do artigo 8º, “as atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado” (BRASIL, 2005, p. 4)

Mesmo diante das conquistas alcançadas após longos períodos de reflexão e estudo, nem sempre se verifica nos cursos de graduação uma realidade condizente com o discurso da qualidade na preparação do profissional em formação. Embora as diretrizes curriculares tenham levado as universidades a repensarem seus projetos pedagógicos, induzindo à apresentação de alternativas mais adequadas para as propostas de formação profissional, alguns aspectos ainda se apresentam como desafios a serem superados. Saldanha (2005, p.15) destaca a ausência de produções voltadas para a área do Secretariado Executivo no mercado editorial como um ponto a ser trabalhado:

O que se verifica é uma literatura predominantemente técnica e a falta de publicações de qualidade e de densidade científica, uma vez que parece haver no mercado editorial uma percepção de que livros de qualidade para esta área “não vendem” (SALDANHA, 2005, p.15).

Embora o curso de Secretariado Executivo se utilize de várias disciplinas situadas em outras áreas, é imprescindível que o estudante tenha contato com uma literatura acadêmico-científica específica de sua área. Para Saldanha (2005, p. 16),

O fomento à pesquisa e atividades acadêmicas na área de Secretariado Executivo, além do incentivo a publicações de reconhecida qualidade, deve ser uma busca constante a fim de se criar “massa crítica” e uma cultura que valorize a construção do conhecimento numa área na qual ainda predomina o tecnicismo.

Certamente a responsabilidade por esta lacuna não pertence unicamente ao mercado editorial, uma vez que as pesquisas e a produção do conhecimento científico nesta área ainda estão aquém do desejado. Poder contar com o apoio de estudos científicos sobre

questões inerentes à prática da profissão é tão importante quanto ter um docente com formação específica lecionando em cursos de graduação. Não só a consulta a textos acadêmicos, mas a própria elaboração dos mesmos constitui-se em uma ferramenta a mais para construção do conhecimento almejado.

2.2.2 A pesquisa científica em Secretariado

A pesquisa, juntamente com o ensino e a extensão, faz parte do tripé que sustenta a atividade acadêmica. Apesar disso, vários fatores concorrem para que a prática da pesquisa científica não seja tão freqüente quanto deveria. Segundo Demo (1999, p. 11), “O processo de pesquisa está quase sempre cercado de ritos especiais cujo acesso é reservado a poucos iluminados”. A ausência de uma cultura que valorize e incentive a pesquisa, acaba dando espaço para que surjam conceitos equivocados, como o que está posto.

Ainda, conforme Demo (1999, p. 12) “A desmistificação mais fundamental, porém está na crítica à separação artificial entre ensino e pesquisa”. O processo de conhecimento é construído a partir da intervenção ativa do homem sobre sua realidade. A idéia de aprender passivamente afasta-se do modelo natural de construção do conhecimento ao qual o homem está submetido desde sempre. “Nada é mais degradante na academia do que a cunhagem do discípulo, domesticado para ouvir, copiar, fazer provas e, sobretudo ‘colar’” (DEMO, 1999, p. 17). O conhecimento adquirido na Universidade deve ter um caráter libertador para o estudante. Para Demo (1999, p. 18) quando isso não ocorre,

A educação aparece decaída na condição de instrução, informação, reprodução, quando deveria aparecer como ambiência de instrumentação criativa, em contexto emancipatório. O que conta aí é aprender a criar. Um dos instrumentos essenciais da criação é a pesquisa.

Desta forma, além da criação do saber, a pesquisa científica apresenta-se também com valor educativo. Através de sua prática o estudante passa a protagonizar a construção de seu próprio conhecimento, em vez de apenas sentar na sala de aula e ser informado sobre determinado assunto. O quadro sobre a ausência da prática da pesquisa científica agrava-se no caso do Curso de Secretariado Executivo. Durante e Santos (2012, p. 173) afirmam que:

A iniciação científica ainda é pouco difundida nos cursos de secretariado, sendo considerada um desafio a ser enfrentado pela área, colegiados e docentes e, por outro lado, uma estratégia a ser implantada a fim de reduzir e até eliminar algumas das fragilidades da pesquisa secretarial apontadas até aqui.

Conforme Bíscoli (2012), a ausência de linhas de pesquisa consolidadas e de revistas científicas específicas na área de secretariado executivo que tenham ranqueamento

pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, além dos poucos eventos científicos destinados à socialização destas pesquisas, são fatores que colaboram para a manutenção deste quadro.

A carência de conhecimento produzido a partir da pesquisa científica tem reflexos tanto na formação do profissional, quanto no fortalecimento da identidade do curso. Para Fávero (2012, p. 28) tem ocorrido “um processo perverso de ‘improvisação docente’, e, com isso, o empobrecimento dos processos formativos” tendo como resultado “profissionais despreparados, que não dão conta da responsabilidade social de sua própria profissão e da relevância social do conhecimento (FÁVERO, 2012, p. 28).”

Apesar de sua evolução no sentido prático, acompanhando as mudanças do mundo dos negócios, “é perceptível a necessidade de evolução teórica e conceitual na área de secretariado executivo, o que poderá se concretizar a partir da pesquisa científica bem estruturada (BÍSCOLI, 2012, p. 38).” A universidade pode contribuir para a consolidação da área ao criar oportunidades para a produção do conhecimento científico em Secretariado. Conforme Maçaneiro (2012, p. 77)

Nesse sentido, tem-se que nos projetos político-pedagógico (PPP) de cursos de graduação/bacharelado em Secretariado Executivo é previsto que o aluno desenvolva atividades de pesquisa e estágio, na forma de trabalho de conclusão de curso (TCC), seja em atividades separadas ou integradas. O intuito é de aliar o saber acadêmico à prática profissional, incentivando o reconhecimento de habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, mas que estejam em constante interação com a teoria.

O trabalho de ensinar por meio da pesquisa baseia-se necessariamente na presença de docentes pesquisadores. Para Masseto (1998, p. 19), “a docência em nível de ensino superior exige do candidato [...] que domine uma área de conhecimento específico pela pesquisa”. Quando o professor admite o valor da pesquisa na construção do conhecimento não apenas profissional, mas no amadurecimento pessoal dos estudantes, torna-se mais fácil incentivá-los a assumirem sua parte nessa construção progressiva.

De acordo com Durante e Santos (2012, p. 180):

[...] se o acadêmico de Secretariado vivencia um sistema educacional que respeita a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, possivelmente estará mais capacitado para o exercício do questionamento permanente também das questões do meio organizacional já que a iniciação científica o coloca em posição ativa e reflexiva perante o questionamento, impactando positivamente na sua atuação profissional.

Diante de tal realidade, é urgente a necessidade de que a pesquisa científica torne-se uma prática cotidiana dentro das atividades acadêmicas, principalmente em áreas tão carentes de tal conhecimento, como é o caso do Curso de Secretariado Executivo.

Hoeller (2006) entende que o Secretariado Executivo seja um campo de estudo de aplicação e não é ciência, pois o mesmo “é voltado para diagnosticar e solucionar os problemas da realidade empresarial, sempre baseada em referências teóricas (HOELLER, 2006, p. 145)”. Em outras palavras, mesmo muitas vezes focalizando questões práticas das organizações, o curso demanda conteúdos teóricos que orientem tais práticas e suas reflexões. Segundo a autora, “o curso não somente procura uma nova tomada de posição teórica, mas também pretende transformar em ação concreta os resultados de seu trabalho. Procura conhecer para aplicar, para realizar uma tomada de decisão executória (HOELLER, 2006, p. 143).”

Nonato Júnior (2009) propõe a criação da ciência da assessoria:

A fundação das Ciências da Assessoria atende uma demanda já existente entre os intelectuais de Secretariado, proporcionando uma identidade acadêmica mais fortalecida e maior autonomia para as iniciativas científicas dos pesquisadores em Secretariado dentro das universidades (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 42).

O estabelecimento do Secretariado Executivo como área do conhecimento visa estruturar os diversos conhecimentos necessários às práticas secretariais. Neste sentido, Nonato Júnior (2009) defende como objeto de estudo do secretariado, a assessoria:

O campo científico das Ciências da Assessoria pode ser inicialmente mapeado como aquele que estuda as relações, teorias e práticas que envolvem o conhecimento produzido em situação de assessoria, seja esta de ordem profissional, intelectual ou interdisciplinar (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 52).

Ressalta-se que a contribuição de Nonato Júnior quanto à assessoria como objeto de estudo do Secretariado encontra-se em forma de sugestão. Sabino e Marchelli (2009), em seu artigo “O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades” defendem que “a complexidade dos conceitos com os quais a práxis do Secretariado está envolvida estende-se para muito além de teorias que podem ser simplificadas em uma única ciência (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 618). Como não conseguem reconhecer solidez nos critérios de cientificidade de uma teoria unificadora do Secretariado Executivo, os autores discordam da posição de Nonato Junior (2009), embora não pretendam alegar que os secretários dispensem os conhecimentos teóricos em sua atuação profissional. Para os autores,

A prática do secretário executivo configura-se como atividade de assessoria com vistas à realização de objetivos organizacionais. Mas a práxis do secretariado vai

além disso, e envolve categorias de análise que visam a compreender o entorno conceitual em que as atividades se desenvolvem (SABINO; MARCHELLI, 2009, p.609).

O estudo considera a prática secretarial como sendo de natureza multidisciplinar, uma vez que utiliza, por meio da interdisciplinaridade, diversas teorias para desenvolver atividades de estudo científico sobre realidade da função e seus aspectos práticos.

Conforme Maçaneiro (2012, p. 77), “a identidade científica em Secretariado Executivo ainda é permeada por indefinições, indagações e questionamento iniciais.” Como o objeto de estudo do Secretariado ainda encontra-se em construção, “são necessárias reflexões e discussões inerentes à construção da identidade científica na área de Secretariado Executivo, para que possamos crescer e se firmar enquanto ciência (MAÇANEIRO, 2012, p. 78).”

Nascimento (2012, p. 112), destaca que “é importante a delimitação do objeto para que se saiba não somente o que se investiga, mas sob que perspectivas se vai investigar.” O autor acredita ser possível estabelecer um objeto de estudo para a área de secretariado, “mesmo que essa área se consolide como uma ciência aplicada (NASCIMENTO, 2012, p. 117).” Seus estudos apontam a interdisciplinaridade como melhor caminho para o desenvolvimento de tais investigações, conforme destaca-se a seguir:

A partir de nossa prática enquanto pesquisador da área de lingüística[SIC] em interação com o secretariado, chegamos à conclusão de que é possível contribuir com outras áreas do conhecimento – revendo teorias e métodos utilizados, ao mesmo tempo em que se promove o desenvolvimento da pesquisa na área secretarial (NASCIMENTO, 2012, p. 117).

Conforme Nascimento (2012, p. 111), “a iniciativa do pesquisador é importante porque é o ponto de partida para a delimitação dos estudos na área. No entanto, carecem de aprofundamento, o que só virá com o desenvolvimento e a consolidação das pesquisas, na área.” Nessa perspectiva, percebe-se que ainda há muito a ser discutido por meio de dados teóricos e empíricos para que se alcance a consolidação do Secretariado como área de conhecimento científico. Diante do exposto, percebe-se que a formação específica em Secretariado, assim como em outras áreas, enfrenta muitos desafios para que os profissionais estejam aptos a ingressarem no mundo do trabalho e atendam às demandas da sociedade de forma cidadã e crítica. Tais desafios se refletem na atuação do professor universitário com graduação em Secretariado. Esse tema é discutido do capítulo seguinte.

