



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

JANAINA DA SILVA SOUZA

**A FORMAÇÃO EM SECRETARIADO: O CONHECIMENTO TRANSMITIDO A
PARTIR DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM ASSESSORIA EXECUTIVA**

FORTALEZA

2016

JANAINA DA SILVA SOUZA

A FORMAÇÃO EM SECRETARIADO: O CONHECIMENTO TRANSMITIDO A PARTIR DE
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM ASSESSORIA EXECUTIVA

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

Orientador: Prof^a. Me. Elaine Freitas de Sousa

FORTALEZA
2016

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

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

S238f Souza, Janaina da Silva.

A formação em Secretariado: o conhecimento transmitido a partir de cursos de especialização em Assessoria Executiva / Janaina da Silva Souza. – 2016.

84 f. : il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2016.

Orientação: Profª. Ma. Elaine Freitas de Sousa.

1. Formação. 2. Secretariado Executivo. 3. Pós-graduação lato sensu. I. Título.

CDD 651.3741

JANAINA DA SILVA SOUZA

A FORMAÇÃO EM SECRETARIADO: O CONHECIMENTO TRANSMITIDO A PARTIR DE
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM ASSESSORIA EXECUTIVA

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

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Me. Elaine Freitas de Sousa (Orientador)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof^a. Me. Joelma Soares da Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof^a. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meus familiares, em especial meus pais, Luiz
e Irene.

AGRADECIMENTOS

A Deus, acima de tudo, pelas oportunidades e conquistas que tem me proporcionado e por ser minha força e consolo nos momentos mais difíceis, quando pensava que não ia suportar, sendo presença viva na minha vida.

Aos meus pais, pela referência de humildade, honestidade, respeito e amor, sempre acreditando e incentivando minhas realizações. Em especial a minha mãe, Irene, pela compreensão, cuidado e muito carinho dedicados a mim e por seu grande apoio nos momentos de produção desta Monografia.

As minhas irmãs, Eleusa e Jacqueline que sempre torcem pela minha prosperidade e por todo período acadêmico mostrarem-se solícitas me ajudando sempre que necessário. Em especial ao meu irmão, Ivan, que apesar de não estar mais entre nós, na sua singela humildade, me ensinou que nesta vida somos todos irmãos em Cristo.

Aos amigos da turma 2013.1 do Curso de Secretariado Executivo, que durante esses quatro anos de vida acadêmica demonstraram verdadeira cumplicidade, pelas pessoas maravilhosas que são, pelo companheirismo no compartilhamento dos materiais de estudo, na colaboração para realização das nossas confraternizações, pelos momentos de descontração e até mesmo aqueles de aflição em que recorriamos uns aos outros.

Ao grupo de orientandos, composto por Décy, Josy, Letícia e Vander, o qual também fiz parte, pelas valiosas trocas de conhecimento, compartilhamento de ideias, opiniões e apoio com muita esperança, quando tudo contribuía para desistirmos da missão.

A minha amiga, Cândida, pela troca de experiências, bem como consolo e incentivo nos momentos críticos durante a produção desta Monografia.

A professora, Elaine Freitas de Sousa, por ter aceitado o pedido de ser minha orientadora, proporcionando valiosas e edificantes contribuições.

Aos membros da banca examinadora, professoras Joelma Soares da Silva e Conceição de Maria Pinheiro Barros, pela disponibilidade de participação.

E a todas as pessoas que de alguma forma contribuíram para que eu concluísse mais essa etapa tão importante e esperada da minha vida.

“O conhecimento é o único bem que se adquire por toda a eternidade.” (Dilson de Oliveira Nunes)

RESUMO

A construção da identidade profissional é indiscutivelmente firmada na educação, sendo um processo desenvolvido com fundamento na continuação do aprendizado. Apesar dos diversos problemas que envolvem a educação superior, a pós-graduação tem sido o nível de maior crescimento, constituindo-se a parte de maior êxito do sistema de ensino brasileiro. No intuito de perceber alguma correspondência entre a formação em Secretariado Executivo e o conhecimento transmitido por cursos de especialização na área, esta pesquisa tem como objetivo geral compreender se o conhecimento ofertado pelos cursos de pós-graduação *lato sensu* com formação em Assessoria Executiva está dando continuidade aos cursos de graduação em Secretariado Executivo a partir das Diretrizes Curriculares Nacionais. A técnica utilizada para o estudo constituiu-se de levantamento por meio do sistema cadastral de Instituições e Cursos de Educação Superior do Ministério da Educação e Cultura para descobrir a quantidade de cursos de especialização da área de secretariado com formação em Assessoria Executiva, além de pesquisa documental para análise do conteúdo das estruturas curriculares e informações sobre a apresentação e os objetivos dos cursos, bem como das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo. As informações sobre os cursos foram obtidas, exclusivamente, nos *sites* das respectivas Instituições de Ensino Superior. A partir da análise dos resultados da pesquisa constatou-se haver relação de complementaridade entre a formação em Secretariado Executivo e o conhecimento ofertado por esses cursos. Foi identificado que o público-alvo da maioria dos cursos é direcionado aos profissionais da área secretarial, e nos os objetivos de cada curso é revelado que eles podem proporcionar o aprimoramento de competências e habilidades constantes nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo. Além disso, as estruturas curriculares desses cursos correspondem aos conteúdos que devem ser contemplados na organização curricular dos cursos de graduação, estabelecidos nas referidas diretrizes que podem ser consideradas como parâmetro a direcionar esses cursos de especialização a proporcionar ampliação dos conhecimentos adquiridos na formação acadêmica.

Palavras-chave: Formação. Secretariado Executivo. Pós-graduação *lato sensu*.

ABSTRACT

The construction of professional identity is indisputably firm in education, being a process based on the continuing learning. Despite the various problems that involve higher education, post-graduation has been the education level with the highest growth, constituting the most successful part of the Brazilian education system. With the aim of identifying some connection between the undergraduate studies in Executive Secretaryship and the knowledge imparted by related postgraduate courses in the same area, this research general objective is to understand if the knowledge offered by *lato sensu* postgraduate courses specialized in Executive Advisory is giving continuity to undergraduate course Executive Secretaryship starting at National Curriculum Guidelines. Data was collected through a research on the Ministry of Education's cadastral system to find out the number of *lato sensu* postgraduate courses specialized in Executive Advisory. In addition, documentary research for content analysis of curriculum structure; information on presentation and objectives of the courses and National Curriculum Guidelines for Executive Secretaryship. The information on the courses were obtained, exclusively, from the websites of each Higher Education Institution. From the analysis of the results It was verified that there is a complementary relation was found between the studies in undergraduate courses of Executive Secretaryship and in postgraduate courses specialized in Executive Advisory. It was identified that target audience of most courses is directed to professionals in the secretarial area, and in the objectives of each course reveal that they aim to provide the improvement of competences and abilities contained in the National Curriculum Guidelines. Moreover, the curricular structures of these courses correspond to the contents that should be present in the curricular organization of the undergraduate courses established in the referred guidelines that can be considered as parameters to guide these courses of specialization and to provide amplification of the knowledge acquired in the academic formation.

Keywords: Academic Education. Executive Secretaryship. Postgraduate *lato sensu*.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Cursos e níveis/diplomas e certificados..... | 20 |
| Figura 2 - Organismos governamentais de coordenação da Educação Superior no Brasil..... | 23 |
| Tabela 1 - Formação acadêmica dos graduados em Secretariado Executivo – Brasil – 2011..... | 35 |

LISTA DE QUADROS

| | |
|--|----|
| Quadro 1 - Demonstrativo de consulta aos <i>sites</i> das IES..... | 45 |
| Quadro 2 - Cursos de especialização ofertados por IES brasileiras na área de conhecimento em Assessoria Executiva..... | 49 |
| Quadro 3 - Duração, carga horária e público-alvo dos cursos..... | 52 |
| Quadro 4 - Justificativa para a criação dos cursos..... | 54 |
| Quadro 5 - Objetivos dos cursos comparados as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)..... | 56 |
| Quadro 6 - Estruturas curriculares dos cursos..... | 60 |
| Quadro 7 - Disciplinas dos cursos correspondentes aos conteúdos básicos..... | 64 |
| Quadro 8 - Disciplinas dos cursos correspondentes aos conteúdos específicos..... | 66 |
| Quadro 9 - Disciplinas dos cursos correspondentes aos conteúdos teórico-práticos..... | 69 |

LISTA DE SIGLAS

| | |
|-----------|---|
| CAPES | Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior |
| DCN | Diretrizes Curriculares Nacionais |
| EAD | Educação a Distância |
| FBCBRASIL | Faculdade Brasil Central |
| FDC | Faculdade Duarte Coelho |
| FECAP | Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado |
| FMN | Faculdade Maurício de Nassau de São Luís |
| IES | Instituição de Ensino Superior |
| LDB | Lei de Diretrizes e Bases da Educação |
| MAUADF | Faculdade Mauá de Brasília |
| MBA | <i>Master Business Administration</i> |
| MEC | Ministério da Educação e Cultura |
| SRTE | Superintendência Regional do Trabalho e Emprego |
| TCC | Trabalho de Conclusão de Curso |
| UMESP | Universidade Metodista de São Paulo |
| UNESA | Universidade Estácio de Sá |
| UNIÍTALO | Centro Universitário Ítalo-Brasileiro |
| UNINASSAU | Centro Universitário Maurício de Nassau |
| UNINTER | Centro Universitário Internacional |

SUMÁRIO

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO..... | 12 |
| 2 | EDUCAÇÃO SUPERIOR NO BRASIL: PARÂMETROS RELEVANTES NA EDUCAÇÃO CONTINUADA..... | 16 |
| 2.1 | Pós-graduação: aspectos gerais..... | 19 |
| 2.2 | O conhecimento na educação continuada..... | 24 |
| 3 | FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO: CONTEXTUALIZANDO A CONJUNTURA DA PROFISSÃO..... | 27 |
| 3.1 | Cenário dos cursos de pós-graduação na área de Secretariado Executivo..... | 32 |
| 4 | METODOLOGIA DA PESQUISA..... | 39 |
| 4.1 | Classificação da pesquisa..... | 40 |
| 4.2 | Estratégias de pesquisa / Técnicas de coleta de dados..... | 41 |
| 4.3 | Instrumento de coleta de dados..... | 42 |
| 4.4 | Universo e amostra..... | 44 |
| 4.5 | Apresentação dos dados..... | 44 |
| 5 | ANÁLISE DE DADOS E RESULTADOS DA PESQUISA..... | 47 |
| 5.1 | A assessoria como atividade inerente ao profissional com formação em Secretariado Executivo..... | 50 |
| 5.2 | Formação <i>lato sensu</i> em Assessoria Executiva: qualificação aos profissionais que assessoram..... | 53 |
| 5.3 | Estruturas curriculares: similaridades e diferenças..... | 59 |
| 6 | CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 71 |
| | REFERÊNCIAS..... | 75 |
| | ANEXO A – DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECERATARIADO EXECUTIVO..... | 81 |

1 INTRODUÇÃO

As intensas transformações, que permeiam o cenário atual das organizações, refletem a necessidade indispensável de profissionais qualificados, detentores de conhecimentos amplos na sua área de atuação. Conforme Araújo *et al.* (2013, p. 140), “[...] um dos itens atualmente cobrados no mercado é a pós-graduação, pois por meio desse recurso serão desenvolvidos os conhecimentos técnicos não abordados na graduação”. Isso significa que a educação continuada contribui não apenas para a capacitação profissional de cada indivíduo, como também proporciona o desenvolvimento científico e tecnológico impostos pelo mundo globalizado a cada país.

Para se adequar a essas mudanças, o sistema de ensino superior brasileiro precisou se reformular e o meio mais consistente para tal objetivo foi à implementação da pós-graduação, “[...] que permitiu criar em muitas universidades núcleos de pesquisadores altamente qualificados e produtivos, capazes de formar os futuros pesquisadores” (Durham, 2010, p. 34), elevando assim o nível das IES e a consequente expansão quantitativa desse ensino com novas expectativas de formação para atender a uma demanda crescente. Além disso, a contribuição dos programas de pós-graduação no processo de qualificação profissional evidencia que a formação acadêmica deixou de ser suficiente para um diferencial de atuação no ambiente competitivo.

De acordo com Neves (2007, p. 14), “Generaliza-se a convicção de que o desenvolvimento requer cada vez mais a ampliação dos níveis de escolaridade da população [...]”, pois os desafios impostos pelo mercado exigente destacam a informação como fator preponderante para capacitação e adequação às novas conjunturas do mundo empresarial. Dessa forma, o conhecimento é o meio mais eficaz para abranger as perspectivas de um indivíduo, conduzindo-o a valorização profissional, principalmente quando se refere ao profissional de Secretariado Executivo que necessita estar em constante aprimoramento quanto às modernas técnicas e métodos mais eficazes para o desempenho de suas atividades. O que retrata a ideia de Senhorini (2007, p. 31) ao destacar que “Informação e conhecimento são vitais na atual revolução no mercado de trabalho e neste espírito de mudança o que pode ser observado é que o profissional deve buscar e cuidar de sua formação [...]”.

Nesse sentido, entende-se que o profissional de Secretariado deve conservar-se atualizado, adaptando-se às mudanças repentinas, com o aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, “[...] pois o conhecimento é a arma mais importante para um profissional

conseguir superar os seus desafios” (ARAÚJO *et al.*, 2013, p. 139). Por isso, a educação continuada torna-se um instrumento poderoso para manter esse profissional no mercado de trabalho, demonstrando um alto nível de competência.

Com uma atuação abrangente e dinâmica, o profissional de Secretariado Executivo passa a assumir um papel importante nas organizações, acompanhando as transformações do cenário mundial. Em meio às diversas funções desempenhadas por esse profissional, a assessoria executiva configura-se como a sua prática essencial. Nonato Júnior (2009, p. 204) explica que “O secretário trabalha na condição de assessorar atividades, cabe-lhe preparar todas as condições possíveis para o bom uso e recursos informacionais que serão gerenciados pelo executivo”. Demonstrando, assim, ser um suporte facilitador, com habilidade de comunicação e detentor de conhecimentos amplos sobre a organização, que busca pelo diferencial no ambiente competitivo.

Em virtude da profissão de Secretariado Executivo estar ganhando cada vez mais espaço no mundo corporativo, o estudo proposto torna-se relevante pelo propósito de entender o conhecimento ofertado através da educação continuada em Secretariado Executivo, tendo por base a formação acadêmica, evidenciando se há uma complementação entre esses dois níveis de ensino.

É certo que os cursos de especialização direcionados a esses profissionais têm uma grande carência, fato este que os condiciona a recorrer aos cursos de outras áreas para buscarem novos conhecimentos e se destacarem no ambiente em que atuam. Como não existem programas de pós-graduação *stricto sensu* na área secretarial, o foco será dado aos cursos *lato sensu* específicos para essa área, com uma abordagem comparativa das possibilidades apresentadas ao profissional que anseia por fortalecer a sua carreira com conhecimentos enriquecedores, quando nos referimos ao desempenho da sua função principal: a Assessoria Executiva.

Segundo Nonato Júnior (2009) o Secretariado Executivo é uma área independente que se justifica no objeto de estudo das Ciências da Assessoria. Esse âmbito de conhecimento está organizado em um foco central definido em quatro eixos básicos, dentre eles encontra-se o eixo Assessoria (Assessoria Executiva) que caracteriza a atuação do profissional de Secretariado como gestor do conhecimento na organização a qual participa.

Tendo por base a argumentação literária que ressalta a assessoria como a principal atribuição do profissional de secretariado e que para conquistar uma vaga ou mesmo manter-se no mercado de trabalho esse profissional necessita estar capacitado com conhecimentos

qualificados em atendimento as exigências da dinâmica organizacional, pois somente a graduação não é o suficiente, a problemática deste estudo remete ao seguinte questionamento: os cursos de pós-graduação *lato sensu* com formação em Assessoria Executiva estão transmitindo conhecimentos que dão continuidade aos cursos de graduação em Secretariado Executivo?

Desse modo, o **objetivo geral** deste trabalho é compreender se o conhecimento ofertado pelos cursos de pós-graduação *lato sensu* com formação em Assessoria Executiva está dando continuidade ao curso de graduação em Secretariado Executivo a partir das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)¹. Para tanto, em meio à importância da notoriedade e aplicabilidade desses cursos, optou-se por definir os seguintes objetivos específicos:

- I) Investigar a área de conhecimento da Assessoria Executiva como enfoque da atuação do profissional de Secretariado Executivo, sob as perspectivas dos cursos;
- II) Conhecer nos objetivos de cada curso o que pode ser proporcionado aos profissionais da área que anseiam por qualificação com a educação continuada;
- III) Identificar as similaridades e diferenças entre as estruturas curriculares dos cursos, destacando o conteúdo abordado.

A questão problema surgiu em detrimento de pesquisas em *sites* de instituições que ofertam esse tipo de curso e os relacionados ao ambiente secretarial (*blogs*, revistas, sindicatos, entre outros), além da busca na escassa bibliografia sobre o assunto, devido ao interesse desta autora em realizá-lo. “Questionar, entretanto, não é apenas resmungar contra, falar mal, desvalorizar, mas articular discurso com consistência lógica e capaz de convencer” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 16). Assim, ao passo que se verificou a pouca quantidade ofertada dos cursos, pretendeu-se buscar respostas fundamentadas na legitimidade para atingir os objetivos propostos e assim fomentar reflexões sobre a contribuição da propagação desses cursos no processo de qualificação dos profissionais de Secretariado Executivo, devido à intensa necessidade de capacitação frente a competitividade acirrada.

Nos capítulos seguintes, além desta introdução, são abordados conteúdos relativos à fundamentação teórica utilizada para evidenciar os pensamentos de diversos estudiosos sobre o assunto em questão, bem como a metodologia utilizada na pesquisa, a apresentação e análise dos dados coletados da pesquisa documental realizada e, para concluir, as considerações finais sobre

¹ Em todo o texto a sigla DCN refere-se às Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo instituída pela Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005.

os resultados obtidos, com reflexões críticas acerca do estudo proposto e outras concepções observadas na pesquisa.

O segundo capítulo elucida aspectos relevantes sobre a educação superior no Brasil destacando sua importância para o desenvolvimento do país, baseada na implementação de cursos como a pós-graduação para a formação de pesquisadores e capacitação de profissionais que necessitam ampliar seus conhecimentos para se adequarem ao mercado cada vez mais exigente, evidenciando ser primordial o constante aprimoramento por meio da educação continuada.

Por conseguinte, no terceiro capítulo, é feita uma breve explanação do processo de formação em Secretariado Executivo, com base nas DCN, abrangendo aspectos conjunturais, evidenciados na atuação profissional e capacitação através dos cursos de pós-graduação na área secretarial, delineada pelo cenário desafiador desses cursos e a importância da extensão do conhecimento para as práticas do aludido profissional.

Especificando um tipo de pesquisa descritiva, de natureza qualitativa e quantitativa, o quarto capítulo define a metodologia utilizada na pesquisa, identificando a técnica e o instrumento que melhor corresponde aos objetivos propostos, tendo em vista ser mais viável a utilização de levantamento para identificar a quantidade de cursos de pós-graduação *latu sensu* com formação em Assessoria Executiva, bem como fazer-se do uso de análise documental para compreender a relação existente entre os conhecimentos ofertados através desses cursos e as DCN para o curso de Secretariado Executivo. Além disso, é demonstrado todo o processo de coleta dos dados, com o relato das dificuldades encontradas durante a realização da pesquisa, na qual admite inferência das percepções da pesquisadora para a análise dos resultados.

Dessa forma, no quinto capítulo, é elaborada a análise dos resultados com a apresentação da análise dos documentos coletados nos *sites* das IES do Brasil que ofertam cursos de pós-graduação *latu sensu* na área de secretariado, com foco na Assessoria Executiva, fazendo referência as DCN, delimitada em três tópicos com uma abordagem dissertativa, a luz do referencial teórico, e utilização de quadros para um melhor alcance dos objetivos deste estudo.

Por fim, nas considerações sobre a pesquisa, propõem-se reflexões sobre a importância e disseminação desses cursos no processo de ampliação de conhecimentos para capacitação dos profissionais de Secretariado Executivo, devido às exigentes transformações do mercado de trabalho e indicando possíveis caminhos a serem explorados, como projeto de continuação desta pesquisa acadêmica.

2 EDUCAÇÃO SUPERIOR NO BRASIL: PARÂMETROS RELEVANTES NA EDUCAÇÃO CONTINUADA

O importante é aprender a aprender, isto é, aprender a estudar, a buscar conhecimentos, a lidar com situações novas.

Dermeval Saviani

A conscientização da sociedade contemporânea firma-se na constatação de que só é possível o desenvolvimento social, político e, principalmente, econômico de um país com uma educação bem estruturada, levando em consideração as necessidades emergentes alicerçadas pelos avanços tecnológicos. Severino (2008, p. 76) afirma que, “No concernente à educação, prevalece a teoria do capital humano, ou seja, a da preparação de mão-de-obra para o mercado de trabalho”, pois a tendência mundial, imposta a todos os países, é formar pessoas que se adequem às novas demandas.

No Brasil, o sistema de educação é construído pela junção de instituições mantidas pela União, pelos estados ou pelos municípios, e de instituições de educação superior formadas e mantidas tanto pela iniciativa privada, como por órgãos de educação federais, estaduais e municipais (MORHY, 2004). Apesar de não ser um sistema harmoniosamente integrado, toda essa estrutura precisa trabalhar para atender às pressões crescentes de expansão e qualidade da educação frente às mudanças contínuas, com destaque especial para a educação superior.

De acordo com Neves (2007, p. 14)², “a educação superior vem dando amplas demonstrações de sua importância para promover transformações na sociedade”. Por conta disso, esse reconhecimento tem destaque entre os temas apresentados como prioritários e de caráter estratégico para o progresso das nações, visto que “[...] as necessidades do desenvolvimento e conseqüentemente o novo perfil da demanda exigem flexibilidade, agilidade, alternativas de formação adequadas às expectativas de rápida inserção num sistema produtivo em constante mudança”³. O que induz a um rompimento aos padrões metódicos de educação superior, pois agora está em questão a criatividade e a inovação como pontos essenciais no processo de formação profissional, cuja característica principal possa girar em torno da qualidade do ensino ofertado.

² NEVES, 2007, p. 14.

³ NEVES, *loc. cit.*

O método de adaptação ao impacto das demandas emergentes da educação superior é feito por diferentes meios dentre os diversos países, tendo em vista o argumento da autora supracitada ao salientar que a “[...] história de seus sistemas de ensino, de sua organização, capacidade de reação, de mobilização de recursos e de implantação de políticas pertinentes” (NEVES, 2007, p. 15) são os principais fatores que causam esse tipo de diferenciação. Distintamente dos outros países da América Latina, o ensino superior brasileiro teve seu início de forma tardia. Esse acontecimento se deve ao fato de que

Enquanto na América Latina já existiam universidades no século XVI, no Brasil, as primeiras instituições de ensino superior só foram criadas em 1808, [...] Assim mesmo, não eram universidades, mas faculdades ou escolas destinadas a formar profissionais, como médicos, advogados e engenheiros. (DURHAM, 2010, p. 28)

As primeiras universidades brasileiras foram criadas somente na década de 1920 com a finalidade de atualizar o sistema educacional conforme os avanços educacionais que estavam ocorrendo internacionalmente, como a integração entre o ensino e a pesquisa científica, e apesar disso eram voltadas apenas para atender uma parcela restrita da população: a elite. Durham (2010, p. 29) ressalta ainda que o desenvolvimento do modelo universitário continuou utilizando o sistema anterior, preservando os fundamentos de origem como a força da tradição de escolas de formação profissional necessários ao Estado e à sociedade, sendo referência para cursos superiores. Esse cenário só começou a mudar a partir da década de 1960, quando as reformas em curso na Europa tiveram repercussão no Brasil com a democratização do acesso. A expansão do acesso ao ensino superior culminou no aumento considerável da demanda por esse nível de ensino, promovendo grandes mudanças em sua organização, contudo, mesmo sendo um aspecto positivo, não foi suficiente para ultrapassar as históricas diferenças de classes sociais (NEVES, 2007, p. 18).