3 A EDUCAÇÃO SUPERIOR BRASILEIRA E A DOCÊNCIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

A importância da Educação para as sociedades é ponto pacífico em qualquer discussão sobre o tema. Mais do que mera transmissão de conhecimentos, sua prática é capaz de conduzir a profundas transformações sociais. Dessa forma, é necessário compreender que todo estudo sobre o assunto deve considerar que “a educação só pode se entender no contexto das relações sociais de que nasce” (CASTANHO; CASTANHO, 1996, p.53).

Desde as sociedades mais primitivas o homem busca transmitir sua cultura repassando-a através de tradições, costumes e crenças. Mesmo nas organizações sociais menos complexas, o papel de ensinar cabia a indivíduos específicos. Esta atividade não era delegada a qualquer pessoa.

De acordo com Castanho e Castanho (1996, p. 53,54):

O avanço das sociedades em termos de organização e o crescimento da divisão do trabalho levam essa especialização a se aprofundar, dando origem a um peculiar corpo de conhecimentos e agentes encarregados da tarefa educativa, cristalizando-se em instituições sociais específicas.

Com esta evolução, a prática formal do ensino passou a ser exercida em um local específico (escola), por uma pessoa específica (professor). No contexto atual, onde a tecnologia é cada vez mais presente nas atividades cotidianas e as organizações sociais são mais complexas, a educação transformou-se em uma atividade que visa alcançar os objetivos previamente traçados, através de meios eficazes, o que implica necessariamente em planejamento. Este capítulo discute aspectos gerais da educação no Brasil por meio de uma exposição sobre a evolução da prática docente. Propõe-se uma reflexão sobre os desafios da educação superior no Brasil, com ênfase na docência em Secretariado Executivo.

3.1 A educação no Brasil: considerações gerais

A chegada dos primeiros colonizadores no século XVI trouxe para o Brasil, entre outras novidades, o ensino enquanto prática formal. Aos padres jesuítas coube durante muitos anos o papel de únicos educadores do país. As atividades pedagógicas desenvolvidas pelos religiosos estavam voltadas prioritariamente para a disseminação da fé cristã entre os índios e a afirmação do domínio sobre a população local. O objetivo inicial de catequização do gentio manteve-se por algum tempo como foco principal da ação jesuítica, mas a necessidade

educacional da “elite” que se instalou na colônia levou os religiosos a ampliarem seu trabalho (RIBEIRO, 2010, p. 17 - 19).

Conforme Lopes (2011, p. 12, 13):

Os primeiros colégios de fato, com ensino regular, foram criados a pedido das elites locais, que por sua vez contribuíram financeiramente para o empreendimento. O acesso a essas escolas ficou restrito aos filhos de portugueses ou aos brasileiros que de alguma forma haviam conseguido acumular riquezas. Havia nos aldeamentos indígenas um ensino difuso, contudo os colégios encontravam-se em um nível mais elevado, sendo freqüentado apenas pela elite.

Neste período, a educação brasileira prestava-se ao papel de atender a dois propósitos: o interesse religioso da igreja católica, e os interesses econômicos da corte portuguesa. A exploração da mão-de-obra indígena seria mais fácil após a conversão dos mesmos ao catolicismo. A educação foi o instrumento utilizado para se chegar a este fim. Além de sua missão evangelística para com os nativos, os jesuítas também desempenharam importante papel na educação dos colonos e seus descendentes estabelecidos aqui.

Com a chegada da corte portuguesa em 1808, algumas demandas tiveram de ser supridas com urgência. Desse modo, foram abertas academias militares, escolas de Direito e Medicina, a Biblioteca Nacional e o Jardim Botânico (RIBEIRO, 2010, p. 26). “Em relação ao campo educacional propriamente dito, são criados cursos, por ser preciso o preparo de pessoal mais diversificado” (RIBEIRO, 2010, p. 26). Ribeiro (2010, p.27) também explica que “essas criações se revestiram de um aspecto positivo: o de terem surgido de necessidades reais do Brasil, o que ocorria pela primeira vez, embora essas necessidades ainda tenham sido em função de o Brasil ser sede do reino”.

O ensino leigo, oposto ao ensino religioso praticado durante todo o período colonial, só foi priorizado após a Proclamação da República. A educação escolarizada torna-se um meio de implantação e difusão das idéias positivistas. Conforme Ghiraldelli Jr. (1990, p. 16):

A reorganização do Estado devido ao advento da República, assim como a urbanização do país, foram fatores decisivos para a criação de novas necessidades para a população, o que possibilitou que a escolarização aparecesse como meta almejada pelas famílias que viam nas carreiras burocráticas e intelectuais um caminho mais promissor para seus filhos.

Embora o início da República tenha gerado grande entusiasmo em relação à educação, tal euforia não foi suficiente para concretizar uma verdadeira transformação estrutural no ensino nacional. Ghiraldelli Júnior (1990, p. 27) destaca que “não havia uma rede de escolas públicas respeitável, e a que existia voltava-se para o atendimento das classes

mais favorecidas economicamente”. Além de um ensino que favorecia apenas as camadas financeiramente privilegiadas, “[...] A Primeira República logrou a construção de um sistema de ensino que privilegiava o ensino secundário e superior em detrimento da expansão do ensino primário” (GHIRALDELLI JÚNIOR, 1990, p. 27).

As constantes mudanças na estrutura econômica do país acabaram levando ao declínio das oligarquias dominantes na Primeira República. Ribeiro (2012, p. 72) ressalta que “A modificação básica é representada pelo impulso sofrido pelo parque manufatureiro que, apesar de débil, passa a ter papel indispensável no conjunto da economia brasileira”. Neste período, conforme Ghiraldelli Júnior (1990, p. 39) “Basicamente, é possível identificar quatro projetos distintos para a construção de um ‘novo Brasil’ e, conseqüentemente, quatro diferentes pensamentos sobre a educação brasileira”. Ghiraldelli Júnior (1990, p. 40) afirma ainda que:

Liberais, católicos, integralistas, governistas e aliancistas coloriram o debate político e educacional nos anos 30. Em suma, todos desejavam a construção de um ‘novo Brasil’, diferente da república oligárquica que a Revolução de 30 veio colocar de lado.

Com isso, as ideias e práticas que caracterizavam a organização escolar do período passaram a ser contestadas e combatidas por uma parcela cada vez maior da sociedade. Segundo Ribeiro (2010, p. 74), “já não eram apenas ou predominantemente os políticos que denunciavam a insuficiência do atendimento escolar elementar e os conseqüentes altos índices de analfabetismo. O problema passava a ser tratado, agora, por educadores ‘de profissão’”.

Em 1934, pela primeira vez a Constituição dispõe que a educação é direito de todos. “Artigo 149 – A educação é direito de todos e deve ser ministrada pela família e pelos poderes públicos, cumprindo a estes proporcioná-la a brasileiros e estrangeiros domiciliados no país” (GHIRALDELLI JÚNIOR, 1990, p. 81). Para Ribeiro (2010, p.88), “a Constituição de 1934, apesar de trazer pontos contraditórios ao atender reivindicações, principalmente de reformadores e católicos, dá bastante ênfase à educação, dedicando um capítulo ao assunto (cap.11)”.

Esta tendência de democratização da educação é interrompida durante o Estado Novo, com a imposição da Carta Magna de 1937 que dispunha em seu artigo 130: “A educação integral da prole é o primeiro dever e o direito natural dos pais. O Estado não será estranho a esse dever, colaborando, de maneira principal ou subsidiária, para facilitar a sua

execução de suprir as deficiências e lacunas da educação particular” (GHIRALDELLI JÚNIOR, 1990, p. 81).

Durante o governo de Getúlio Vargas, na década de 1930, com a instalação da indústria de base e a crescente fabricação de produtos antes importados, a exigência de mão-de-obra especializada teve prioridade entre as ações educacionais. “O parque industrial e a crescente urbanização reclamavam por mão-de-obra técnica, o que levou o governo a cumprir o espírito da Constituição de 37, que desejava fornecer ensino profissionalizante às classes menos favorecidas” (GHIRALDELLI JÚNIOR, 1990, p. 84). No mesmo período o governo sancionou decretos “que ordenavam o ensino primário, secundário, industrial, comercial, normal e agrícola” (GHIRALDELLI JÚNIOR, 1990, p. 83).

Os projetos voltados à alfabetização de adultos marcaram as décadas de 1950 e 1960. Com experiências bem sucedidas conduzidas por Paulo Freire, o objetivo era capacitar a população para participar ativamente na vida social e política do país. Neste período destacam-se ainda a criação do Ministério da Educação e Cultura (MEC) e a promulgação da primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Ghiraldelli Júnior (1990, p. 115) destaca que “Ainda em 1961 o projeto foi aprovado pelo Senado e sancionado pelo Presidente da República”.

Durante o Regime Militar, movimentos de defesa da escola pública e da ampliação da educação foram violentamente reprimidos. É criado o vestibular, restringindo o acesso à Universidade e ampliando a obrigatoriedade escolar de quatro para oito anos. Com o objetivo de erradicar o analfabetismo, surge o Movimento Brasileiro de Alfabetização (MOBRAL), como destaca Ribeiro (2010, p. 149):

Dentre as medidas tomadas com vistas a outro ordenamento legal da educação, em primeiro lugar, a criação do Movimento Brasileiro de Alfabetização (MOBRAL) em 15 de dezembro de 1965 (lei nº 5.370) que, no entanto, teve suas atividades regularmente iniciadas apenas em setembro de 1970; em segundo lugar, a aprovação da lei nº 5.540/68, de 28 de dezembro de 1968, que fixa as normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola e dá outras providências; em terceiro lugar, a aprovação da lei nº 5.692/71, de 11 de agosto de 1971, que fixa as diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus e dá outras providências.

Com o retorno ao regime democrático, a educação volta a ser tema de discussões em âmbito nacional. “Um projeto para a criação de uma nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) é encaminhado ao Congresso Nacional em 1988, em 1996 oito anos depois, o projeto é aprovado” (BARGUIL; MARINHO; CIASCA, 2010 *apud* LOPES, 2011, p. 15).

Esta nova LDB, que destacou a inclusão da educação infantil como primeira etapa da educação básica, é a Lei que vigora atualmente.

3.2 Reflexões sobre educação superior brasileira

O surgimento da Universidade em moldes semelhantes aos que se define hoje se deu apenas em 1920. Ribeiro (2010, p.70) afirma que “essa oportunidade aconteceu a 7 de setembro de 1920. Criou-se nessa oportunidade a Universidade do Rio de Janeiro”. Este foi o resultado da união “nominal” da Escola Politécnica e de Medicina do Rio de Janeiro. Visto que eram formadas a partir da junção de alguns cursos, as primeiras faculdades brasileiras caracterizaram-se por sua independência umas das outras.

Durante o governo de Getúlio Vargas, em 1931, foi aprovado o Estatuto das Universidades brasileiras. De acordo com Ribeiro (2010, p. 80, 81) “essa reforma reveste-se de importância por ter adotado como regra de organização o sistema universitário. Isto por meio da criação da reitoria, com a função de coordenar administrativamente as faculdades”.

O ensino superior passou por uma reorganização com a implantação da ditadura militar. O sistema educacional novamente deveria se adequar aos propósitos do Estado. Sobre o tema, Ghiraldelli Júnior (1990, p. 170) destaca: “É preciso lembrar que a reforma universitária promovida pela 5.540/68 nunca foi aceita pelos setores progressistas e não chegou a empolgar nem mesmo as parcelas da comunidade acadêmica simpáticas às inovações conservadoras do governo.”

Em 1988, a Constituição Federal além de reafirmar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão no ensino superior, também determina a autonomia das universidades em aspectos específicos: “As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão” (BRASIL, 1988, p. 35).