Nesse sentido, percebe-se que o atraso da educação superior no país acabou colaborando para uma situação que Morhy (2004, p. 57) caracteriza como tendência, na qual verifica-se a “sintonia precária com a sociedade quanto às suas demandas (adequação lenta; currículos rígidos; desconhecimento de demandas reais por cursos profissionais)”. Isso implica na perspectiva de que o quadro brasileiro dessa educação específica, mesmo em processo de mudança nos últimos tempos, ainda tem que superar muitos problemas estruturais e financeiros complexos. Quando comparado com nações desenvolvidas, observa-se que o número de universidades cresceu de forma lenta e por falta de hábito e familiaridade com o trabalho científico, a pesquisa foi implan-

tada em poucas instituições como essas. O que pode ser constatado nitidamente nas prerrogativas da educação é que

O Brasil enfrenta, neste campo, graves problemas que precisam de soluções inteligentes e viáveis. Os grandes desafios da educação superior estão relacionados a inúmeras questões, tais como: a ampliação do acesso e maior equidade nas condições do acesso; formação com qualidade; diversificação da oferta de cursos e níveis de formação; qualificação dos profissionais docentes; garantia de financiamento, especialmente para o setor público; empregabilidade dos formandos e egressos; relevância social dos programas oferecidos; e estímulo à pesquisa científica e tecnológica. (NEVES, 2007, p. 16)

Tal conjuntura remete a ideia de que esses desafios podem ser superados se a inclusão social for considerada como fator principal para eficácia dos níveis anteriores de ensino, resultando em uma maior viabilidade de acesso ao ensino superior, cuja ineficiência também pode ser observada em função da forma como o sistema está organizado, tendo em vista que a maioria das vagas oferecidas está no setor privado. “Quando se observa o quadro atual de instituições de ensino superior, bem como sua evolução [...], impressiona ver o crescimento da iniciativa privada em relação às iniciativas do poder público” (SEVERINO, 2008, p. 74-75).

Esse panorama evidencia que o pouco investimento ou descaso dos órgãos governamentais com relação ao ensino superior, atinge fortemente a qualidade desse ensino, principalmente porque a maior parte das instituições particulares foca na oferta de cursos com pouca exigência acadêmica, além de não participarem ativamente dos processos de pesquisa, mesmo as intituladas universidades, o que explica a tendência de um desempenho insatisfatório dos alunos. Morhy (2004, p. 57) confirma essa ideia ao afirmar que a educação superior brasileira apresenta como uma das características e tendências a “grande expansão no ensino de graduação com predominância do setor privado, com queda de qualidade”. Percebe-se então, que ocorreu no sistema uma divisão de tarefas em que o ensino privado ficou responsável pela graduação em massa e o ensino público pela combinação do ensino, pesquisa e pós-graduação, através das universidades.

Diante disso, conforme o autor supracitado, o sistema de ensino superior brasileiro mostra-se “[...] em franca ampliação e bastante diversificado” (MORHY, 2004, p. 57), com uma demanda crescente e inserido em uma realidade de heterogeneidade estrutural e instabilidade temporal, visto que está em constante processo de transformação, sem uma definição concisa de seu propósito. Assim, é inegável reconhecer que o ensino superior brasileiro clama por crescimento, diante do descompasso com relação aos outros países, cujo principal obstáculo é caracterizado pela desigualdade social.

2.1 Pós-graduação: aspectos gerais

A pós-graduação surge no Brasil objetivando romper e superar um padrão de ensino superior constituído, inicialmente, por escolas isoladas que priorizavam a formação de profissionais liberais sem a implementação da pesquisa. Para Morhy (2004, p. 36) diversos fatores contribuíram, durante um longo tempo, desfavoravelmente para “[...] o desenvolvimento científico brasileiro que somente passou a apresentar sinais de progresso [...], de modo mais significativo, a partir de 1980”. Foram os fatores políticos, econômicos e culturais que retardaram a associação do ensino com a pesquisa científica no país. Um esforço conjunto entre Estado, órgãos representativos da comunidade científica e corpo docente das instituições de ensino e pesquisa possibilitou adequar o sistema educacional de ensino superior às condições exigidas pelo mundo desenvolvido.

Apesar desse atraso, Durham (2010, p. 34) ressalta que,

Em termos do desenvolvimento da pesquisa e da pós-graduação, os resultados foram muito compensadores. O Brasil, hoje, possui grupos de pesquisa e cursos de graduação em todas as áreas do conhecimento, e superamos em muito os demais países da América Latina, inclusive em termos de produção científica em nível internacional.

Mesmo inserido em uma contradição, observa-se que o sistema de ensino brasileiro tem na pós-graduação o nível de maior êxito, reforçando a importância dos centros de pesquisas para o desenvolvimento tecnológico e a formação de pessoas com alta qualificação profissional, pois “A estrutura acadêmica da pós-graduação foi elaborada, de forma bem definida, tendo como base o alinhamento do ensino à pesquisa, ou seja, mantendo a conexão da teoria com a prática” (ARAÚJO *et al.*, 2013, p. 138).

Martins (2002, p. 71) esclarece que a regulamentação da pós-graduação foi definida através do Parecer nº 977/65 em consequência da necessidade de estabelecer a natureza e os objetivos dos cursos de pós-graduação, devido a uma formulação muito generalizada desse nível de ensino, constante no artigo 69 da primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) em 1961, que conferia aos órgãos acadêmicos competentes as definições cabíveis. Esse mesmo artigo dispunha que

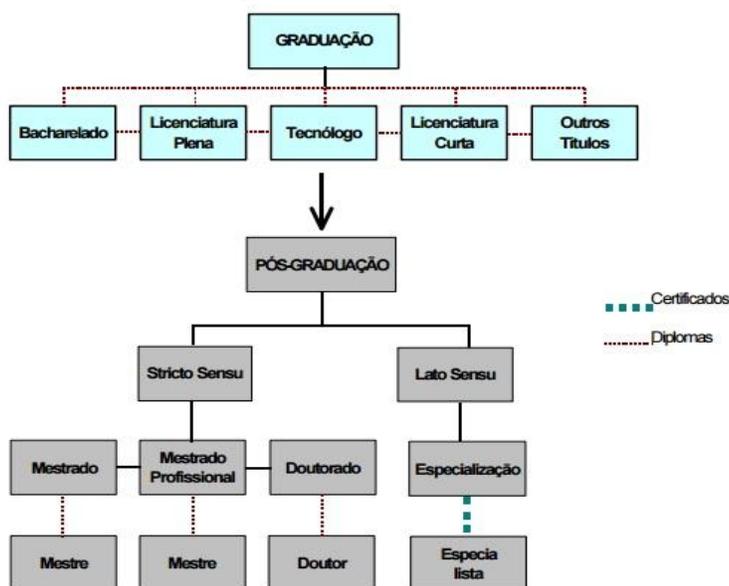
nos estabelecimentos de ensino superior podem ser ministrados os seguintes cursos: a) de graduação, abertos à matrícula de candidatos que hajam concluído o ciclo colegial ou equivalente e obtido classificação em concurso de habilitação; b) de pós-graduação, abertos à matrícula de candidatos que hajam concluído a graduação e obtido os respecti-

vos diplomas; c) de especialização, aperfeiçoamento e extensão, ou quaisquer outros, a juízo do respectivo instituto de ensino, abertos a candidatos com preparo e os requisitos que vierem a ser exigidos (BRASIL, 1965 *apud* MARTINS, 2002, p. 70).

O referido parecer foi elaborado para abranger princípios doutrinários normatizadores para o controle da implantação e desenvolvimento da pós-graduação, face à indefinição constante na alínea b do artigo supracitado, delineando características que prescrevem a forma de organização desses cursos, cujo objetivo prioritário é conduzir o estudante a alcançar um elevado padrão de competência científica ou mesmo técnico-profissional, tendo em vista a constatação do acúmulo de conhecimento em cada ramo das ciências.

Com a incorporação das recomendações contidas no parecer em questão, no que se refere aos cursos e programas abrangidos pela educação superior, a nova LDB nº 9.394, promulgada em 20 de dezembro de 1996, passa a estabelecer, em seu artigo 44, a “pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino”. Essa descrição mais detalhada que moldou a implementação dos cursos de pós-graduação, os distinguiram em duas categorias fundamentais: pós-graduação *stricto sensu* e pós-graduação *lato sensu*. A Figura 1 retrata de forma simplificada a estruturação desses cursos de educação continuada, que como o próprio nome conceitua, é todo e qualquer curso seguido da graduação.

Figura 1 - Cursos e níveis/diplomas e certificados



Fonte: Neves (2002, p. 48).

Conforme a estrutura apresentada pela autora, na graduação, os cursos e programas regulares expõem, ao bacharel, licenciado ou tecnólogo, diplomas devidamente registrados, o mesmo se aplica a titulação de mestre e doutor, adquirida no nível da pós-graduação *stricto sensu*, ao passo que os cursos eventuais, no nível da pós-graduação *lato sensu*, como os de especialização, concedem certificado (NEVES, 2002, p. 48). Dessa forma, nesse sistema especial de cursos, que é a pós-graduação, há uma grande diferenciação entre as duas categorias delimitadas, cada uma com prerrogativas próprias e importância destacada para o progresso do saber em todos os setores, ultrapassando, assim, os limites dos cursos de graduação.

Dentro dessa esfera de diferenciação, cabe frisar que se deu preferência ao termo programa ao invés de curso para a pós-graduação *stricto sensu*, ficando, então, instituída para a pós-graduação *lato sensu*, a denominação Curso de Especialização ou Curso de Aperfeiçoamento. Saviani (2000, p. 2) explica que

A razão dessa distinção reside no fato de que o termo curso se liga diretamente ao ensino e seu centro é um elenco de disciplinas que os alunos devem cursar. Ora, essa é a característica específica da pós-graduação *lato sensu*. Em contrapartida, a pós-graduação *stricto sensu*, além do ensino envolve, como elemento central, a pesquisa. Daí, a adoção do termo programa para abarcar tanto as atividades de ensino como de pesquisa.

Assim, entende-se que mesmo tendo um elemento central, para consecução dos objetivos a serem alcançados, em cada tipo de pós-graduação, permanece a indissociabilidade do ensino com a pesquisa, fundamento basilar para sua implantação. Portanto, é importante considerar ainda, que a mencionada distinção foi consagrada no texto da nova LDB, conforme especifica o artigo 44, citado anteriormente, deixando claro a utilização do termo programa para pós-graduação *stricto sensu*, enquanto é reservado para a pós-graduação *lato sensu* o termo curso.

De acordo com a Resolução de nº 1, de 3 de abril de 2001, artigo 1º, os cursos de pós-graduação *stricto sensu* são integrados por programas de mestrado e doutorado, estando “sujeitos às exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento previstas na legislação” (BRASIL, 2001, p. 1). Esses programas estão voltados à formação científica e acadêmica, traduzidos pelo seu elemento definidor que é a pesquisa, na qual o aluno deverá desenvolver, resultando na dissertação de mestrado ou na tese de doutorado, conforme seja a formação pretendida.

Em contrapartida, “Os cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas independem de autorização, reconhecimento e

renovação de reconhecimento [...]” (BRASIL, 2007, p. 1). Esses cursos são oferecidos, essencialmente, com um objetivo técnico profissional que abordam questões específicas da área de estudo, sendo obrigatório, ao final, a elaboração individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Na perspectiva de explanar aspectos peculiares de tais cursos, cuja relevância é verificada pela colaboração na ampliação da variedade do ensino ofertado na educação superior, Saviani (2000, p. 2) contextualiza que

Os cursos de pós-graduação lato sensu , embora oferecidos em alguns casos sob a forma de extensão, assumem predominantemente as formas de aperfeiçoamento e especialização e constituem uma espécie de prolongamento da graduação. De fato, esses cursos visam a um aprimoramento (aperfeiçoamento) ou aprofundamento (especialização) da formação profissional básica obtida no curso de graduação correspondente.

Apesar de esses cursos terem como característica básica um período de duração relativamente curto, são instrumentos de grande valor para aquisição de conhecimentos, fundamentalmente voltados para o ambiente profissional, no intuito de satisfazer as exigências do mercado de trabalho em constante dinamicidade.

Acompanhando esse cenário estão os cursos designados como *Master Business Administration* (MBA) ou mestre em administração de negócios que, segundo a Resolução de nº 1, de 3 de abril de 2001, fazem parte da categoria de curso de pós-graduação lato sensu. São cursos na área de administração, cujo “objetivo é aperfeiçoar as habilidades gerenciais de profissionais que atuam em diversas áreas de uma empresa” (ZAMPIERON, 2004 *apud* ARAÚJO *et al.*, 2013, p. 138). O que favorece ao profissional uma expansão dos conhecimentos necessários para o desenvolvimento eficaz das suas atividades, contribuindo ativamente para o bom desempenho da organização em que atua.

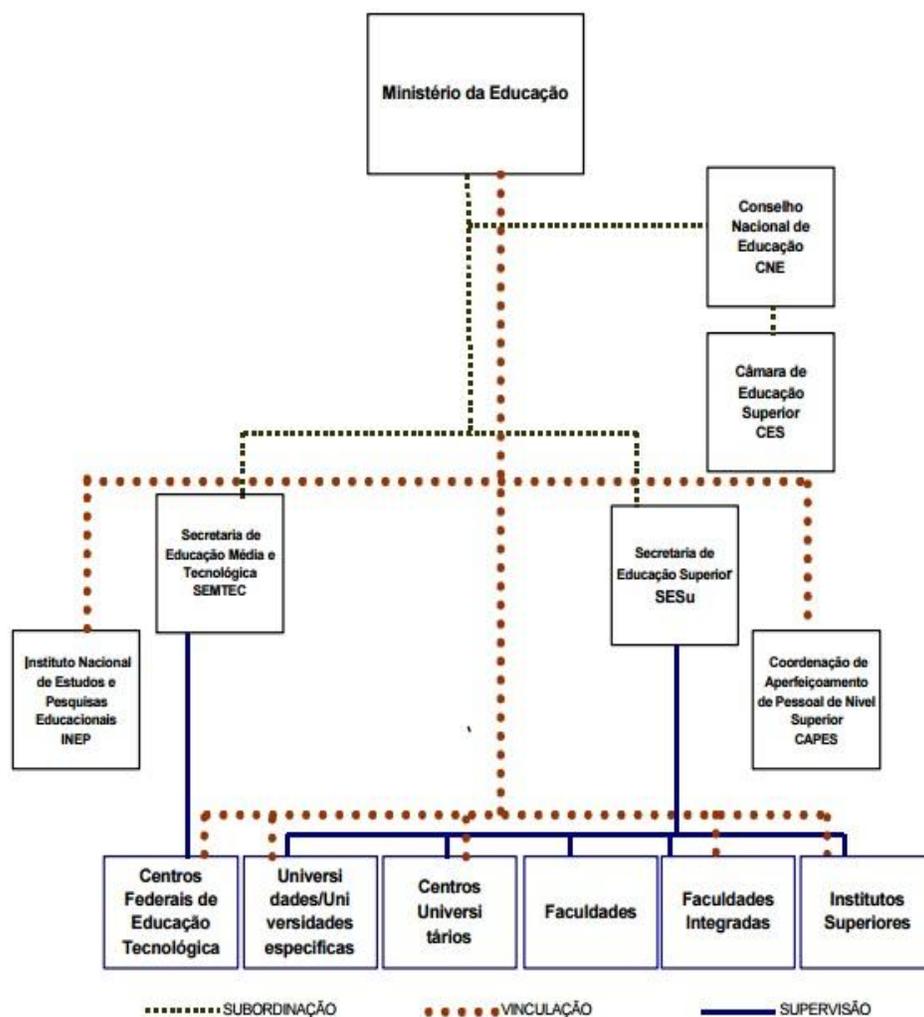
Para tanto, o Ministério da Educação e Cultura (MEC) “[...] tem incentivado alguns mecanismos, que permitem, ao mercado, a regulação da oferta da procura por vagas no ensino superior [...]” (NEVES, 2002, p. 62), por meio da autonomia dada às universidades e centros universitários privados para abertura de novos cursos, além da ampliação e remanejamento de vagas.

A autora realça ainda a importância do MEC no controle normativo do sistema de ensino superior, pois “[...] é o órgão do poder público federal responsável pela área da educação, tendo como atribuições: formular e avaliar a política nacional de educação, zelar pela qualidade do ensino superior e velar pelo cumprimento das leis que o regem” (NEVES, 2002, p. 61). A cen-

tralização da coordenação direcionada a esse órgão é explicada pelas mudanças que ocorrem tanto nas competências dos órgãos assessores como nas relações mantidas com o meio acadêmico e o mercado, tendo em vista a complexidade do sistema.

Na execução da política nacional de educação, o MEC conta com o assessoramento de diversos órgãos na esfera da coordenação da educação superior, conforme demonstra a Figura 2.

Figura 2 - Organismos governamentais de coordenação da Educação Superior no Brasil



Fonte: Neves (2002, p. 62).

Cada um desses órgãos detêm competências específicas para auxiliar o controle normativo do MEC, através de uma ampla legislação que regulamenta o funcionamento do sistema da educação superior e a estrutura a ser adotada. Alguns trabalham intensamente para a valoriza-

ção e fomento da pós-graduação no país, como a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), estimulando a formação de pessoal altamente qualificado para o ensino e a pesquisa científica (MORHY, 2004, p. 52), fato este que aumenta a perspectiva de um maior crescimento desse nível de ensino, no qual se constata expressiva evolução da produção científica nas últimas décadas. Apesar de ser pequena compara a produção mundial, o desenvolvimento da pesquisa brasileira possibilita novas perspectivas de ação para os problemas conjunturais do país, alicerçados pela produção do conhecimento.

Diante do exposto, constata-se o alto grau de imprescindibilidade dos cursos de pós-graduação na educação continuada, tendo em vista que apenas a graduação não é suficiente para proporcionar treinamento adequado para quem deseja aperfeiçoar seus conhecimentos. Portanto, o sistema nacional de pós-graduação “[...] deve procurar atender às necessidades nacionais e regionais e continuar contando com políticas públicas que o façam crescer com qualidade e relevância na perspectiva internacional” (MOROSINI, 2009, p. 148). Muitos desafios precisam ainda ser superados, como os investimentos ao desenvolvimento da pesquisa científica, apesar dos bons resultados já alcançados, pois é indispensável proporcionar um nível de ensino mais avançado que reconheça e aproveite o talento e a capacidade daqueles que almejam completar a formação como pesquisador ou adquirir, em âmbito específico, treinamento qualificado na atuação profissional.

2.2 O conhecimento na educação continuada

A informação, na contemporaneidade, é considerada um recurso indispensável que proporciona, por meio do conhecimento, capacitação e adequação às novas conjunturas de um ambiente marcado pela inovação e transformações desafiadoras. Senhorini (2007, p. 37) argumenta que “[...] o conhecimento está se tornando o fator de produção decisivo como fonte de valor”. Isso demonstra que no mercado de trabalho exigente, destaca-se aquele profissional que busca constantemente aprimorar suas habilidades com técnicas compatíveis e atualizadas com o processo de evolução.

De acordo com Rauber e Rauber (2013, p. 14) “Podemos conceituar conhecimento, segundo o dicionário Aurélio, como “o ato ou efeito de aprender, ideia, noção, informação, notícia, ciência, prática da vida, experiência, discernimento, critério, apreciação, consciência de si mesmo [...]”. Nesse sentido, entende-se que o conhecimento está em constante processo de mu-

dança e sua dinamicidade é inerente a cada indivíduo por meio de diversos fatores habituais, influenciando a sua capacidade de ação, pois está em aprendizado contínuo, em virtude da sociedade organizar-se sobre o acúmulo gradativo de conhecimentos.

É interessante observar que diante do desenvolvimento da sociedade em seus diversos aspectos, o “único setor emergente é o do conhecimento, formado por uma elite de empreendedores, cientistas, técnicos, programadores de computador, profissionais, educadores e consultores” (RIFKIN, 1995 *apud* SENHORINI, 2007, p. 37). É através do conhecimento ampliado das diversas áreas que é possível enriquecer e valorizar as práticas profissionais, culminando na disseminação da pesquisa científica. Assim, é primordial uma formação efetiva.

No entanto, é válido lembrar que a formação não termina na graduação, apesar de fornecer conceitos e ideias, direcionar caminhos, é o elemento básico para a especialidade. E o profissional que tem consciência disso aumenta consideravelmente sua qualificação, tendo em vista que “O aperfeiçoamento e a busca pela continuidade dos estudos é algo crescente na sociedade contemporânea” (NÓBREGA; ADELINO, 2012, p. 76).

Esse é um requisito fundamentado na LDB, ao estabelecer em seu artigo 43, inciso II, que “A educação superior tem por finalidade [...] formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua [...]” (BRASIL, 1996). Por isso, as instituições de ensino devem estar preparadas, utilizando métodos atualizados, para atrair e atender às expectativas das pessoas que buscam capacitação adequada aos novos parâmetros.

A educação continuada pode ser entendida “[...] como um conjunto de atividades educativas para atualização do indivíduo [...]” (CUNHA; MAURO, 2010 *apud* SARDINHA *et al.*, 2013, p. 331). Nessa perspectiva, percebe-se que a educação continuada engloba as atividades de ensino após a graduação com a finalidade de obtenção de novas informações que, no âmbito da aprendizagem, serão transformadas em conhecimento.

Um dos principais estímulos para a busca da formação contínua tem sido a educação à distância ou EAD que conforme salienta Morhy (2004, p. 32) a Lei 9394/96 incluiu as bases legais para todos os níveis e modalidades de ensino. Tal lei estabelece no artigo 80 que

O Poder Público incentivará o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada. § 1º A educação a distância, organizada com abertura e regime especiais, será oferecida por instituições especificamente credenciadas pela União. § 2º A União regulamentará os requisitos para a realização de exames e registro de diploma relativos a cursos de educação a

distância. § 3º As normas para produção, controle e avaliação de programas de educação a distância e a autorização para sua implementação, caberão aos respectivos sistemas de ensino, podendo haver cooperação e integração entre os diferentes sistemas.

Pegorini e Vilas-Boas (2013, p. 57) afirmam que, segundo Arentio (1996), entre os motivos que proporcionaram o surgimento da educação à distância estão os aspectos pedagógico e tecnológico, porque esse sistema “[...] possibilita flexibilizar a rígida formação convencional: tempo, espaço, trabalho independente e colaborativo, aprendizagem pessoal, reflexiva e significativa, sistemas educativos inovadores [...] Os materiais são mais atrativos do que os usados na modalidade presencial” (PEGORINI; VILAS-BOAS, 2013, p. 58). Por esse motivo, torna-se uma alternativa vantajosa, além de contribuir para a variedade na oferta de educação superior, condicionando a uma integração entre as modalidades presencial e à distância.

Para atender a uma demanda crescente pelo novo perfil de formação do ensino superior que requer flexibilidade, a EAD torna-se um dos mecanismos indispensáveis para a difusão do conhecimento. Com os avanços tecnológicos e o conseqüente advento da internet, ficou mais fácil o acesso a cursos on-line, tanto no nível de graduação, como pós-graduação, sobretudo os de especialização (MORAN, 2002, p. 273). O crescimento surpreendente dessa modalidade de ensino, na última década, demonstrou a superação com preconceitos, pela qual as instituições passaram a atuar legitimamente e atrair mais alunos, aumentando, notavelmente, a acessibilidade.