De acordo com Santos (2006, p. 36):

A necessidade de integração entre educação e a esfera produtiva, objetivando reforçar a cooperação da educação com o mundo do trabalho na perspectiva de adequar melhor a força de trabalho às novas formas de exploração decorrentes da reestruturação capitalista das últimas décadas, tais como a flexibilização, baixos salários, trabalho precário, etc. Tais mudanças acabam por afetar, direta ou indiretamente a organização das Instituições de Ensino Superior (IES), assim como o trabalho realizado em seu interior”.

Mesmo não podendo ser refém do mercado de trabalho, a Universidade tem sua parcela de responsabilidade diante da sociedade que espera receber não apenas profissionais tecnicamente qualificados, mas também cidadãos críticos e conscientes de seu papel na construção de uma sociedade melhor tanto nas relações profissionais quanto fora delas. Ultimamente, o ensino superior vem sendo cada vez mais discutido. Dentre os pontos abordados encontram-se como tornar o ensino mais eficaz, e como se dá a preparação dos professores universitários (MASSETO, 1998; LIBÂNEO, 2001; GIL, 2010).

No Brasil, para ser professor universitário é necessário ter diploma de curso superior, além de domínio em determinada área do conhecimento e haver concluído curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado). Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação,

Art. 66º. A preparação para o exercício do magistério superior far-se-á em nível de pós-graduação, prioritariamente em programas de mestrado e doutorado. Parágrafo único. O notório saber, reconhecido por universidade com curso de doutorado em área afim, poderá suprir a exigência de título acadêmico. (BRASIL, 1996, p. 23).

Embora a LDB defina que a preparação do docente universitário deva acontecer principalmente em tais cursos (BRASIL, 1996), os mesmos não oferecem disciplinas que trabalhem as habilidades pedagógicas. Na verdade, tem como foco principal formar pesquisadores e não professores (GIL, 2010).

A didática do ensino superior foi matéria esquecida até pouco tempo atrás. Pelo fato de o ensino universitário destinar-se a um público adulto, acreditava-se que o papel do professor consistia em repassar seu conhecimento e esclarecer possíveis dúvidas. A preocupação das autoridades se referia à preparação de bons pesquisadores que, de acordo com a mentalidade da época, conseqüentemente seriam bons professores (GIL, 2010). Este não é mais um pensamento aceitável nos dias de hoje. Conforme Gil (2010, p.01),

O professor universitário, como o de qualquer outro nível, necessita não apenas de sólidos conhecimentos na área em que pretende lecionar, mas também de habilidades pedagógicas suficientes para tornar o aprendizado mais eficaz.

O que se percebe é que, apesar de ser uma exigência para a execução da docência universitária, os cursos de pós-graduação *stricto sensu* não dão a devida importância às disciplinas que aprimoram a prática docente. Mas, nem sempre foi assim. Conforme Gil (2010, p. 20):

Em 1983, o Conselho Federal de Educação, por intermédio da Resolução nº 12/83, fixou as condições para a validade dos certificados desses cursos. Estabeleceu que teriam a duração mínima de 360 horas e que pelo menos 60 horas da carga horária seriam utilizadas com disciplinas de formação didático-pedagógica. Assim, a conclusão de um curso de especialização tornou-se o principal meio de preparação de docentes para o Ensino Superior, notadamente nas instituições particulares. Mas

esse dispositivos foram alterados pela Resolução CNE/CES nº 01, de 3 de abril de 2001, que suprimiu a exigência de disciplinas pedagógicas. Seus concluintes, no entanto, continuam habilitados para ministrar aulas em cursos superiores.

Diante dessa lacuna, muitos profissionais que exercem ou planejam atuar como professores universitários tem procurado realizar cursos de Docência do Ensino Superior, sendo alguns inclusive oferecidos pelas próprias IES. Lopes (2011, p. 35) corrobora com este pensamento ao afirmar que:

A formação é uma ação intencional do sujeito sobre si mesmo, é a busca do docente pela sua identidade e desenvolvimento profissional, por novos conhecimentos que serão colocados em prática em suas aulas, prática esta que será base para a reflexão sobre sua ação com objetivo de aperfeiçoá-la.

A finalidade da educação superior é definida no artigo 43 da LDB da seguinte forma:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; **II** - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua; **III** - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive; **IV** - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação; **V** - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; **VI** - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; **VII** - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição (BRASIL, 1993, p. 16, 17).

Isso demonstra a responsabilidade da qual está investido o docente que deve buscar a cada dia aperfeiçoar-se visando a excelência de seu trabalho refletida tanto em sua prática de ensino, quanto na sólida formação de seu aluno. Segundo Lopes (2011, p. 35), “falar em formação voltada para a docência é falar de processos que permitam ao docente aperfeiçoar os conhecimentos de sua área de formação e desenvolver habilidades para exercer atividades em sala.” É impossível conceber uma atividade docente significativa sem que parta do próprio professor a consciência e a busca por uma construção incessante do seu conhecimento a partir reflexão sobre sua prática e da interação com o aluno.

3.3 A docência superior em Secretariado Executivo

A Era da Informação trouxe em seu bojo profundas mudanças nos processos produtivos, no mundo empresarial e nas formas de comunicação, entre outras. Tais mudanças, juntamente com os avanços tecnológicos e o mercado de trabalho cada vez mais competitivo, impõem ao profissional de secretariado executivo, bem como às demais profissões, a constante necessidade de aperfeiçoamento, pois, “o profissional que não acompanhar a evolução será descartado pelas organizações” (SANTOS, 2006, p. 11). Ainda conforme Santos (2006, p. 11):

O sucesso do profissional de secretariado da atualidade também deve-se ao surgimento de cursos superiores nesta área, que possibilitam ao profissional uma formação acadêmica e científica, desenvolvendo uma percepção da realidade a fim de oferecer-lhe condições de empregabilidade no mercado, e competência para participar de mudanças estruturais, mantendo o equilíbrio e o crescimento da profissão no meio profissional e acadêmico.

O crescimento na busca por cursos de Secretariado Executivo revela um problema recorrente nas IES: “a escassez de profissionais secretários atuando na área da educação, seja como professores, pesquisadores ou coordenadores de cursos” (FARIA; REIS, 2008, p.171, 172). Na tentativa de cobrir esta carência, a Universidade precisa optar por “educadores de outras áreas para ministrarem matérias próprias daquele campo de conhecimento” (FARIA; REIS, 2008, p. 172) o que é algo preocupante, pois se sabe que “a qualificação do corpo docente tem uma relação direta com a qualidade do ensino” (SANTOS, 2006, p. 43), acrescentando-se a isso o que a falta de pesquisa acarreta para o desenvolvimento da profissão (LOPES, 2010, p. 28).

O profissional de Secretariado Executivo possui hoje um campo de atuação muito abrangente, podendo trabalhar em diversos tipos de organizações dos mais variados segmentos. Mesmo que o foco principal de sua formação esteja no âmbito empresarial, o Secretário Executivo pode também atuar na docência e pesquisa em Universidades. Conforme Faria; Reis (2008, p. 169) “as profissões de secretário e de educador seguem linhas distintas, mas assemelham-se em diversos pontos.” As autoras destacam que a relação da atividade secretarial com a questão educacional ocorre durante todo o exercício profissional, uma vez que, mesmo inconscientemente, o secretário está sempre compartilhando o conhecimento que adquiriu (FARIA; REIS, 2008 p. 169). Entretanto, é preciso considerar que a atuação docente vai além de um compartilhamento de conhecimentos. É necessário o desenvolvimento de

saberes pedagógicos que não são constituídos na formação em bacharelado e na atuação secretarial.

Conforme Tardiff (2002, p. 36):

A relação dos docentes com os saberes não se reduz a uma função de transmissão dos conhecimentos já constituídos. Sua prática integra diferentes saberes, com os quais o corpo docente mantém diferentes relações. Pode-se definir o saber docente como um saber plural, formado pelo amálgama, mais ou menos coerente, de saberes oriundos da formação profissional e de saberes disciplinares, curriculares e experienciais.

Tais conhecimentos são construídos pelos docentes ao longo do tempo, mediante suas experiências e a partir de fontes diversas. Assim, pode-se dizer que os saberes docentes são temporais, plurais e heterogêneos. Nessa perspectiva, Tardiff (2002, p. 36–39) classifica-os da seguinte forma:

- a) Saberes da formação profissional: compreendem o conjunto de saberes transmitidos pelas instituições de formação de professores.
- b) Saberes disciplinares: são saberes sociais definidos e selecionados pela universidade sob forma de disciplina, correspondentes aos diversos campos do conhecimento e incorporados à prática docente.
- c) Saberes curriculares: correspondem aos discursos, objetivos, conteúdos e métodos a partir dos quais a instituição universitária categoriza e apresenta os saberes sociais por ela definidos e selecionados como modelos da cultura erudita e de formação para a mesma.
- d) Saberes experienciais: são aqueles baseados no trabalho cotidiano do professor e no conhecimento do meio em que o mesmo atua, brotam da experiência e são por ela validados, incorporam-se à experiência individual e coletiva sob a forma de *hábitus* e habilidades.

Percebe-se que a formação e a atuação docente são atividades muito mais complexas do que normalmente se tem consciência. É necessário que o professor consiga alcançar o máximo de saberes docentes para realizar um trabalho mais significativo e consistente. De acordo com Simões (2010, p. 96):

O professor universitário, como qualquer outro profissional, além do curso de graduação, necessita investir em seu aperfeiçoamento, na sua qualificação e atualização, transformando sua prática educativa em pesquisa-ação, de forma que ele possa estar sempre voltado para os porquês do seu fazer e das ações e reações de seu alunado, como também se adaptar às novas demandas sociais.

Para suprir a crescente demanda por professores dos cursos superiores, incluindo os de Secretariado Executivo, é imprescindível que as Universidades tenham docentes

qualificados na forma da lei, detentores do conhecimento específico na área em que vão lecionar e possuidores de competência pedagógica. Mesmo diante de tal realidade, o curso de Secretariado Executivo ainda não possui Mestrado e Doutorado específico. Sobre isto, Barros; Silva e Sousa (2010, p. 49) destacam algumas dificuldades a serem enfrentadas pelos docentes nesta área, a saber:

- a) ausência de formação específica para lecionar, tendo-se que recorrer à capacitação pedagógica paralela;
- b) ausência de um dispositivo legal para a ação docente em Secretariado Executivo;
- c) ausência de publicações específicas que abordem a didática da área.

Para Faria e Reis (2008, p. 173), o professor do curso de Secretariado Executivo “deverá combinar seu conhecimento técnico, obtido na graduação, com o conhecimento humano, adquirido ao longo de sua carreira”. Barros; Silva; Sousa (2010, p.49) concordam com a ideia ao afirmar que “diante de tais carências torna-se vultoso ao secretário que educa, relacionar as experiências obtidas no contexto das organizações à prática em sala de aula, proporcionando assim, realismo e identificação pessoal dos alunos com a profissão”. A formação dos futuros profissionais é uma responsabilidade que envolve fatores distintos. Além do conhecimento teórico, a experiência em determinada atividade acrescenta credibilidade ao professor. Para Barros; Silva e Sousa (2010, p. 49) “[...] o docente que conhece na prática o conteúdo das disciplinas que ministra demonstra mais segurança ao ensinar, expõe com maior propriedade e é capaz de responder sem maiores dificuldades aos questionamentos dos discentes”.

Destaca-se a contribuição da experiência profissional para a atuação docente em Secretariado Executivo, como afirmam Barros; Silva e Sousa (2010, p. 57):

[...] a experiência do profissional de Secretário Executivo no âmbito das organizações, é fundamental para a construção da sua formação docente por possibilitar a transmissão de conhecimentos adquiridos na prática da profissão, contribuindo para o processo de ensino-aprendizagem por meio da vivência em contextos reais de trabalho.

Entretanto, essa experiência não é suficiente para preencher a lacuna existente com relação aos conhecimentos pedagógicos do professor que possui somente formação de bacharel. No entendimento de Dias *et. al.* (2013, p. 8):

A falta de formação pedagógica pode ser considerada como um grande problema da educação, pois aquela que faz com que o professor aprenda maneiras de ensinar, muitas vezes é colocada de lado pelos docentes que consideram o domínio de um determinado saber o suficiente para cumprir a tarefa de ensino e de aprendizagem.

A construção de saberes pedagógicos é o caminho para que o docente em Secretariado possa integrar “[...] elementos pessoais, profissionais e sociais na sua constituição como profissional autônomo, reflexivo, crítico e colaborador” (CUNHA, 2010, p.134). Nessa linha de pensamento, considera-se que a atuação do profissional de Secretariado Executivo na docência superior requer a preparação para o ensino.

No próximo capítulo, apresentamos a metodologia utilizada no desenvolvimento do presente trabalho.

4 METODOLOGIA

Ensino, pesquisa e extensão formam o tripé no qual se baseia a educação superior. Conforme Severino (2007, p. 23 – 24) “a educação superior precisa ter na pesquisa o ponto de apoio e sustentação de suas outras duas atividades, o ensino e a extensão”. A contribuição da Universidade para o desenvolvimento social e científico acontece por meio da realização de tais atividades articuladas entre si.

4.1 Delineamento da pesquisa

Para o alcance dos objetivos propostos neste estudo, foi realizada uma pesquisa qualitativa e descritiva a partir de um levantamento teórico, e uma pesquisa de campo. Conforme Pádua (1997, p. 29):

Tomada num sentido amplo, pesquisa é toda atividade voltada para a solução de problemas; como atividade de busca, indagação, investigação, inquirição da realidade, é a atividade que vai nos permitir, no âmbito da ciência, elaborar um conhecimento, ou um conjunto de conhecimentos, que nos auxilie na compreensão desta realidade e nos oriente em nossas ações.

A presente pesquisa é de cunho qualitativo, classificada como descritiva. A complexidade que os fenômenos adquirem na realidade, muitas vezes impede que os mesmos possam ser explicados isoladamente (FLICK, 2009, p. 23). Neste caso, a pesquisa qualitativa apresenta-se mais indicada para a investigação científica. Conforme Flick (2009, p. 23), os aspectos fundamentais da pesquisa qualitativa estão

Na escolha adequada de métodos e teorias convenientes; no reconhecimento e na análise de diferentes perspectivas, nas reflexões dos pesquisadores a respeito de suas pesquisas como parte do processo de produção de conhecimento, e na variedade de abordagem e métodos.

Sobre a pesquisa descritiva, Gil (2009, p. 42) explica que a mesma tem como principal objetivo “a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Neste tipo de pesquisa, é feito o estudo, a análise, o registro e a interpretação dos fatos sem a interferência do pesquisador. Por isso, a mesma pode ser entendida como um estudo de caso onde é realizada, a partir da coleta de dados, uma análise das relações entre as variáveis, para uma posterior determinação dos efeitos resultantes de tais relações.

A pesquisa de campo enriquece o trabalho científico na medida em que auxilia a compreensão do assunto estudado. Para Demo (1999, p. 16), trata-se de uma “atitude processual de investigação diante do desconhecido e dos limites que a natureza nos impõe.

Faz parte do processo de informação, como instrumento essencial para a emancipação”. Segundo Lakatos (2012, p. 43), “A pesquisa pode ser considerada um procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”. Pádua (1997, p. 30) alerta que:

Quando se fala em pesquisa na universidade, muitas vezes esta atividade tem sido entendida como o domínio de um conjunto de procedimentos, de técnicas, sob a denominação de metodologia; nesta perspectiva, a questão do método é reduzida a uma simples aplicação de técnicas, como, se em decorrência do rigor desta aplicação, pudéssemos ter pesquisas 'melhores' ou 'piores’”.

Conforme Severino (2007, p. 102), método “Trata-se de um conjunto de procedimentos lógicos e de técnicas operacionais que permitem o acesso às relações causais constantes entre os fenômenos”. A relevância da escolha do método consiste em que a utilização de práticas adequadas durante o desenvolvimento da pesquisa reflete diretamente na obtenção dos objetivos.

Destaca-se também a utilização da pesquisa documental a qual “pressupõe o exame ou reexame de materiais que ainda não receberam qualquer tratamento analítico, no objetivo de fundamentar interpretações novas ou complementares sobre o que está sendo investigado (LIMA, 2008, p.56).”

Visando conhecer se a atividade docente é vislumbrada como um possível campo de atuação para o profissional de Secretariado Executivo realizou-se a análise de alguns pontos constantes do Projeto Pedagógico dos cursos de Secretariado Executivo das Instituições de Ensino nas quais lecionam os sujeitos da pesquisa. De acordo com a legislação vigente:

A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho decurso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, se prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico. (BRASIL, 2005, p.1)

A escolha deste documento deve-se à relevância do mesmo para o funcionamento dos cursos analisados.

4.2. Seleção dos participantes

A amostra desta pesquisa é composta de professores dos cursos de graduação em Secretariado Executivo de duas Instituições de Ensino Superior (IES) do Estado do Ceará, sendo uma Universidade Federal e uma Faculdade da esfera privada. A Universidade Federal do Ceará possui três docentes graduados em Secretariado Executivo que lecionam no referido curso. Deste total, dois participaram da pesquisa por meio de entrevista, sendo o terceiro, a orientadora deste trabalho. A Faculdade privada que também oferece graduação em Secretariado Executivo possui um professor com formação específica na área, o qual também foi entrevistado. Conforme Minayo (1994, p. 102):

Numa busca qualitativa, preocupamo-nos menos com a generalização e mais com o aprofundamento e abrangência da compreensão seja de um grupo social, de uma organização, de uma instituição, de uma política ou de uma representação. Seu critério portanto não é numérico. Podemos considerar que uma amostra ideal é aquela capaz de refletir a totalidade nas suas múltiplas dimensões

Para os objetivos desta investigação, foram selecionados 03 (três) participantes a partir dos seguintes critérios:

- a) ser graduado em Secretariado Executivo;
- b) ser docente de IES no Estado do Ceará;
- c) atuar em curso de Secretariado Executivo.

Tais critérios foram estabelecidos partindo-se do entendimento de que na seleção de participantes para a pesquisa qualitativa, “definir claramente o grupo social mais relevante para as entrevistas e para a observação constitui-se como um dos critérios básicos para a amostragem (MINAYO, 1994, p. 102)”.

Os participantes desta investigação foram denominados de Docente1, Docente 2 e Docente 3 a fim de resguardar o sigilo de suas identidades.

4.3 Técnica de pesquisa e coleta de dados

De acordo com a natureza da pesquisa, é necessário escolher o instrumento mais adequado para a obtenção dos objetivos planejados. “As técnicas são procedimentos operacionais que servem de mediação prática para a realização das pesquisas” (SEVERINO, 2007, p. 124). A técnica escolhida para este trabalho foi a entrevista, na qual “a realidade empírica (guiada somente pela experiência) é complexa, mas objetiva” (ROSA, 2008, p. 14). Conforme Severino (2007, p. 124), entrevista é a “técnica de coleta de informações sobre um

determinado assunto, diretamente solicitadas aos sujeitos pesquisados”. A partir dessa interação, o pesquisador busca apreender as informações necessárias para sua investigação. Rosa (2008, p. 17) destaca que

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 e tempo.

O roteiro de entrevista foi constituído de questões sobre a formação do secretário executivo e a prática docente, estruturado em duas partes: a primeira parte foi composta por 10 (dez) questões abertas, com o objetivo de delinear o perfil dos entrevistados, e a segunda parte, foi composta por 8 (oito) questões abertas, abordando a atuação do secretário executivo como professor universitário. A realização das entrevistas ocorreu no período entre 16 e 23 de outubro de 2013.

Cada entrevista foi realizada em encontro único. Primeiramente, a pesquisadora apresentou o tema e objetivo do trabalho, requisitando a participação do docente, que foi prontamente concedida. As perguntas feitas seguiram o roteiro elaborado para a entrevista e as respostas apresentadas pelo participante foram registradas em áudio para posterior transcrição e análise.

Visando enriquecer a pesquisa, realizou-se também a análise de informações constantes dos Projetos Pedagógicos dos cursos de Secretariado Executivo existentes em Fortaleza, dos quais fazem parte os sujeitos da pesquisa. O estudo ocupou-se da comparação entre informações de ambos os documentos, a fim de constatar a presença ou não de elementos que indiquem alguma orientação de tais cursos para a atuação de seus egressos na docência.

4.4 Análise dos resultados

Os dados conseguidos a partir da entrevista foram posteriormente transcritos e analisados a fim de compreender o que foi coletado e confirmar ou não os pressupostos da pesquisa. O método escolhido para o presente estudo foi o da análise de conteúdo. Laville e Dione (1999, p.216) explica que:

A análise de conteúdo não é, contudo, um método rígido, no sentido de uma receita com etapas bem circunscritas que basta transpor em uma ordem determinada para ver surgirem belas conclusões. Ela constitui antes, um conjunto de vias possíveis nem sempre claramente balizadas, para a revelação – alguns dirão reconstrução – do sentido de um conteúdo.

O método escolhido busca de forma sistematizada proporcionar maior objetividade no tratamento dos dados qualitativos, de forma a validar possíveis descobertas. Bardin (2004, p.44) resume o terreno, o funcionamento e o objetivo da análise do conteúdo da seguinte forma:

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens.

Apesar de seu ponto de partida ser a mensagem, na análise de conteúdo devem ser consideradas as condições contextuais de seus produtores baseando-se em uma concepção crítica e dinâmica da linguagem. Em outras palavras, “a análise de conteúdo procura conhecer aquilo que está por trás das palavras sobre as quais se debruça.” (BARDIN, 2004, p. 45). O princípio da análise de conteúdo, de acordo com Laville e Dione (1999, p. 214) “consiste em desmontar a estrutura e os elementos desse conteúdo para esclarecer suas diferentes características e extrair sua significação.”

Com relação à análise documental, é aquela que “vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa (GIL, 2009, p. 45)”. Nessa investigação, foram enfatizados os aspectos relativos à formação para a docência universitária, por meio da análise dos seguintes documentos: Projeto Pedagógico dos cursos de Secretariado Executivo de Fortaleza, Ceará e Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo.

No próximo capítulo apresenta-se a análise dos resultados, considerando-se os seguintes eixos: perfil dos entrevistados, atuação na docência superior e análise dos Projetos Pedagógicos dos cursos investigados.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Este capítulo apresenta as discussões empíricas da investigação, buscando-se um diálogo com o levantamento teórico. Para uma melhor compreensão, os dados e a análise foram organizados em sub-tópicos de acordo com os assuntos abordados nas entrevistas, a saber: motivação para a docência; impacto da experiência profissional na atuação docente e contribuição da formação específica para a atuação do docente em Secretariado Executivo.

5.1 Os docentes entrevistados

Inicialmente, buscou-se conhecer o perfil dos docentes entrevistados. A partir das informações coletadas apresenta-se a seguir as principais características de cada um.

O Docente 1 tem 35 anos, é do sexo masculino, leciona em uma instituição de ensino superior particular, tem 6 anos de atuação no magistério e se dedica parcialmente à docência, atuando também como empresário no ramo de locação de veículos.