Em virtude disso, constata-se uma maior facilidade direcionada ao profissional que deseja manter-se atualizado, estando consciente de que “[...] o “aprender a aprender” liga-se à necessidade de constante atualização exigida pela necessidade de ampliar a esfera da empregabilidade” (SAVIANI, 2007, p. 430). Para Veiga (2010, p. 37) a empregabilidade pode ser compreendida como “[...] a condição daquele profissional que está apto a entrar e manter-se no mercado de trabalho, e que possui flexibilidade para se adaptar às constantes mudanças”. O que demonstra exatamente a relevância da educação continuada no processo de capacidade de inserção no mercado de trabalho, pois é preciso aliar a prática com a teoria e com isso obter o máximo de conhecimento possível em sua área de atuação.

3 FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO: CONTEXTUALIZANDO A CONJUNTURA DA PROFISSÃO

Façamos o nosso melhor sempre! Grandes líderes têm como parceiros, liderados capazes, habilidosos, munidos de determinação e competência.

Cilene Pignataro

É incontestável a relevância que a profissão de Secretariado Executivo tem adquirido nos últimos tempos dentro das organizações. Mesmo assim, ainda existem pessoas de outras áreas, principalmente da Administração, exercendo essa profissão sem a devida formação específica. A luta dos órgãos representativos da área secretarial é definida, dentre outros aspectos, pela exclusão ilegal dessa prática, tendo em vista a necessidade de registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) para o exercício efetivo da profissão (MAZULO; SILVA, 2010, p. 24).

A conscientização da importância da formação específica deve ser atuante tanto com relação aos profissionais quanto às empresas, pois “Sabe-se que a história do profissional de secretariado é constituída de trabalho, lutas e conquistas, estas que ocasionaram a promulgação das leis de regulamentação nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e 9.261, 10 de janeiro de 1996” (ALMEIDA, 2013, p. 93).

A partir da regulamentação da profissão ficou claro que para ser Secretário Executivo é necessário ter curso superior, obtendo a nomenclatura de Bacharel em Secretariado Executivo (PEGORINI; VILAS-BOAS, 2013, p. 55). Além dessa, para o nível superior, ainda existe outra nomenclatura possível, o Tecnólogo em Secretariado, que segundo as mesmas autoras, sem a palavra Executivo está fundamentado na legislação que estabelece a criação de cursos de Tecnologia no país, com a característica de terem duração inferior aos bacharelados, oferecendo uma formação com foco direcionado a prática.

Dessa forma, o Tecnólogo em Secretariado tem a atribuição de “atuar nas diversas questões das fontes de informação e da tecnologia que fazem parte do ambiente organizacional” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 172). Isso implica na execução de tarefas, cujos domínios tecnológicos são específicos da sua área de atuação, representados pela capacidade de manusear otimizadamente os instrumentos modernos, com a finalidade de obter maior eficácia na sua utilização. Dada a representatividade desse curso, Pegorini e Vilas-Boas (2013, p. 55) entendem que há uma

preocupação por parte dos órgãos representativos da categoria sobre a atualização da lei que regulamenta a profissão, já que os cursos de tecnologia também são cursos de graduação.

No que concerne ao Bacharelado em Secretariado Executivo, Nonato Júnior (2009, p. 168) salienta que

Esta profissão é apontada como uma das mais promissoras em todo o mundo atual, pois atua nos mais diferenciados tipos de organizações, instituições e iniciativas da sociedade civil, exercendo atividades inter-setoriais e interdisciplinares que vão desde instruções técnicas e táticas até conhecimentos de gestão estratégica e da Ciência Aplicada.

A evolução da profissão secretarial foi proporcional às mudanças que ocorreram na sociedade e no mercado de trabalho, que passaram a exigir uma formação diferenciada, ampliando as técnicas e os métodos de aprendizagem. Silva (2013, p. 388) confirma essa ideia ao frisar que “Uma das mais intensas e evidentes alterações ocorreu na formação do secretário executivo. Com atuação na área de maior responsabilidade, a estratégica, onde se concentram as decisões da organização, com variadas e complexas tarefas [...]”. O foco estratégico dado a profissão, possibilita um amplo conhecimento do ambiente organizacional ao qual faz parte, superando as questões técnicas e específicas inerentes à mesma.

As alterações na formação, conforme constata a autora supracitada, tem por base as DCN para o curso de graduação em Secretariado Executivo, instituída através da Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, “[...] a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular” (BRASIL, 2005, p. 1). Em meio aos desafios impostos pelas mudanças constantes no mundo do trabalho, as IES procuram se adequar acompanhando o processo evolutivo dos acontecimentos à medida que adota uma postura sensível às necessidades da formação profissional e flexível quando se molda a elas, considerando nesse aspecto, a revisão da estrutura dos currículos para que os conteúdos abordados não fiquem ultrapassados, e assim a formação profissional não seja afetada. Moreira (1990, p. 129) alerta para o fato de que

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

Entende-se, com isso, que devem ser considerados, dentro da formação acadêmica dos alunos, conteúdos relevantes que proporcione o desenvolvimento da visão crítica e inovado-

ra, aliada aos conhecimentos práticos da realidade profissional, contribuindo para uma atuação dentro dos parâmetros exigidos pelo mercado.

Pigorini e Vilas-Boas (2013, p. 58) enfatizam que “Os cursos de bacharelado são voltados para o mercado de trabalho e prepara o aluno para atuar em uma área específica”. E no caso da graduação em Secretariado Executivo destaca-se o aspecto interdisciplinar do vasto conteúdo oferecido em sua organização curricular, que mediante o disposto nas DCN, contempla de forma interligada

[..] 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).

Essa abordagem generalista de estudo, que abrange diversas ciências, é uma característica peculiar desse curso, pois procura formar profissionais com “[...] conhecimento de todas as áreas da empresa: *marketing*, administração, recursos humanos, finanças, logística, contabilidade, telecomunicações, mercado e clima organizacional. Além do domínio de [...] conhecimento de tecnologia informatizada” (MAZULO; SILVA, 2010, p. 20). Por conta desse diferencial na formação é que a profissão tem adquirido grandes proporções no mundo corporativo. Tendo em vista que as organizações estão mais exigentes quanto ao nível de qualificação de seus funcionários para se manterem competitivas, “O que se percebe, é a revolução que está acontecendo no mercado de trabalho, o qual valoriza e dá preferência aos profissionais com múltiplas habilidades e com iniciativa própria” (SENHORINI, 2007, p. 39).

Assim, as atribuições pertinentes ao profissional de Secretariado Executivo o deixa com ampla vantagem no ambiente organizacional, tornando-se indispensável pela visão sistêmica, criatividade e a capacidade de tomar decisões. Tais especificidades da profissão têm como orientação as competências e habilidades constantes no artigo 4º da Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, estabelecendo que a formação profissional deve proporcionar, no mínimo,

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planeja-

mento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Pelo exposto, observa-se a complexidade que envolve o exercício profissional do secretário executivo, visto que “Não há mais espaço para simples trabalhadores de apoio administrativo nas empresas! A demanda é por profissionais com amplos conhecimentos técnicos, [...] adaptabilidade funcional, iniciativa, habilidade decisória e comprometimento institucional” (VEIGA, 2010, p. 13). No contexto da sociedade contemporânea, os perfis profissionais mudam constantemente, e nesse processo de transformação novas atividades vão sendo agregadas. Nonato Júnior (2009, p. 24) explica que:

Este crescimento ocorreu, por exemplo, com as profissões que têm por objeto de interesse as relações de assessoria. Uma vez que o assessor atua como polo articulador de vários profissionais e trabalha com conhecimentos de natureza diversa (assistência, linguagem, administração, relações humanas, atendimento ao público), ele passou a ser cada vez mais necessário para o desenvolvimento das empresas, instituições e grupos sociais organizados.

Desempenhando atividades de assessoria, o profissional de Secretariado Executivo passa a exercer funções de cunho participativo e ser mais integrado aos negócios, antes tipicamente operacionais, evoluindo para as de nível estratégico, ao passo que assume um maior compromisso com os valores da empresa. O autor ressalta ainda que esse profissional “[...] se destaca como assessor - interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 157).

Confirmando a observação acima, Silva (2013, p. 388) salienta que “Etimologicamente, uma profissão não muda com o passar dos tempos. A modernização não afeta a sua essência: *assistir e assessorar o poder decisório* sempre constará da principal atribuição do secretário”. Apesar do contexto contraditório dos dois autores, eles são contundentes em afirmar, assim como Antunes (2013, p. 403), que “A assessoria é essência da atuação secretarial. Está consolidada e

reconhecida no mercado de trabalho e tem o respaldo da formação específica”. Oliveira (2009, p. 149) restringe esse contexto ao afirmar que o assessor é aquele profissional que tem por característica ser uma extensão do executivo, com relação a tempo e aspectos técnicos, sendo que o tempo significa a indisponibilidade do executivo em desenvolver as diversas atividades do seu ambiente de atuação, e os aspectos técnicos são considerados como os conhecimentos de todos os assuntos, desse mesmo ambiente, que o executivo não detém.

O desacordo entre os argumentos de Nonato Júnior (2009) e Silva (2013) não está relacionado especificamente a mudança percebida com a evolução de diversas profissões nos últimos anos. Silva (2013) deixa claro que está em questão é a essência dessa mudança, pois como assessor o secretário sempre desenvolve suas atividades para dar suporte ao executivo no alcance dos objetivos delineados pela organização.

No âmbito de estudo da área de conhecimento da assessoria, Nonato Júnior (2009, p. 156) revela que a Assessoria Executiva é um dos eixos básicos, estando relacionada aos aspectos do trabalho de assessoria empresarial, oficial ou gerencial e o profissional que, fundamentalmente, está inserido nesse conhecimento é o Bacharel em Secretariado Executivo, em virtude do caráter estratégico das organizações, que se destina a sua formação. Conforme o entendimento de Paes e Muller (2015, p. 41),

[...] a assessoria executiva pode ser definida, em sua extensão, como uma forma particular e inerente à atuação do profissional de secretariado, na qual é caracterizada como uma assistência executiva, multiplicadora e adjunta aos órgãos decisórios (executivos, diretores, gerentes), funcionando como aconselhadora e orientadora de sugestões, planos e procedimentos, facilitadora de processos e prestadora de serviços especializados de forma a facilitar os objetivos organizacionais [...].

Diante disso, compreende-se que para execução de atividades de assessoria é necessário formação específica, com conhecimentos abrangentes, apresentando competências e habilidades que segundo Veiga (2010, p. 23); Paes e Muller (2015, p. 41) pertencem ao perfil desse profissional:

- a) Habilidade de comunicação, no gerenciamento de informações e na gestão de conflitos internos e externos;
- b) Conhecimento da organização como um todo, tendo visão holística da mesma;
- c) Desenvolvimento de competências técnicas (idiomas, *Internet*, informática, redação própria etc.);
- d) Planejamento e aplicação da liderança em equipes de trabalho;

- e) Domínio e aplicação dos fundamentos da gestão organizacional, caracterizando-se como gestor em seu setor e servindo de suporte gerencial aos demais setores;
- f) Ética e sensatez em seus pronunciamentos e ações;
- g) Conhecimento da cultura organizacional, seus nichos mercadológicos e perfis de clientes;
- h) Saber tomar decisões, ter habilidade para negociação, trabalhar em equipe, além da capacidade de administrar conflitos.

Percebe-se que há um efetivo destaque na literatura quanto a identificação de que o secretário executivo é um assessor executivo, configurando-se em um agente executor com a função de suporte intelectualizado, que planeja e cuida da sua carreira profissional. Senhorini (2007, p. 40) esclarece que “[...] para se manter atualizado, o profissional, em sua área de atuação, deve estar embasado na prática e na teoria com cursos, seminários e leituras, obtendo desta maneira o maior conhecimento possível”.

Com base nisso, entende-se que a formação profissional de qualidade está interligada ao aprendizado contínuo. Através dos cursos de pós-graduação, por exemplo, é possível adquirir capacitação adequada aos novos desafios do mercado, pois “[...] a pós-graduação torna-se um diferencial importante para os secretários executivos que buscam a qualidade e o reconhecimento profissional em seu local de trabalho” (ARAÚJO *et al.*, 2013, p. 137).