O Docente 2 tem 38 anos, é do sexo feminino, leciona em uma instituição de ensino superior pública, tem 8 anos de atuação no magistério e se dedica em tempo integral à docência.

O Docente 3 tem 34 anos, é do sexo feminino, leciona atualmente em uma instituição de ensino superior pública, tem 10 anos de atuação no magistério e se dedica em tempo integral à docência.

Ressalta-se que, em virtude do objetivo do trabalho, todos os investigados possuem formação inicial em Secretariado Executivo. Com relação à pós-graduação, o Docente 1 possui especialização *MBA* em Recursos Humanos; o Docente 2 possui Mestrado em Administração e o Docente 3 possui Mestrado em Desenvolvimento. Observa-se que nos três casos, não houve formação direcionada à docência, na pós-graduação. A formação *stricto sensu* apresentada enfatiza os conhecimentos específicos descritos nas Diretrizes curriculares Nacionais.

A análise do perfil dos docentes entrevistados constatou que há predominância do sexo feminino no magistério. Dos três entrevistados, dois são mulheres, algo muito comum tanto entre os profissionais de Secretariado Executivo, quanto entre os professores.

No cenário da magistratura atual, observa-se que a mulher vem conquistando cada vez mais espaço. [...] A partir da revolução feminina as mulheres ocidentais foram se conscientizando da igualdade de direitos entre elas e os homens. Passaram a ocupar, a partir de então, de modo cada vez mais significativo, os assentos acadêmicos, e de discentes tornaram-se docentes nas mais variadas áreas do conhecimento (FARIA; REIS, 2008, p. 171)

A faixa etária dos docentes que participaram da pesquisa encontra-se entre 34 e 38 anos de idade. Todos os sujeitos declararam possuir um tempo de atuação no magistério entre 6 e 10 anos, o que indica certa experiência profissional. Dois docentes entrevistados lecionam em universidade pública e um atua na esfera privada.

Quanto à sua formação, foi-lhes perguntado qual tipo e em que área se enquadra o programa de pós-graduação que eles cursaram. As respostas indicaram que dois participantes cursaram mestrado, sendo um na área de Administração e outro em área multidisciplinar. O terceiro participante informou possuir especialização em *MBA*. Ressalta-se que a formação *stricto sensu* na área de Administração atende a alguns dos conteúdos específicos descritos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Secretariado Executivo como, por exemplo, administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, organização e métodos, psicologia empresarial, ética geral e profissional, (BRASIL, 2005, p. 03). Em nenhum dos casos houve formação específica para a docência, uma vez que o requisito legal para o exercício do ensino superior restringe-se à formação *stricto sensu*, conforme a Lei 9394,

Art. 66º. A preparação para o exercício do magistério superior far-se-á em nível de pós-graduação, prioritariamente em programas de mestrado e doutorado. Parágrafo único. O notório saber, reconhecido por universidade com curso de doutorado em área afim, poderá suprir a exigência de título acadêmico (BRASIL, 1996)

O fato de os cursos de mestrado e doutorado serem a principal forma de inserção no magistério superior acaba por deixar uma lacuna na formação dos docentes uma vez que tais programas não contemplam, obrigatoriamente, disciplinas de caráter didático-pedagógico, até por terem como objetivo primordial, a formação de pesquisadores e não de professores (GIL, 2010).

As respostas para a pergunta sobre a experiência em outras organizações demonstraram que os entrevistados já haviam atuado como secretários executivos por um período entre 9 e 14 anos. Este é um dado importante uma vez que, para formar secretários capazes, é necessário que os professores saibam relacionar satisfatoriamente aspectos teóricos e práticos (BARROS; SILVA; SOUSA, 2010). A vivência desenvolvida nas organizações proporciona a interação de tais aspectos, enriquecendo a contribuição do professor para a formação dos estudantes.

Nos três casos não há mais atuação como secretário executivo em organizações. Sobre a dedicação à docência, dois dos três entrevistados responderam que são docentes em tempo integral, enquanto um dos sujeitos, além do ensino, atua também no ramo empresarial. Destaca-se aqui o fato de o docente que desenvolve atividades empresariais lecionar em uma

Instituição de Ensino Superior privada, onde não há exigência de dedicação exclusiva à docência.

5.2 Atuação na docência superior

A segunda parte da entrevista feita com os docentes abordou aspectos relativos à atuação do secretário executivo como professor universitário. As respostas foram reunidas em três categorias, assim denominadas:

- a) Motivação para a docência (questão 01);
- b) Impacto da experiência profissional na atuação docente (questões 02 e 05);
- c) Contribuição da formação específica para a atuação do docente em Secretariado (questões 03, 04, 06, 07 e 08).

5.2.1 Motivação para a docência

A primeira pergunta feita na segunda parte da entrevista buscou saber por que os profissionais escolheram atuar na docência. Dois dentre os três sujeitos informaram que desejavam contribuir com o aperfeiçoamento do curso e melhoria na formação dos novos profissionais, conforme se destaca a seguir:

Eu não escolhi na realidade atuar na docência. Eu escolhi atuar na docência de Secretariado, era a única que me interessava. Então, eu via muitas coisas dentro do próprio curso e no ensinamento que eu gostaria que fossem diferentes. E eu gostaria de poder passar isso para as outras pessoas. Isso é o que mais me estimulava [...] Então, era o desejo mesmo de melhorar (DOCENTE 2)

Percebe-se na fala do entrevistado, não só uma visão crítica a respeito da própria formação, assim como a consciência de que sua experiência pode ajudar os profissionais que ainda estão na academia, juntamente com o desejo de realizá-lo.

A resposta dada pelo terceiro docente à mesma pergunta indica que o profissional não escolheu atuar em Educação. Na verdade as circunstâncias o levaram à sala de aula. Sendo assim, não houve uma preparação adequada por parte do profissional para o exercício da docência. É o que observam Dias *et. al* (2013, p. 3):

É crescente o número de profissionais dos cursos *lato sensu* e *stricto sensu* que, logo após a conclusão desses cursos, ou até mesmo, durante a realização dos mesmos, ingressam no magistério superior e, na maioria das vezes, não tem a formação necessária para o exercício da profissão docente.

Entende-se que a docência trata-se de uma atividade de muita responsabilidade, tanto pela formação profissional dos estudantes, quanto pelo desenvolvimento de uma visão crítica do cidadão. Por isso deve ser mais valorizada como carreira. Para tanto, é necessário aos profissionais que ingressam nesta área, uma preparação mais consistente desde o momento em que optam por exercer tal atividade.

5.2.2 Impacto da experiência profissional na atuação docente

Questionados sobre a existência de alguma semelhança no desempenho das atividades secretariais e docentes, os Docentes 1 e 2 destacam que a semelhança entre atividades docentes e secretariais encontra-se nas habilidades necessárias para executá-las, as quais muitas vezes são as mesmas:

Sim. Existem várias comparações, dentre elas a capacidade de falar em público, de se comunicar com as pessoas, e além de tudo trocar experiências (DOCENTE 1).

Existe, não nas atividades em si, mas em muitas habilidades que você precisa desenvolver. Você precisa ter bastante atenção, precisa ser detalhista, precisa se cercar por todos os lados, então você precisa ter proatividade, antecipação. Então, não são as mesmas atividades, mas acredito que atividades diferentes que requerem habilidades muito próximas (DOCENTE 2).

Faria; Reis (2008, p.169) concordam com esta ideia ao defender que:

Dentre suas inúmeras atribuições, o profissional de Secretariado Executivo carrega consigo determinados atributos que são fundamentais para docência: perceber ambientes; saber ouvir; comunicar-se adequadamente com diferentes pessoas; ser imparcial independente da situação vivida

Por outro lado, para o Docente 3 não existem semelhanças no desempenho de tais atividades visto que ensinar e assessorar seriam atividades completamente diferentes, ao afirmar:

A atividade docente não tem nada a ver com a atividade secretarial. O ato de ensinar e o ato de assessorar são coisas bem distintas. O que é semelhante? Aquilo que agente estuda na sala de aula, a teoria, é o que na prática se aplica. Então, eu hoje estudo e ensino secretariado, que é aquilo que por 5 anos eu apliquei. Essa parte é a semelhança. Agora, o foco da docência é o ensino, não é? A aprendizagem, o ensino aprendizagem do aluno. Enquanto do secretário lá no mercado de trabalho, hoje a gente entende que é o ato de assessorar. Então, são coisas bem distintas (DOCENTE 3).

Nessa linha de compreensão, como buscam alcançar objetivos específicos e distintos, o docente e o assessor não teriam pontos comuns em suas práticas, salvo no momento em que o secretário-professor apresenta na teoria um conhecimento que já adquiriu

na prática. Tal percepção remete à reflexão de que a formação específica, embora contribua para o desenvolvimento de algumas habilidades necessárias à docência, é preciso que haja o desenvolvimento de saberes docentes que não são contemplados no curso de Secretariado Executivo, que envolvam os aspectos pessoais, profissionais e sociais (CUNHA, 2010, p.134).

No item 2.5 da entrevista, perguntou-se aos docentes se os mesmos consideravam que a experiência profissional em Secretariado Executivo pode trazer algum impacto para a prática docente no referido curso. De forma unânime, todos responderam que a experiência obtida nas organizações impactou positivamente o exercício da docência de cada um. O Docente 1 destaca em sua fala os seguintes aspectos: “administrar bem o conteúdo, os horários, as disciplinas, a técnica de dar aulas”. O Docente 2 afirma que, sem a experiência adquirida no mercado de trabalho, não seria a mesma professora e, talvez, nem conseguisse dar aula. Segundo o Docente 3:

O fato de ter executado, exercido a profissão ajuda bastante. Não só ajuda, como acho fundamental quando a gente ensina, ter vivenciado a prática na realidade. Então isso nos dá mais condições de fazer a relação teoria e prática, o fato de já ter vivenciado. E isso é notável assim quando a gente precisa ensinar um conteúdo que agente nunca praticou. Então, a relação com o conteúdo, com o conceito, a metodologia que você precisa adotar na sala de aula já muda completamente, justamente porque você não tem aquela prática.

Percebe-se, pela fala dos docentes, que esta vivência ajuda a promover um ensino mais próximo da realidade, proporcionando a identificação pessoal dos alunos com a profissão (BARROS; SILVA; SOUSA, 2010). Concordando com essa percepção, Vasconcelos (1996, p. 27) salienta que:

O docente “erudito”, eminente conhecedor das teorias que embasam sua área do conhecimento e a disciplina específica que leciona, mas que ignora, por opção ou por desconhecimento real, a aplicabilidade dessas mesmas teorias, transforma suas aulas em exercícios de abstração, vazios de qualquer significado para a formação do jovem profissional para quem está ministrando aulas e, o que nos parece mais grave, desvincula a teoria da realidade na qual o aluno irá atuar, com possibilidade, inclusive, de modificá-la.

A experiência profissional na área em que lecionam, além de possibilitar ao professor relacionar a teoria da sala de aula com a prática desenvolvida dentro das organizações, proporciona ao aluno uma aprendizagem mais significativa, baseada em dados efetivos e visão atualizada do mercado de trabalho.

5.2.3. Contribuição da formação específica para a atuação do docente em Secretariado Executivo.

5.2.3.1 Impacto da formação específica para a atuação do docente em Secretariado

Os três professores entrevistados declararam que a formação em Secretariado Executivo contribui, mesmo que indiretamente, com a atividade docente no referido curso. Os entrevistados apontam como motivos para tal contribuição, o fato de o professor poder direcionar melhor o aluno quanto às necessidades do mercado; maior propriedade na hora de lecionar disciplinas específicas do curso; desenvolvimento de uma visão holística de vários aspectos concernentes à vida organizacional. Segundo Faria; Reis (2008, p. 169) “as profissões de secretariado e educador seguem linhas distintas, mas assemelham-se em diversos pontos.”

O Docente 3 destaca que hoje a formação específica pode contribuir para a docência muito mais do que em seu tempo de graduação, quando não havia no curso nada que o levasse a pensar a docência como ramo de atuação. Em suas palavras: “agora hoje, [...] na nossa área a gente tem valorizado muito a questão da formação específica para docência, para ser professor, e há uma carência muito grande. Então hoje a gente tem um entendimento maior em relação a isso” (DOCENTE 3).

Faria e Reis (2008, p. 171) corroboram com esta fala ao afirmarem que “o fato de os alunos de Secretariado Executivo saírem da universidade e serem contratados para a área administrativa reduz o número de profissionais que tem a docência como plano de carreira.” Percebe-se por parte do Docente 3 a preocupação em apresentar o magistério como possível área de atuação do Secretário Executivo. Tal consciência por parte do aluno possibilita ao mesmo uma melhor preparação acadêmica, caso escolha atuar na docência.

5.2.3.2 Disciplina do curso que podem auxiliar a prática da docência universitária

Conforme Faria e Reis (2008, p. 169) “o curso Secretariado Executivo, apesar de em sua maioria graduar profissionais para trabalhar em empresas, possui disciplinas que desenvolvem aptidões bastante demandadas na profissão docente.” O Docente 1 destaca as disciplinas de Recursos Humanos; Técnicas Secretariais; Processos de Secretariado; Processos Administrativos; Postura e Imagem e Etiqueta Profissional como as que podem auxiliar na prática da docência. Para o Docente 2, a disciplina de Didática em Secretariado é a que mais colabora com a prática docente pois, apesar de ser opcional, é a única voltada propriamente para a educação.

O Docente 3 respondeu negativamente à esta questão baseado em sua experiência de graduação, conforme lê-se a seguir

Não. Eu me remeto àquelas que eu tive. [...] Nos cursos de especialização, o que a gente adota muito é a disciplina de Metodologia do Ensino Superior, que tem essa proposta também. Mas eu confesso que essa disciplina de Didática, eu estou vendo pela primeira vez [...].

Apesar da resposta negativa, o Docente 3 concorda que a disciplina de Didática em Secretariado, da qual não tem muito conhecimento por estar vendo-a pela primeira vez, possa contribuir de algum modo para a docência. Em suas palavras, “eu imagino que ela tenha essa intenção de instigar os alunos para a docência.”

Pode-se dizer que o curso de Secretariado Executivo ajuda a desenvolver habilidades requeridas na prática docente, tanto por meio de suas disciplinas específicas que ajudam a desenvolver habilidades comuns à atividade secretarial e docente, quanto da disciplina de Didática em Secretariado, mais voltada para o conhecimento de habilidades pedagógicas imprescindíveis ao trabalho do professor.

5.2.3.3 Motivos que dificultam o ingresso na docência

Os Docentes 1 e 2 concordam que a falta de orientação, estímulo e até de conhecimento das oportunidades na área docente para o secretário executivo dificultam seu ingresso no magistério. O Docente 2 destaca ainda que “o aluno, por ser aluno de um curso de bacharelado, [...], naturalmente ele já não nutre essa ânsia.” Sobre o assunto, Faria e Reis (2008, p. 171) afirmam que, “o primeiro obstáculo encontrado pelos egressos da área que queiram lecionar se deve ao fato do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, como o próprio no diz, não ter como objetivo formar profissionais para a docência.”

Para o Docente 3 a dificuldade, que acontece em todas as áreas, consiste em convencer o aluno a continuar estudando. Em suas palavras, “quando o aluno tem esse convencimento, aos poucos ele vai se preparando.” E acrescenta,

Quem sabe na nossa área seja um pouco mais difícil por que a gente não tem formação em nível de pós-graduação específico na área, então isso pode dificultar e, a gente sabe que precisa sair fazendo outros cursos, e não estudando aquilo que, de fato, gostaria de estudar, porque sabe que precisa do título, precisa da formação. Mas isso não é exclusividade do Secretariado Executivo. Tem muitas áreas em que isso acontece (DOCENTE 3).

As respostas apresentadas pelos docentes indicam como dificuldade para a opção pelo ensino o fato que os egressos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo não são incentivados a enxergar o magistério como possível área de atuação profissional.

Acrescente-se a isso a ausência de cursos de pós-graduação na área específica, o que pode desmotivar o profissional a buscar a titulação exigida para a docência superior, uma vez que não estaria aprofundando os estudos na área do Secretariado.

5.2.3.4 Importância do docente formado em Secretariado Executivo para o fortalecimento da imagem do curso e para a formação profissional dos alunos

As respostas obtidas neste item demonstram que é consenso entre os entrevistados a importância, tanto para a imagem do curso, quanto para a formação dos novos profissionais, de que os professores sejam formados na área em que lecionam. A palavra “fundamental” foi utilizada por dois entrevistados para destacar tal relevância. “É fundamental. É bem importante pela relação teoria e prática” (DOCENTE 3). Em concordância com essa visão, destaca-se:

Eu acho que é fundamental. Você ter um curso de Secretariado sem ter uma base formada por professores de Secretariado não se justifica. Como trazer a experiência? Como trazer os anseios? Como entender as expectativas se você também não for da área? Só entende o que é o Secretariado quem vive na área do Secretariado. Até para o Curso se solidificar cada vez mais (DOCENTE 2).

Percebe-se aqui a consciência de que o ensino não pode desvincular teoria e prática dentro do processo de aprendizagem e de que tal associação depende do conhecimento, por parte do docente, de ambos os lados da atividade secretarial. Para Nóbrega e Adelino (2012, p. 87),

Quanto mais professores com formação em Secretariado Executivo com titulação, maior será a probabilidade de fortalecer a pesquisa científica. Por meio dessa ação, o docente dessa área poderá avançar e desenvolver nos discentes e senso reflexivo, crítico, tendo como base a pesquisa [...].

Por outro lado, vale salientar que por se tratar de uma área multidisciplinar, embora haja a necessidade de uma equipe de professores formados na área a fim de ministrar, principalmente, as disciplinas específicas, não se pode negar a relevância da participação de docentes de outras áreas de conhecimento. Isso se deve à necessidade de que haja um diálogo entre o Secretariado e as diversas áreas que contribuem para a construção de conhecimentos secretariais, de modo que também exista uma contribuição do Secretariado para as demais teorias com as quais se relaciona, como defende Nascimento (2012).

Outro destaque feito pelo Docente 3 é o seguinte: “a gente tem poucos professores formados nos Cursos. Não por que não tem profissionais[...] Nós temos Cursos com um professor. Cursos que às vezes não tem nenhum professor formado na área”.

Comparando-se esta resposta com as respostas do item anterior (quanto aos motivos que dificultam o ingresso na docência), infere-se que a carência de docentes com formação específica em Secretariado Executivo reflete a ênfase dada à formação para atuação nas organizações, algo previsível por tratar-se de um bacharelado.

5.2.3.5 Contribuição da formação específica para a atuação docente

De acordo com a experiência pessoal (na graduação e na docência) de cada entrevistado percebe-se que a formação em Secretariado Executivo contribui de alguma forma, para a atividade magisterial. Em suas falas, os três docentes destacaram aspectos positivos da prática docente, relacionados à sua formação em Secretariado Executivo. Conforme declara o Docente 1: “As oportunidades na vida de professor surgiram em decorrência da minha formação, pois na época a Faculdade [...] necessitava, e ainda necessita, de profissionais formados na área para serem admitidos como professor”.

Em conformidade com essa consideração, o docente 3 ressaltou que a formação em Secretariado Executivo sempre vai colaborar para a prática docente, levando-se em consideração que os novos docentes se espelham nos professores que tiveram na graduação. “Eu me lembro que quando comecei ministrar aula, recorri a um material que eu tinha estudado (...). Então (...) eu fui olhar o que, quando fui aluna, eu estudei nessa disciplina, qual foi a abordagem do professor”. Sobre este assunto, Nóbrega e Adelino (2012, p. 76 – 77) esclarecem que, para muitos docentes, “sua trajetória profissional está alicerçada apenas nos modelos de professores que tiveram e suas experiências são constituídas apenas enquanto alunos”. Ou seja, o professor aprende a lecionar olhando para seus próprios professores.

Entretanto, para o Docente 2 é difícil mensurar a contribuição específica para a docência, da formação em Secretariado. Apesar disso, o mesmo admite que:

A visão holística e interdisciplinar favorece você dialogar com diversas áreas do conhecimento, com diversas teorias. Isso facilita a construção do conhecimento em sala de aula. Não favorece a Didática em si, a docência em si, mas proporciona um conhecimento muito amplo, que acaba de certa forma, favorecendo a produção de uma disciplina, uma pesquisa (DOCENTE 2).

Observa-se que, mesmo não tendo como foco a docência por tratar-se de um bacharelado, a graduação em Secretariado Executivo pode contribuir para a prática docente, de forma geral, a partir do momento em que possibilita o desenvolvimento de habilidades

comuns e necessárias às duas áreas profissionais, bem como quando seus docentes servem de paradigma para os iniciantes no magistério.

5.3. Análise dos Projetos Pedagógicos dos cursos investigados

Esta etapa da pesquisa contempla dados selecionados nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de Secretariado Executivo de duas Instituições de Ensino Superior de Fortaleza, Ceará que, por questões éticas, serão denominadas neste trabalho como “Instituição A” e “Instituição B”. A análise desses documentos tem por objetivo investigar se os cursos nos quais os entrevistados atuam contemplam a atividade docente como área de atuação do Secretário Executivo.

As informações dos Projetos Pedagógicos elencadas para serem analisadas foram as seguintes: missão, objetivos, perfil do egresso e integralização curricular. Realizou-se uma análise comparativa dos dados obtidos com a avaliação dos referidos documentos, na tentativa de estabelecer as diferenças e as semelhanças entre as propostas das duas instituições.

Quanto à sua missão, o PPC de cada instituição estabelece o seguinte:

O curso de Secretariado Executivo tem como missão formar profissionais éticos capazes de atuar nos mais diversos segmentos organizacionais, prestando assessoria gerencial às instituições, mantendo visão holística, promovendo sinergia, compreendendo e disseminando informações (INSTITUIÇÃO A).

O curso visa à formação de um profissional generalista, com habilitação definida para o exercício funcional em empresas nacionais e multinacionais. Se propõe a desenvolver no aluno competências técnicas, intelectuais, relacionais, sociais, políticas e de liderança, trabalhando, durante o processo de formação, habilidades de aplicação de novas tecnologias de informação em diferentes funções gerenciais, pensamento estratégico, comunicação eficaz nas línguas portuguesa, inglesa, e espanhola, iniciativa, criatividade, flexibilidade, autonomia, senso ético e compreensão do meio social, político, econômico e cultural (INSTITUIÇÃO B).

A Instituição A demonstra encontrar-se menos fechada a possibilidades diferenciadas de atuação de seus estudantes. Apesar de não haver, no texto supracitado, nada explícito neste sentido, infere-se isto através da expressão “atuar nos mais diversos segmentos organizacionais”. Esta abertura não é percebida na definição de missão da Instituição B, a qual afirma categoricamente estar formando profissionais “para o exercício funcional em empresas nacionais e multinacionais”.