Portanto, a formação acadêmica adaptada a evolução da profissão torna-se o ponto de partida para o profissional de secretariado construir uma carreira de sucesso. Apesar do desrespeito a lei, no tocante à formação específica, ainda presenciado no ambiente empresarial, “O orgulho de ser “profissional de secretariado” deve ser uma bandeira ostentada por todos que fazem parte dessa área, pois somente dessa maneira teremos mais êxito em todos os nossos projetos e conseguiremos dar mais visibilidade à profissão [...]” (ALMEIDA, 2013, p. 97). É nítido, diante da teoria apresentada, como esse profissional é imprescindível no cenário corporativo. O reconhecimento generalizado pode até demorar, mas não falha em acontecer.

3.1 Cenário dos cursos de pós-graduação na área de Secretariado Executivo

Desde a regulamentação da profissão de Secretariado Executivo em 1985 observa-se um aumento considerável na oferta de cursos, acompanhando a progressão da mesma, frente aos avanços tecnológicos e conseqüente evolução do ambiente organizacional. Na trajetória dos in-

gressantes na carreira dessa profissão, alguns se direcionam aos cursos e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*, na busca de aprimoramento profissional depois de concluída sua formação na graduação (MAÇANEIRO, 2011. p. 19), visto que o aprofundamento do conhecimento é indispensável para aqueles que almejam tanto se destacar no mercado de trabalho como seguir a carreira docente e adquirir formação de pesquisador, abrangendo as perspectivas de produção científica na área.

Em virtude disso, Martins e Genghini (2013, p. 37) argumentam que “[...] a comunidade acadêmica envolvida com o secretariado vem discutindo a criação de programas de pós-graduação *lato* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado) [...]”. No Encontro Nacional Acadêmico em Secretariado Executivo (Enasec), ocorrido em 2011, em sua segunda edição, foi questionado “A evolução da profissão por meio da pesquisa”, sendo este o tema central. De acordo com Durante (2012, p. 9-10) o evento teve como objetivos, dentre outros,

fortalecer a pesquisa na área secretarial por meio do debate de métodos e técnicas de pesquisa em secretariado [...]; incentivar a criação de grupos e projetos de pesquisa no âmbito das IES e interinstitucionais, bem como de cursos de pós-graduação *lato sensu* para oportunizar a formação continuada dos egressos de secretariado na própria área [...].

É certo que alunos, professores, coordenadores e pesquisadores envolvidos com a área secretarial, através desse tipo de evento periódico, conseguiram a utilização de espaços para discutir o fortalecimento da produção acadêmica e a formação de profissionais qualificados⁴. Nesse sentido, esses mesmos autores salientam que “O crescente número de alunos que procuram cursos na área de graduação em secretariado tem impulsionado a criação de especializações.”⁵

Para Nonato Júnior (2009, p.168), em âmbito específico, o Especialista em Secretariado é considerado como “[...] a pessoa que concluiu curso de pós-graduação em Especialização *Lato Sensu* na área secretarial, como: Especializações em Secretariado Executivo, Ciências da Assessoria, Gestão Secretarial, Gestão Executiva, Assessoria Empresarial, dentre outras”. Observa-se, então, que as áreas de competência direcionadas a esses profissionais, para sua qualificação, estão relacionadas, em sua maioria, a assessoria e gestão. Nesse aspecto, é de extrema importância estabelecer concordância entre as normas acadêmicas e as demandas do mercado de trabalho para que seja possível intensificar o conhecimento na área em questão, através das linhas de pesquisa.

⁴ MARTINS; GENGHINI, 2013, p. 39.

⁵ MARTINS; GENGHINI, *loc. cit.*

Nos encontros periódicos da comunidade acadêmica pertencente ao secretariado surgem as discussões sobre as conquistas da profissão e cursos de formação, bem como aprofundamentos nessas áreas e nas de pesquisas, criando condições para que as instituições percebam os avanços da área e implementem como linha de pesquisa cursos voltados para a formação secretarial. Apesar disso, com destaque para o esforço conjunto dos envolvidos, segundo Martins e Genghini (2013, pp. 39-40),

[...] verifica-se que as universidades ainda oferecem poucos cursos de pós-graduação *la-to sensu* na área de secretariado e a maioria está concentrada no estado de São Paulo, com forte tendência de cursos focados na formação em Assessoria Executiva, uma das competências profissionais estabelecidas na lei de regulamentação da profissão, Lei 7377, art. 4º, inciso II, deixando em aberto uma lacuna que engloba a maioria das competências profissionais do escopo da profissão.

Conforme os autores afirmaram o artigo 4º, inciso II, da lei de regulamentação da profissão dispõe como uma das atribuições do profissional de Secretariado Executivo “assistência e assessoramento direto a executivos [...]” (BRASIL, 1985). Fato este reconhecido pelo mercado de trabalho e absorvido de forma sistematizada pelas instituições de ensino, apesar da característica multifuncional da profissão. Isso implica, que além da pouca quantidade, os cursos de especialização estão sendo oferecidos mediante a uma abordagem restritiva às práticas de assessoria, na maioria deles. Bortolotto e Willers (2003, p. 47) ressaltam que além de assessor executivo, o profissional de secretariado deve estar capacitado para atuar como gestor, empreendedor e consultor, cujas habilidades são assim descritas

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

Nesse contexto, enfatiza-se a necessidade de provocar o interesse das IES para a criação de cursos de especialização, direcionados a área secretarial, que também possibilite a formação em outras competências incluídas na esfera de atuação desse profissional, tais como essas que as autoras supracitadas enfatizam. Conforme Martins e Genghini (2013, p. 43), “Verifica-se que as pessoas envolvidas com as instituições e a área de secretariado deverão encarar e se envolver

com as mudanças, fazendo parte do processo, contribuindo e demonstrando a necessidade de aprofundamento dos conhecimentos na área”.

Dessa forma, a expansão das opções de cursos de pós-graduação *lato sensu*, na área específica, possibilita uma maior adesão dos graduados em secretariado. Maçaneiro (2011, p. 19) já alertava sobre a pouca quantidade desses cursos no país, salientando “[...] que a área de secretariado executivo ainda não é o maior foco dos graduados, bem como, talvez, a própria estrutura da área nas IES não contempla a possibilidade de abertura de cursos *lato sensu*”. Essa constatação foi feita com base na pesquisa realizada pela mesma autora, em 2011, por meio de uma busca nos currículos dos profissionais da área na plataforma *Lattes* do CNPq, visto que “O Currículo *Lattes* se tornou um padrão nacional no registro da vida pregressa e atual dos estudantes e pesquisadores do país, [...] Por sua riqueza de informações e sua crescente confiabilidade e abrangência [...]” (PLATAFORMA LATTES, 2016).

Através da pesquisa citada, pretendeu-se, por parte da referida autora, ter uma noção da forma como estava identificada a pós-graduação dos profissionais de Secretariado Executivo. Com relação aos cursos de especialização, verificou-se que uma quantidade considerável possui tais cursos (Tabela 1). E desses, a maioria estava inserida em outras áreas, que não a do secretariado, sendo que nesta área estavam apenas 5,8% dos currículos que foram analisados.

Tabela 1 – Formação acadêmica dos graduados em Secretariado Executivo – Brasil – 2011

| CURSO/ÁREA DE CONHECIMENTO | QUANTIDADE | PERCENTUAL |
|---|-------------------|-------------------|
| Somente graduação | 181 | 43,7 |
| Especialização na área de Secretariado | 24 | 5,8 |
| Especialização na área de Educação | 44 | 10,7 |
| Especialização na área de Administração | 79 | 19,1 |
| Especialização em outras áreas | 19 | 4,6 |
| Mestrado na área de Educação | 22 | 5,3 |
| Mestrado na área de Administração | 22 | 5,3 |
| Mestrado na área de Letras | 5 | 1,2 |
| Mestrado na área de Economia | 7 | 1,7 |
| Mestrado na Área de Engenharia da Produção | 2 | 0,5 |
| Mestrado em outras áreas (Ciência da Informação, Comunicação e Semiótica, Sociologia, Medicina Veterinária, Ciências Sociais) | 5 | 1,2 |
| Doutorado na Área de Educação | 1 | 0,2 |
| Doutorado na Área de Administração | 2 | 0,5 |
| Doutorado na Área de Engenharia de Produção | 1 | 0,2 |
| TOTAL | 414 | 100% |

Fonte: Maçaneiro (2011, p. 20).

Nesse sentido, atenta-se para o fato de que, dentre as especializações de outras áreas, destacaram-se as áreas de educação e administração, “[...] tendo em vista que há uma carência quanto a cursos de pós-graduação voltados para a área secretarial” (ARAÚJO *et al.*, 2013, p. 145). Por isso, torna-se crucial o desenvolvimento de linhas de pesquisas específicas que culminam no fortalecimento dos resultados quanto à formação de cursos de pós-graduação, aprofundando o conhecimento na área secretarial, pois “O momento é oportuno e o cenário propício para tais discussões, porque a pesquisa científica brasileira vem conquistando reconhecimento internacional” (MARTINS; GENGHINI, 2013, p. 39), demonstrando que as pesquisas são instrumentos que beneficiam os ambientes acadêmico e profissional, através das descobertas e inovações.

No que se refere aos programas de pós-graduação *stricto sensu*, “As pós-graduações que mais têm acolhido os bacharéis em secretariado são as das áreas de administração, educação, engenharia de produção e ciências da informação” (NÓBREGA; ADELINO, 2012, p. 76). Martins e Genghini (2013, p. 40) ressaltam a ausência desses programas na área de Secretariado Executivo, e por causa dessa falta há uma busca pelas outras áreas, fato este vivenciado, principalmente, pelos docentes de secretariado que necessitam de qualificação profissional. Esses mesmos autores afirmam que

Ao focar a discussão sobre os cursos de pós-graduação *stricto sensu* em secretariado, observa-se que antes de tudo é necessário pensar em: a) quais são as áreas de interesse e de conhecimento para o desenvolvimento de pesquisas na área de secretariado?; b) os resultados das pesquisas devem ser de interesse acadêmico, social, profissional e aplicável ao mercado?; c) os aspectos regionais e culturais relacionados ao entorno e a área de influência da IES devem ser considerados? (MARTINS; GENGHINI, 2013, p. 42)

Todos esses questionamentos evidenciam o quão é indispensável que a comunidade acadêmica da área secretarial atue fortemente nesse ambiente discursivo, articulando e incentivando métodos de desenvolvimento da pesquisa específica, baseada nas estratégias de progresso da pesquisa da IES, cujo interesse deve ser despertado em benefício da sociedade, dada a relevância da área de conhecimento.

Maçaneiro (2011, p. 19) reflete um pouco sobre essa realidade, considerando algumas situações que podem justificar a falta desses tipos de programas específicos da área secretarial, ao salientar que,

No caso de mestrado e doutorado, a área ainda não teve essa implantação e alguns motivos podem ser considerados como justificativa para isso. O primeiro é justamente o pequeno número de professores/profissionais que possuem o título de doutor e este é requisito mínimo para a formação do corpo docente. Depois, pode ser considerada também a

escassa produção científica na área e também o fato de não haver a área classificada, ou seja, os motivos são recorrentes e cíclicos.

Como ainda está em processo de ampliação o número de profissionais, bem como professores formados em Secretariado Executivo com titulação de doutor para que seja possível a criação do corpo docente e de pesquisadores voltados para os programas de pós-graduação *stricto sensu* da área, percebe-se que é inevitável recorrer ao conhecimento de outras áreas para obterem esse tipo de qualificação. “Assim, quando o pesquisador se dedica às áreas do conhecimento dos seus cursos de mestrado e doutorado, está construindo não só um currículo, mas desenvolvendo seu potencial de pesquisador científico [...]” (BÍSCOLI, 2012, p. 72). Com isso, cria-se um caminho que permite dedicação a uma área diferenciada, como por exemplo a do secretariado, cuja abordagem condiciona a realização de pesquisas interdisciplinares, pelas quais acrescenta-se qualidade aos resultados elaborados.