Partindo do princípio de que a docência pode ser uma possível área de atuação do bacharel secretário, como apontam Faria e Reis (2008) e, Barros; Silva e Sousa (2010), considera-se que o currículo do curso deve abranger metodologias e áreas de estudos que contribuam para a construção de habilidades docentes, mesmo tendo como foco principal a

atuação no mundo do trabalho por ser um curso bacharelado, visto que a formação secretarial precisa acompanhar as mudanças e novas percepções de currículo. Nessa perspectiva, Barros, Silva e Dias (2013, p.1451), ressaltam:

É preciso, então, que todos os docentes do curso apreendam também o significado dessas novas mudanças e a implementação delas nas práticas docentes. Nesse sentido, merece atenção a falta de formação pedagógica do corpo docente que atua nos cursos de graduação em geral e, no caso, nos cursos de Secretariado Executivo.

O PPC da Instituição A, destacam-se os seguintes objetivos específicos;

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

Conforme a Instituição B, os objetivos a serem alcançados com a formação em Secretariado Executivo são os seguintes:

- a) Apresentar para a sociedade, profissionais preocupados com a busca da excelência;
- b) Promover a formação do profissional do curso, levando em consideração a necessidade de mudança como indicativo de crescimento e desenvolvimento;
- c) Estimular a prática de valores culturais, morais, éticos, profissionais, políticos e sociais;
- d) Preparar o profissional para atuar no mercado de trabalho de forma ética e com cidadania;
- e) Apresentar-se com habilitação para o desenvolvimento dos processos de suas rotinas, demonstrando aptidão, ética e comprometimento com aprendizagem;
- f) Exercer o papel de facilitador em toda a sua plenitude, assessorando de um modo geral a toda organização da qual faz parte.

Por meio da análise comparativa dos PPCs, constatou-se que as Instituições de Ensino Superior (IES) tem como objetivo proporcionar a construção do conhecimento e a vivência de valores éticos, desenvolvendo nos estudantes, o senso crítico e a consciência de sua função tanto no processo educativo, quanto em seu contexto social. Também percebe-se que a preocupação das instituições consiste na formação de profissionais para atuarem na esfera organizacional.

Quanto ao perfil do egresso, destaca-se:

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

O Curso propõe-se a apresentar ao mercado de trabalho profissional com competência para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, na busca do aumento de produtividade e competitividade. Aptos a atuar em um mercado altamente competitivo e em constantes transformações, deverão desenvolver uma gestão competente, controlando e coordenando seu espaço de atuação, de maneira a manter a estrutura organizacional otimizada, seja de direito público ou privado (INSTITUIÇÃO B).

Seguindo a mesma linha que vem sendo construída ao longo do PPC, o egresso do curso de Secretariado Executivo deve ser um profissional capacitado para desenvolver atividades relativas à assessoria, gestão, empreendedorismo e consultoria dentro das organizações. Até o presente momento, não foi possível perceber qualquer indicação de que a docência possa também compor uma das áreas de atuação deste profissional.

Embora os cursos de bacharelado tenham por objetivo a formação para o mundo empresarial e não de professores, a docência apresenta-se como mais uma possibilidade de atuação para bacharéis de diversas áreas, inclusive o Secretariado. Para tanto são indispensáveis as habilidades pedagógicas que esta modalidade de graduação não desenvolve. Tardiff (2002) destaca que os processos de ensino e aprendizagem dependem da pedagogia assim como o trabalho depende da técnica.

Quanto à integralização curricular de ambos os cursos, apresenta-se uma síntese das disciplinas no Quadro 1.

Quadro 1: Síntese da integralização curricular das IES investigadas (*continua*)

SÍNTESE DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DAS IES DE FORTALEZA - CEARÁ	
INSTITUIÇÃO A	INSTITUIÇÃO B
Disciplinas obrigatórias	Disciplinas obrigatórias
Português Instrumental I Introdução à Sociologia Introdução à Filosofia Introdução à Administração Técnicas de Secretariado I Organização de Eventos Administração em Recursos Humanos I Introdução à Economia Língua Inglesa I Português Instrumental II Introdução à Estatística Instituições de Direito Técnicas de Secretariado II Língua Inglesa II Direito Administrativo Psicologia Aplicada ao Trabalho I Metodologia do Trabalho Científico Língua Inglesa III Contabilidade Geral Administração de Sistemas de Informação Gestão Empresarial Língua Inglesa IV Estágio Supervisionado Comportamento Organizacional Matemática Financeira Língua Inglesa V Legislação Social e Trabalhista Comércio Exterior Administração Mercadológica I Sistemas de Informação e Banco de Dados Língua Inglesa VI Administração e Análise Financeira e Orçamentária Monografia em Secretariado Administração e Assessoria em Relações Públicas	Atividades Complementares I Atividades Complementares II Atividades Complementares III Atividades Complementares IV Comunicação Oficial Comunicação Oral e Relacionamento Interpessoal Direito Empresarial Disciplina Optativa Espanhol Instrumental Estatística Aplicada Filosofia, Lógica e Ética Gestão Integrada de Pessoas Informática Aplicada Inglês Instrumental Introdução a Administração Negociação Organização, Sistemas e Métodos Planejamento e Organização de Eventos Processo de Secretariado Projeto Interdisciplinar I Projeto Interdisciplinar II Projeto Interdisciplinar III Projeto Interdisciplinar IV Relações Públicas e Protocolo Sistema e Organização e Automação de Escritórios Técnicas Aplicadas de Secretariado Técnicas Avançadas em Secretariado Tópicos Especiais em Secretariado I

Quadro 1: Síntese da integralização curricular das IES estudadas (*conclusão*)

SINTESE DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DAS IES DE FORTALEZA - CEARÁ	
INSTITUIÇÃO A	INSTITUIÇÃO B
Disciplinas opcionais	Disciplinas opcionais
Didática em Secretariado Dinâmica Gerencial Economia Brasileira Economia do Setor Público Inteligência Competitiva das Organizações Introdução à Ciência Política Introdução à Comunicação Língua Espanhola I Língua Espanhola II Língua Espanhola III Língua Espanhola IV Logística Modelos Gerenciais Organização e Métodos	Análise de Conjuntura Social, política e cultural Fundamentos de Marketing LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais Matemática Financeira Tópicos Especiais em Secretariado II

Fonte: Dados da pesquisa/2013

Pode-se observar que o curso de Secretariado Executivo da instituição A possui uma integralização curricular bastante diversificada, o que proporciona a formação de um profissional capacitado a atuar em diferentes setores da esfera organizacional, uma vez que esta continua sendo a ênfase da graduação na modalidade de bacharelado. Os conhecimentos abordados nos currículos analisados procuram atender ao perfil determinado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Secretariado (BRASIL, 2005),

Dentre as disciplinas apresentadas na integralização do curso, apenas uma, e de caráter opcional (Didática em Secretariado), aponta para a docência como possibilidade de carreira para o Secretario Executivo.

Dois entre os três sujeitos entrevistados para esta pesquisa apontaram a disciplina de Didática em Secretariado como a única que poderia auxiliar na prática docente. O fato de a disciplina de Didática em Secretariado compor o quadro de disciplinas opcionais para o acadêmico contraria os discursos atuais quanto à carência e à importância de se ter docentes com formação específica na área em que lecionam. Behrens (2008) observa que muitos docentes não tem nenhuma formação pedagógica que atenda ao papel de professor que eles se propõem a desenvolver.

Observando-se a oferta de disciplinas para o mesmo curso na Instituição B, percebe-se que a integralização curricular completamente voltada para a formação de um

profissional de atuação exclusiva dentro das organizações. Nem mesmo entre as disciplinas opcionais encontra-se uma que possa dar suporte ao profissional que deseje lecionar. Percebe-se então que a docência não faz parte do ramo de atuação do Secretário Executivo formado por tal instituição.

Ao ser questionado sobre alguma disciplina do curso que possa auxiliar na docência universitária, o entrevistado que leciona na Instituição B destacou as seguintes: Recursos Humanos, Técnicas secretariais; Processos de secretariado; Processos administrativos; Postura e imagem; Etiqueta profissional. O que se pode inferir de tal afirmação é que, por serem profissões que se assemelham em diversos pontos (FARIA; REIS, 2008, p. 169), as atividades secretarial e docente podem ser auxiliadas por tais disciplinas na medida em que as mesmas ajudam a desenvolver habilidades necessárias na prática de ambas as profissões.

As informações aqui apresentadas são importantes para o desenvolvimento do curso de Secretariado Executivo e para os secretários que desejem atuar na docência superior. Embora a análise dos resultados demonstre que a docência universitária não é o foco desta formação, esta pesquisa procurou investigar se e como a formação específica em Secretariado Executivo pode contribuir para a docência superior, visto que a mesma apresenta-se como mais uma alternativa profissional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os docentes que atuam na educação superior brasileira fazem parte das mais diversas áreas do conhecimento. Alguns desses profissionais escolheram a docência por identificação com tal atividade, mas existem outros motivos que levam um profissional a fazer tal opção. A educação superior, além de profissionais dedicados aos estudos e pesquisas científicas, exige professores conscientes da responsabilidade com a formação dos estudantes para os quais lecionam e com a transformação na academia e na sociedade. Portanto, entende-se que a docência universitária em Secretariado, assim como nas demais áreas, deveria ser uma opção para a qual os profissionais encontrem-se verdadeiramente aptos. Considera-se, ainda, a ausência de formação docente em bacharelado e o fato de que a maioria dos docentes que compõem o quadro de professores do Secretariado Executivo seja oriunda de outros cursos.

A pesquisa bibliográfica serviu de base para o estudo e compreensão de alguns fatores que contribuem para a formação específica do secretário executivo e, mais especificamente, sua atuação no magistério. O trabalho também foi enriquecido por meio da pesquisa de campo, a qual possibilitou maior proximidade do problema estudado a partir da verificação da atuação docente desse profissional.

Tendo como base a análise dos resultados, foi possível identificar a motivação dos profissionais secretários para atuar na docência universitária. Sobre esse aspecto, percebeu-se o desejo de contribuir para o crescimento do curso e, conseqüentemente, para a melhoria na formação de novos profissionais como principal motivo que leva os bacharéis em Secretariado Executivo a optarem pela carreira acadêmica. Apesar disso, a pesquisa comprovou, também, haver casos em que o ingresso na docência ocorre por força das circunstâncias e não por escolha consciente do profissional.

Com relação à análise acerca do impacto da experiência profissional para a atuação docente em Secretariado, observou-se que a vivência no âmbito das organizações possibilita ao docente maior propriedade ao relacionar teoria e prática. O estudante também é beneficiado ao poder construir uma aprendizagem mais significativa a partir de aulas ministradas por um professor que conhece na prática o conteúdo a ser lecionado.

A investigação possibilitou conhecer como a formação específica pode contribuir para a atuação do professor universitário em Secretariado Executivo. Nessa direção, observou-se, mediante a análise documental, que a docência não é reconhecida como área de atuação do Secretário Executivo. Os dispositivos legais analisados não oferecem orientação

sobre o assunto, exceto pela oferta isolada de uma disciplina opcional da área de didática na integralização de um dos cursos observados e pela perspectiva de atuação docente declarada no código de ética da profissão.

Buscando uma resposta à questão que norteou esta investigação abordando a contribuição da formação específica para a docência superior em Secretariado Executivo analisou-se que os cursos de Secretariado Executivo investigados enfatizam a formação de profissionais para a área empresarial. Apesar disso, o caráter diversificado de suas integralizações curriculares contribui para a atividade docente na medida em que desenvolve habilidades comuns e necessárias tanto ao assessor, quanto ao professor.

A crescente demanda por Secretários Executivos revela também a necessidade de professores para formarem tais profissionais, bem como a relevância de uma equipe de professores da área, a fim de lecionarem as disciplinas específicas, além de interdisciplinaridade por meio da participação de docentes de outras áreas relacionadas ao Secretariado. Entretanto, a docência constitui-se uma atividade muito mais complexa do que normalmente se tem entendimento. Os conhecimentos pedagógicos são essenciais para que tal prática se desenvolva de modo eficaz. Percebe-se, por meio desta pesquisa, que tais conhecimentos não são contemplados nos cursos de Secretariado Executivo. Embora a carreira acadêmica apresente-se como área de atuação em franca expansão, pouco se discute sobre tal oportunidade para o egresso do curso.