Araújo *et al.* (2013, p. 146) argumenta que “Ter um título de pós-graduação facilita a conquista das vagas oferecidas na área secretarial, não permitindo que essas sejam ocupadas por profissionais de áreas afins”. Esse fato remete a situação apresentada em muitas empresas, na qual profissionais formados em outras áreas ocupam a função de Secretário Executivo sem empecilho algum. Como comentado anteriormente é preciso registro na carteira profissional para exercer essa função legalmente. Almeida (2013, p. 96) afirma que “Mesmo que ainda exista um número tímido de empresas com a postura de respeitar a lei e tão somente contratar profissionais com a devida formação específica [...]”, é importante destacar que algumas destas criam condições e incentivam o desenvolvimento da carreira profissional, através de cursos, tanto dentro da empresa, como os ofertados pelo mercado.

No que concerne ao profissional de Secretariado Executivo é essencial que o mesmo busque cursos de pós-graduação e invista na profissionalização continuada, pois é certo que o secretário executivo faz parte de um ambiente altamente mutável, no qual a informação e o conhecimento são indispensáveis para enquadrar-se no mercado de trabalho (NÓBREGA; ADELINO, 2012, p. 80; ARAÚJO *et al.*, 2013, p. 139). A busca de conhecimento possibilita a valorização profissional, tornando-se um diferencial frente a ampla concorrência desse meio. Além de ser um investimento, o que está sendo considerado no aprimoramento do saber é a capacidade intelectual do indivíduo, “[...] para facilitar e otimizar seu sistema de trabalho” (MAZULO; SILVA, 2010, p. 163).

Diante disso, “Percebe-se ainda, que dos tipos de emprego que estão sendo ofertados, a maior parte requer especialização [...]”(SENHORINI, 2007, p. 40). O profissional de Secretariado Executivo precisa ter em mente que não pode entregar-se a acomodação. Tão certo quanto obter novos conhecimentos possibilita a ascensão de sua carreira, a falta deles o deixa em grande desvantagem, cedendo o lugar para outro mais capacitado.

Por isso, Ortega (2013, p. 116) admite que “Assumir uma postura secretarial contemporânea é sinônimo da busca incansável pelo aperfeiçoamento, da ânsia pelo conhecimento e da vontade de fazer mais e melhor [...] com um toque de comprometimento e confiança que só o secretário tem”. Com a qualificação adquirida por meio dos cursos de pós-graduação, principalmente da área secretarial, do tipo *lato sensu*, entende-se que esse profissional anseia por reconhecimento, estando apto a abranger ainda mais as perspectivas de sua atuação na busca de resultados de alta performance, com competências apuradas, que só podem ser desenvolvidas com o aprimoramento constante.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Essa é a parte em que são descritos os procedimentos que devem ser realizados para o desenvolvimento da pesquisa, por isso “A definição da metodologia requer dedicação e cuidado do pesquisador” (DESLANDES, 2009, p. 46). Gerhardt e Souza (2009, p. 12) comentam sobre isso ao destacarem que a metodologia “Etimologicamente, significa o estudo dos caminhos, dos instrumentos utilizados para fazer uma pesquisa científica”. Para esses autores, a metodologia pode ser compreendida como o estudo do método, estruturado em procedimentos e regras estabelecidas para realizar determinada pesquisa, de forma sistemática e lógica, demonstrando relação com as teorias científicas, cujo propósito é definido pelo encaminhamento e resolução dos problemas de investigação.

O método científico configura-se como a linha de pensamento adotada no processo de pesquisa, ou seja, método é o procedimento ou caminho necessário para o alcance de determinado fim e a ciência tem por finalidade a busca do conhecimento, o que leva ao entendimento de que método científico é constituído por procedimentos selecionados no intuito de adquirir o conhecimento (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 24). Na perspectiva de Gerhardt e Souza (2009, p. 11), “Em geral, o método científico compreende basicamente um conjunto de dados iniciais e um sistema de operações ordenadas, adequado para a formulação de conclusões, de acordo com certos objetivos predeterminados”.

Considerando que a ciência fundamenta-se no objetivo de atingir a veracidade dos acontecimentos, Minayo (2009, p. 9) afirma que “[...] é a forma hegemônica de construção da realidade, [...] por sua pretensão de único promotor e critério de verdade”. Para perceber melhor essa preocupação com o conhecimento da realidade, através da pesquisa científica e seus métodos, torna-se relevante “Entendemos por ciência uma sistematização de conhecimentos, um conjunto de proposições logicamente correlacionadas sobre o comportamento de certos fenômenos que se deseja estudar [...]” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 80).

O ambiente acadêmico é permeado por processos de estudos e pesquisas que conduzem o estudante a uma postura mais reflexiva e crítica nas atividades didáticas. Marconi e Lakatos (2010, p. 139) confirmam essa ideia quando afirmam que a pesquisa “é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”. É um instrumento

que possibilita a formação de uma nova mentalidade em decorrência da construção do conhecimento próprio, abrangendo de forma significativa as percepções para os fatos estudados, pois "Processa-se por meio de aproximações sucessivas da realidade, fornecendo-nos subsídios para uma intervenção no real" (SILVEIRA; CÓRDOVA, 2009, p. 31). Com isso, buscam-se respostas aos questionamentos ocasionados por possíveis lacunas a serem preenchidas nas diversas áreas do conhecimento.

4.1 Classificação da pesquisa

Partindo do princípio de que a pesquisa sempre provém de um problema, uma interrogação, e que para solucioná-lo é necessário elaborar hipóteses que tanto podem ser confirmadas ou descartadas pela pesquisa (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 43), os critérios para sua classificação dependem de vários fatores que permeiam o objeto de estudo, fazendo parte de um procedimento racional e sistemático.

Gil (2009, p. 41) ressalta que "Com relação às pesquisas, é usual a classificação com base em seus objetivos gerais. Assim, é possível classificar as pesquisas em três grandes grupos: exploratórias, descritivas e explicativas". Nesse sentido, este estudo é classificado como uma pesquisa do tipo descritiva, procurando relacionar a formação em Secretariado Executivo com o conhecimento ofertado pelos cursos de pós-graduação *lato sensu* na área de secretariado, restringindo-se a área de conhecimento da assessoria executiva.

As pesquisas descritivas, apesar de transmitirem, a princípio, apenas a ideia de relato e descrição de fatos, têm a finalidade de "[...] estabelecer relações entre as variáveis analisadas e levantar hipóteses ou possibilidades para explicar essas relações" (BERTUCCI, 2012, p. 50). Isso implica que ao obter as informações sobre o conhecimento ofertado, por meio da apresentação, objetivos e estrutura curricular dos cursos em estudo, buscou-se traçar um paralelo com as DCN para curso de Secretariado Executivo, com vistas a verificar alguma relação de direcionamento e complementação.

Por se pretender identificar se os cursos de especialização pesquisados estão transmitindo conhecimentos, que possam ser ampliados, proporcionando uma continuidade ao curso de graduação em Secretariado Executivo, o presente estudo caracteriza-se como uma pesquisa de natureza qualitativa, pois se pretendeu "verificar a relação da realidade com o objeto de estudo, obtendo várias interpretações de uma análise indutiva por parte do pesquisador"

(DALFOVO; LANA; SILVEIRA, 2008, p. 6), diante da carência dos cursos de especialização na área secretarial, considerados de extrema importância para qualificação desses profissionais.

Como forma complementar de abordagem do problema, também se caracteriza como pesquisa quantitativa, na qual se considera a possibilidade de tudo ser quantificado, traduzindo as informações em números para posteriormente serem analisadas (SILVA; MENEZES, 2005, p. 20), sendo, nesse aspecto, identificado o total de cursos em estudo e as IES que os oferecem, fundamentando os procedimentos técnicos para o desenvolvimento da pesquisa para análise dos dados coletados.

4.2 Estratégias de pesquisa / Técnicas de coleta de dados

Para conhecer e explicar os fenômenos, o pesquisador utiliza o conhecimento acumulado anteriormente com a manipulação cautelosa de diversos métodos e técnicas no intuito de conseguir respostas para as suas indagações (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 48). Por isso, antes da realização da coleta de dados para a pesquisa é necessário estabelecer as técnicas para registrar esses dados. Segundo Deslandes (2009, p. 46) as técnicas caracterizam-se como procedimentos operacionais dos métodos, com a utilização de instrumentos adequados e que sejam correspondentes para o alcance de cada objetivo delineado.

Com base nisso, utilizou-se de levantamento, no qual Gil (2009, p. 50) explica que é um tipo de pesquisa, mediante análise quantitativa, cujas conclusões, correspondentes aos dados que foram coletados, são obtidas com a busca de informações a um grupo representativo de pessoas sobre o problema em estudo. De fato que “A preocupação com a definição de critérios para a constituição de uma amostra só tem sentido quando o estudo é do tipo levantamento” (BERTUCCI, 2012, p. 55). Com a utilização desse tipo de pesquisa pretendeu-se detectar a quantidade de cursos de especialização da área de secretariado com formação em Assessoria Executiva, em virtude de ser uma das suas principais competências, por meio do sistema cadastral de Instituições e Cursos de Educação Superior do MEC.

Seguindo o sentido de adequação, utilizou-se ainda de pesquisa documental para obtenção dos resultados pertinentes ao questionamento deste estudo. Tendo como fundamento a ideia de Gil (2009, p. 45) ao afirmar que “[...] a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os

objetivos da pesquisa”, utilizou-se das informações contidas nos sites das IES referentes à apresentação dos cursos e suas estruturas curriculares, bem como das DCN para verificar se os cursos de pós-graduação *lato sensu* com formação em Assessoria Executiva tem relação de continuidade com o curso de graduação em Secretariado Executivo.

Pode-se entender por documento qualquer registro utilizado como fonte de informação, através de investigação, englobando observação, leitura, reflexão e crítica (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 56). O que nos leva a considerar que algumas pesquisas efetivamente proporcionam uma melhor visão do problema, se elaboradas com base em documentos.

Na mesma perspectiva, de acordo com Silva e Menezes (2005, p. 100) “[...] todo o trabalho científico é fundamentado em pesquisa bibliográfica (revisão de literatura, fundamentação teórica)”. Nesse entendimento, utilizou-se de pesquisa bibliográfica para a elaboração da revisão de literatura desta pesquisa. Por ser de extrema importância no processo de pesquisa, a revisão de literatura trata da fundamentação teórica que será adotada para abordar o tema e o problema, por meio da análise da literatura que já foi publicada.

Dessa forma, permite ao pesquisador uma ampla possibilidade de estudo dos fenômenos, com facilidade de acesso a dados já coletados, mediante bibliografia adequada, obtendo assim as informações necessárias para o desenvolvimento de um trabalho bem estruturado.

4.3 Instrumento de coleta de dados

Para o alcance dos objetivos da pesquisa, aliados ao universo a ser investigado, faz-se necessário definir adequadamente o instrumento de coleta de dados. Conforme Kauark, Manhães e Medeiros (2010, p. 74) “Existem instrumentos, técnicas e procedimentos de coleta de dados. Os principais instrumentos são: questionários, formulários, documentos [...]”. Sendo esta uma pesquisa documental, a fonte de coleta de dados abrange a utilização de documentos especificados em dois grupos, classificados como fontes de primeira mão e fontes de segunda mão (GERHARDT *et al.*, 2009, p. 69).

Bertucci (2012, p. 62) esclarece que as fontes primárias são estabelecidas por documentos de circulação interna e restrita, que não receberam tratamento analítico e

consequentemente sem exposição pública. Nesses documentos estão incluídos contratos, regulamentos, documentos oficiais, cartas, fotos, entre outros. As fontes secundárias admitem documentos que, independente da sua extensão, estão disponíveis ao público, cujas informações são encontradas na *internet*, jornais, livros e documentos de empresas que de alguma maneira tornaram-se públicos.

Para efeito de adequação aos objetivos propostos, tendo em vista o universo a ser investigado, optou-se pela utilização da coleta documental de fonte secundária, através de informações obtidas pela *internet*, na qual os documentos, inseridos em uma rede mundial de comunicação, encontram-se mais acessíveis. Para Kauark, Manhães e Medeiros (2010, p. 57)

A Internet não chega a ser uma técnica de pesquisa. É um recurso, uma ferramenta para coleta de dados, com a qual podemos levantar dados. [...] A partir dela, todos podem informar a todos. Mas se ela pode facilitar a busca e a coleta de dados, ao mesmo tempo oferece alguns perigos [...]. Necessário é o cuidado com a fidedignidade da fonte. Para trabalhos científicos é preciso utilizar sites especializados, oficiais e com comprovação acadêmico-científica.