Inferi-se, portanto, que a contribuição oferecida pelos cursos de Secretariado Executivo ao profissional que deseje atuar no ensino encontra-se em disciplinas que ajudam a desenvolver habilidades comuns ao Secretariado e à docência. Entretanto tal formação mostra-se insuficiente. Com base nas observações realizadas no âmbito deste trabalho, entende-se que os conhecimentos pedagógicos, a experiência profissional e a constante atualização dos conhecimentos são elementos imprescindíveis à formação para a docência.

REFERÊNCIAS

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70. 2004.

BARROS, Conceição Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares; SOUSA, Elaine Freitas. A docência em secretariado executivo: e valoração da experiência extraclasse. **Revista Expectativa**. Toledo, n 1, p. 43 – 60, 2010. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/5869>>. Acesso em: 01/10/2013.

BARROS, Conceição Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares da; DIAS, Ana Maria Iorio. [Trabalhos apresentados]. In VI Colóquio internacional de políticas e práticas curriculares. TEMA: Currículo: (re) construindo o sentido de educação e ensino. [s. n.]. Não paginado. ISSN 18089097 – 5 a 7 dezembro 2013. Paraíba.

BEHRENS, Marilda Aparecida. A formação pedagógica e os desafios do mundo moderno. In MASETTO, Marcos T. **Docência na universidade**. São Paulo: Papirus, 2008.

BRASIL. **Código de ética dos Secretários Brasileiros**. Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

BRASIL. **Lei nº 6556, de 6 de setembro de 1978**. Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. Disponível em: < <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-6556-5-setembro-1978-366543-publicacaooriginal-1-pl.html> >. Acesso em: 10/09/2013.

_____. Conselho Nacional de Educação. **Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências (1985) complementada pela Lei nº 9261/96 (1996a). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377consol.htm>. Acesso em: 10/09/2013.

_____. Ministério da Educação. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. DF, 1996, 14 p. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 10/09/2013.

_____. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. **Resolução nº3, de 18 de dezembro de 2002**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>>. Acesso em: 10/09/2013.

_____. Conselho Nacional de Educação. **Parecer nº 102, de 11 de março de 2004**. Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo (2004). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>. Acesso em: /09/2013.

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências (2005). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 10/09/2013

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes. **Orientação para estágio em secretariado: trabalho, projetos e monografias**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

BÍSCOLI, Fabiana Regina Veloso. A evolução do secretariado executivo: caminhos prováveis a partir dos avanços da pesquisa científica... In DURANTE, Daniela Giaretta (Org). **A pesquisa em secretariado: cenário, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

CASTANHO, Maria Eugênio; CASTANHO, Sérgio E. M. Revisitando os objetivos da Educação. In: VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). **Didática: o ensino e suas relações**. Campinas, SP: Papirus, 1996 (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico).

CUNHA, Maria Isabel da. Lugares de formação: tensões entre a academia e o trabalho docente In DALDEN, Angela Imaculada Loureiro de Freitas *et al* (org) **Convergências e tensões no campo da formação e do trabalho docente**. Belo Horizonte: Autêntica, 2010

DIAS, Ana Maria Iorio; BARROS, Conceição Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares; SILVA, Chirley Lima. A formação dos docentes em Secretariado das Instituições de Educação Superior do Brasil. In Encontro Inter-Regional Norte, Nordeste e Centro-Oeste de Formação Docente para a Educação Superior, n 5, 2013, Teresina, Piauí. **Anais...** [s.n.]. Não paginado. ISBN 978-85-7463-661-0, Piauí.

DEMO, Pedro. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. 6. ed. São Paulo: Cortez, 1999 (Biblioteca da educação. Série 1. Escola, v. 14).

DURANTE, Daniela Giaretta (Org). **A pesquisa em secretariado: cenário, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

DURANTE, Daniela Giaretta; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. Contribuições da iniciação científica na formação do secretário executivo: vivências no Geseb. In DURANTE, Daniela Giaretta (Org). **A pesquisa em secretariado: cenário, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

FARIA, D. S.; REIS, A. G. C. Docência em secretariado executivo. **FAZU Revista**. Uberaba, n 5, p.169 – 174, 2008. Disponível em: <<http://www.fazu.br/ojs/index.php/fazuemrevista/article/viewArticle/61>>. Acesso em: 15/09/2013.

FÁVERO, Altair Alberto. Decifra-me ou te devoro: pesquisa na sociedade do conhecimento. In: DURANTE, Daniela Giaretta (Org). **A pesquisa em secretariado: cenário, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

FAZENDA, Ivani C. A. (Org). **Didática e Interdisciplinaridade**. São Paulo: Papirus, 1998.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. Tradução Joice Elias Costa. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GHIRALDELLI JÚNIOR, Paulo. **História da educação**. São Paulo: Cortez, 1990.

GIL, Antônio Carlos. **Didática do ensino superior**. 5 reimpressão. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2009.

HOELLER, P. A. F. A natureza do conhecimento em secretariado executivo. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 5, nº 5, p. 139-145, 2006.
Disponível em: <<http://erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/viewFile/89/298>>.
Acesso em: 20/11/2013.

CASTRO JÚNIOR, Reynaldo de. **Educação Superior: os saberes pedagógicos do bacharel docente**. 2008. 136 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em:
<[HTTP://bdtd.bce.unb.br/tesesimprimado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo3685](http://bdtd.bce.unb.br/tesesimprimado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo3685)>
Acesso em: 20/11/2013.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LAVILLE, Christian; DIONE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Tradução Heloísa Monteiro e Francisco Settinere. Porto Alegre: Artes médicas, 1999.

LIMA, Manolita Correia. **Monografia: a engenharia da produção acadêmica**. 2. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2008.

LIBÂNEO, José Carlos. **O essencial da didática e o trabalho de professor: em busca de novos caminhos**. Goiânia: [s. n.], 2001. Disponível em
<http://www.ucg.br/site_docente/edu/libaneo/pdf/didaticadoprof.pdf> Acesso em: 18/10/2013.

LOPES, Daniele Mascena. **Educação em Secretariado Executivo: um estudo sobre a atuação do secretário executivo na docência universitária**. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011.

MAÇANEIRO, Marlete Beatriz. A construção da identidade científica em Secretariado Executivo. In: DURANTE, Daniela Giareta (Org). **A pesquisa em secretariado: cenário, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

MASETTO, Marcos T. **Docência na universidade**. São Paulo: Papirus, 1998.

_____. Aula na Universidade. In: FAZENDA, Ivani C. A. (Org). **Didática e Interdisciplinaridade**. São Paulo: Papirus, 1998.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. São Paulo – Rio de Janeiro: Hucite-Abrasco, 1994.

NASCIMENTO, Erivaldo Pereira do. Pesquisa aplicada e interdisciplinaridade: da lingüística ao secretariado. In DURANTE, Daniela Giareta (Org). **A pesquisa em secretariado: cenário, perspectivas e desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

NÓBREGA, Vanessa Sâmela dos Santos; ADELINO, F^{ca} Janete da Silva. A inclusão do docente de secretariado executivo em programas de pós-graduação... **Revista do**

Secretariado Executivo. Passo Fundo, n 8, p. 76 – 88, 2012. Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/3027>>. Acesso em: 08/10/2013.

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

OLIVEIRA, Maria Rita Neto Sales (Org). **Didática:** ruptura, compromisso e pesquisa. 2 ed. Campinas, SP: Papirus, 1998 (Coleção Práxis).

PÁDUA, Ekisabete Matallo Marchesini de. **Metodologia da pesquisa:** abordagem teórico-prática. 2. ed. Campinas, SP: Papirus, 1997.

PORTELA, Keyla Christina Almeida; SHUMACHER, Alexandre José. **Ferramentas do Secretário Executivo.** Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2006.

RAYS, Oswaldo Alonso. A relação teoria-prática na didática escolar. In: VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). **Didática:** o ensino e suas relações. CAMPINAS, SP: Papirus, 1996 (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico).

RIBEIRO, Maria Luisa Santos. **História da educação brasileira:** organização escolar. 21 ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2010 (Coleção Memória da Educação).

ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira do Couto. **A entrevista na pesquisa qualitativa:** mecanismos de validação dos resultados. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2008.

SABINO, Rosimeri Ferraz; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos EBAPE.BR**, Rio de Janeiro, v.7, nº4, Dez. 2009.

SALDANHA, Luis Claudio Dallier. O mercado de trabalho e a formação do profissional de Secretariado Executivo. **Revista Expectativa Secretariado Executivo.** Toledo, vol. 4, n 4, p. 9 – 19, 2005.
Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/105/showToc>>
Acesso em: 21/09/2013.

SANTOS, Sueli Nascimento dos. **A docência universitária:** uma alternativa para o profissional de Secretariado Executivo. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SIMÕES, Maria Leite. **Os saberes pedagógicos dos professores de ensino superior:** o cotidiano de suas práticas. 2010. 184 f. Tese (Doutorado em Educação) – Centro de Educação, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010. Disponível em: <http://bdtd.biblioteca.ufpb.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1128>. Acesso em: 08/10/2013.

TARDIFF, Maurice. **Saberes docentes e formação profissional.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2002

UFC. **Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Fortaleza, 2006. Disponível em: <www.si3.ufc.br/sigaa/verProducao?idProducao=77958&key...> Acesso em: 12/09/2013.

VASCONCELOS, Maria Lucia Marcondes. **A formação do professor de 3º grau**. São Paulo: Pioneira, 1996.

APÊNDICE – Roteiro de entrevista realizada com Secretários Executivos docentes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS (FEAAC)
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

ROTEIRO DE ENTREVISTA

Este roteiro de entrevista faz parte do instrumento de pesquisa que compõem o Trabalho de Conclusão do Curso de Secretariado Executivo da UFC sobre o seguinte tema: **A FORMAÇÃO ESPECÍFICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E A SUA ATUAÇÃO NA DOCÊNCIA SUPERIOR**

I. IDENTIFICAÇÃO

1. Idade:
2. Sexo:
3. Tipo de Instituição de Ensino Superior em que trabalha:
() Pública () Privada
4. Tempo de atuação no magistério:
5. Programa de pós-graduação cursado?
6. Área do conhecimento de seu curso de pós-graduação?
7. Já atuou como Secretário Executivo em outras organizações? Se sim, por quanto tempo?
8. Atualmente, atua no mercado como Secretário (a) Executivo (a)?
9. Dedicção à docência em tempo integral?

II. ATUAÇÃO NA DOCÊNCIA SUPERIOR

1. Por que você escolheu atuar na docência?

2. Em sua opinião, existe alguma semelhança no desempenho das atividades secretariais e docentes? Por quê?
3. Você considera que a formação específica em Secretariado Executivo proporciona algum impacto para a docência superior? Por quê?
4. Em sua opinião, alguma disciplina do Curso de Secretariado Executivo pode auxiliar a prática da docência universitária? Quais? Por quê?
5. Você considera que a experiência profissional em Secretariado Executivo pode trazer algum impacto para a prática docente no referido curso? Quais?
6. Para você quais são os principais motivos que dificultam o ingresso do profissional de Secretariado Executivo na área da docência universitária?
7. Em sua opinião, qual é a importância de um docente formado na área de Secretariado para o fortalecimento da imagem do Curso? E para a formação profissional dos alunos?
8. Para você a formação em Secretariado Executivo oferece alguma contribuição para a atuação como docente? Comente.