Assim, com cautela no uso de fontes seguras, primando pela qualidade da informação, no primeiro momento foi realizada uma busca no *site* do MEC para se ter acesso a plataforma do sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação de Instituições e Cursos de Educação Superior cadastrados: e-MEC⁶, por entender ser essa uma base de dados oficial, o que legitima plenamente o estudo proposto. Através desse sistema na aba de consulta avançada, procedeu-se um levantamento para identificação do total de cursos de especialização *lato sensu*, com denominação de Assessoria e situação ativo.

A partir daí desenvolveu-se uma busca mais detalhada por cursos com formação em Assessoria Executiva. Com a obtenção dos cursos em questão, foram detectadas as IES que ofertam os mesmos. Posteriormente, foi feita uma investigação nos *sites* das referidas IES para se conseguir as informações necessárias acerca dos cursos em estudo. Foram verificados aspectos relativos à apresentação e funcionamento dos cursos, neste incluindo carga horária, duração e público-alvo, bem como averiguados os objetivos dos mesmos na oferta de especialização em Assessoria Executiva. Além disso, observou-se a estrutura curricular com o propósito de

⁶ Quanto aos Cursos de Especialização, apresentados no Cadastro e-MEC, as informações são de cunho declaratório e quaisquer irregularidades são de responsabilidade da respectiva instituição, seja em âmbito cível, administrativo e penal (MEC, 2016).

identificar as similaridades e diferenças entre o conteúdo abordado. De posse dessas informações, foi possível uma abordagem comparativa às DCN do Curso de Secretariado Executivo na análise dos dados, a fim de perceber se o conhecimento ofertado pelos cursos desta pesquisa está dando continuidade à formação acadêmica.

4.4 Universo e amostra

O universo de uma pesquisa, segundo Vergara (2013, p. 46), trata de definir toda a população como um conjunto de elementos possuidores de características comuns que serão objeto de estudo. Por isso, diante do universo de “[...] elementos tão grande que se torna impossível considerá-los em sua totalidade” (GIL, 2009, p. 53), no qual estão 63 cursos⁷ de especialização *lato sensu*, com denominação de Assessoria, ofertados por diversas IES brasileiras e cadastrados pelo MEC, a amostra verificada representa uma parcela não selecionada aleatoriamente, configurando-se em uma amostra não probabilística, que conforme Prodanov e Freitas (2013, p. 98) “[...] não é possível generalizar os resultados da pesquisa realizada, em termos de população”.

De acordo com Deslandes (2009, p. 48) a seleção da amostra é um “processo de definição de uma certa quantidade de representantes num universo de possibilidades [...]”. Nesse sentido, foram escolhidos 10 cursos, ativos, incluindo os MBAs, com denominação de Assessoria Executiva, sendo este o critério para seleção, dentre os cursos filtrados pelo nome de Assessoria. Para o desenvolvimento adequado desta pesquisa, selecionou-se a amostra por acessibilidade, pois segundo Vergara (2013, p. 46) está distanciada de qualquer procedimento que envolve estatística, com facilidade no acesso aos dados.

4.5 Apresentação dos dados

Esta pesquisa baseou-se, exclusivamente, nas informações encontradas nos *sites* das IES participantes deste estudo, tendo em vista ser limitado o acesso ao setor responsável, no caso à coordenação dos cursos, de forma a não conseguir manter contato ou mesmo obter retorno na solicitação de informações, bem como nas DCN para o curso de Secretariado Executivo disponibilizada no *site* do MEC. A princípio não foram encontradas todas as informações nos

⁷ Dado constatado na data da coleta: 05 de novembro de 2016.

sites das IES, devido ao fato de que um dos cursos não disponibiliza a estrutura curricular e outro não constam a apresentação e seus objetivos, os quais são, respectivamente, ofertados pela Faculdade Maurício de Nassau de São Luís (FMN de São Luís) e Universidade Estácio de Sá (UNESA). Diante disso, foram encaminhados *emails* para adquirir os dados necessários ao desenvolvimento da pesquisa, através dos quais não se obteve êxito para fins de preenchimento das informações faltantes.

Conforme especificado no Quadro 1, dos 10 cursos encontrados, verificou-se que quatro não constavam nos *sites* das correspondentes instituições. Por isso, manteve-se contato com as mesmas, por meio de mensagens ao atendimento, cujo acesso se deu por *link* específico constante nos *sites*, para a obtenção de informações relativas à existência ou não desses cursos, se ainda estavam sendo ofertados mesmo sem disponibilidade para consulta. Como não houve retorno das informações requeridas em nenhum dos contatos feitos, optou-se por realizar telefonemas para o esclarecimento de tais dúvidas, sendo constatado que as IES não estão ofertando os cursos e dentre esses somente um tem previsão para começar. Em virtude disso, a pesquisa desenvolveu-se através dos outros seis cursos restantes, que estão sendo ofertados, dos quais dois não se obtiveram as informações em sua completude.

Quadro 1 – Demonstrativo de consulta aos *sites* das IES

(continua)

| IES | <i>Sites</i> consultados | Denominação do Curso | Resultado da Consulta | Outros Contatos |
|---|---|--|--|-----------------------|
| Centro Universitário Internacional (UNINTER) | http://portal.uninter.com/ | MBA em Assessoria Executiva | Informações totalmente obtidas | - |
| Centro Universitário Ítalo-Brasileiro (UNIÍTALO) | http://www.italo.com.br/ | Assessoria Executiva | Sem oferta e com Previsão (março/2017) | Mensagem e telefonema |
| Centro Universitário Maurício de Nassau (UNINASSAU) | http://www.uninassau.edu.br/ | MBA em Assessoria Executiva | Informações totalmente obtidas | - |
| Faculdade Brasil Central (FBCBRASIL) | http://www.fbcbrasil.com.br/ | MBA em Secretariado e Assessoria Executiva | Sem oferta e previsão | Mensagem e telefonema |
| Faculdade Duarte Coelho (FDC) | http://www.duartecoelho.com.br/ | MBA em Assessoria Executiva | Sem oferta e previsão | Mensagem e telefonema |
| Faculdade Mauá de Brasília (MAUADF) | http://www.mauadf.com.br/ | MBA em Secretariado e Assessoria Executiva | Sem oferta e previsão | Mensagem e telefonema |
| Faculdade Maurício de Nassau de São Luís (FMN) | http://www.mauriciodenassau.edu.br/ | Assessoria Executiva em Organizações Públicas e Privadas | Informações parcialmente obtidas | <i>Email</i> |

Quadro 1 – Demonstrativo de consulta aos *sites* das IES

(continuação)

| IES | <i>Sites</i> consultados | Denominação do Curso | Resultado da Consulta | Outros Contatos |
|--|---|-----------------------------|----------------------------------|-----------------|
| Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP) | http://www.fecap.br/ | Assessoria Executiva | Informações totalmente obtidas | - |
| Universidade Estácio de Sá (UNESA) | http://portal.estacio.br/ | MBA em Assessoria Executiva | Informações parcialmente obtidas | <i>Email</i> |
| Universidade Metodista de São Paulo (UMESP) | http://portal.metodista.br/ | Assessoria Executiva | Informações totalmente obtidas | - |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Cabe enfatizar, durante todo o processo da coleta de dados, a dificuldade em manter contato diretamente com as coordenações dos cursos em questão, pois a comunicação com o público externo não está bem direcionada sob esse aspecto. Em praticamente todos os *sites* das IES verifica-se a ausência da identificação das pessoas que fazem parte do corpo docente, visto que, para fins de cumprimento da Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007, os cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização compor-se há de um corpo docente que “[...] deverá ser constituído por professores especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional, sendo que 50% (cinquenta por cento) destes, pelo menos, deverão apresentar titulação de mestre ou de doutor [...]” (BRASIL, 2007, p. 1), bem como se observa a falta de direcionamento ao setor competente, com a divulgação do(s) telefone(s) ou email, para dúvidas, esclarecimentos ou outras informações pertinentes ao seu domínio.

Apesar desses obstáculos, foi possível a coleta de dados, através dos *sites* das IES, para uma análise qualitativa, à luz do estudo teórico, das informações obtidas sobre os cursos de especialização, utilizando-se de contextualizações interpretativas para o alcance dos objetivos delineados nesta pesquisa.

5 ANÁLISE DE DADOS E RESULTADOS DA PESQUISA

Na compreensão desta etapa ser considerada fundamental para determinação do nível satisfatório no desenvolvimento de uma investigação, faz-se necessário organizar sistematicamente as informações obtidas na fase construtiva desta pesquisa, pois “[...] quando descrevemos dados de uma pesquisa, podemos fazê-lo a partir de um esquema de análise, que por sua vez já reflete uma certa interpretação” (GOMES, 2009, p. 80).

Pelo exposto, sendo uma pesquisa realizada em consulta a fontes documentais, foi feita uma análise de conteúdo. Segundo Bardin (1977, p. 45) a análise de conteúdo é uma ferramenta que vai além da descrição, mas tem como objetivo a dedução lógica sobre o emissor ou sobre o meio de determinada mensagem. Em detrimento disso, foram definidos três tópicos para análise dos dados, contextualizados pelos objetivos propostos, na perspectiva de serem mais facilmente alcançados, porque “Um dado não fala por si mesmo. Ele deve ser interpretado à luz de outros dados. Bons trabalhos relacionam informação, não apenas repetem o que outros disseram” (PRODANOV; FREITAS, p. 115). Nesse sentido, teve-se o intento de responder ao problema de investigação e avaliar as hipóteses elaboradas da melhor forma possível.

Para tanto, pretendeu-se, de início, especificar as IES, nas quais o curso de pós-graduação *latu sensu* com formação em Assessoria Executiva está sendo ofertado, a unidade federativa e a categoria administrativa das mesmas, bem como a denominação e a modalidade do curso (Quadro 2).

Dos poucos cursos de especialização na área de conhecimento em assessoria executiva, cadastrados no sistema e-MEC, que estão em funcionamento, conforme é demonstrado no Quadro 2, observa-se que nem todas as regiões há IES que ofertam esse tipo de curso. Na modalidade à distância essa questão torna-se indiferente, tendo em vista a grande acessibilidade proporcionada aos profissionais interessados na área. Pelo alcance em todo território brasileiro, essa modalidade de curso é uma alternativa que aumenta a oportunidade de capacitação. Em contrapartida, nos cursos da modalidade presencial, destaca-se uma carência a nível nacional ao verificar que a maioria concentra-se na região sudeste, duas instituições, todas no estado de São Paulo e o restante na região nordeste, mais precisamente no estado do Maranhão, onde o curso é ofertado por uma IES.

Essa constatação ainda é confirmada pelo estudo de Durante (2010, p. 3), que ao realizar um levantamento das universidades brasileiras que oferecem cursos de pós-graduação *lato sensu* na área secretarial, evidencia que a pós-graduação nessa área “[...] é ainda incipiente, existindo algumas iniciativas isoladas no país”. O que acaba contribuindo para que os graduados em Secretariado Executivo recorram a cursos de outras áreas, dos quais Maçaneiro (2011, p. 20) esclarece que, nas especializações, destacaram-se as áreas de educação e administração, em comparação a quantidade reduzida da área de secretariado.

Com relação à categoria administrativa é unânime a quantidade de IES de natureza privada. Apesar da oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu*, por instituições devidamente credenciadas, independer de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento (BRASIL, 2007), necessita-se da participação financeira dos alunos interessados, para o funcionamento dos mesmos, pois são cursos pagos oferecidos através de instituições de apoio.

Em detrimento disso, instituições públicas estão condicionadas a não ofertar cursos de pós-graduação *lato sensu* com cobrança de mensalidade, “[...] sob censura do Ministério Público Federal, que, entende a cobrança de mensalidades para sustentação deles, inconstitucional. A questão foi levada ao SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL [...]” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2014, p. 2). Essa questão constitucional está sob análise do Supremo Tribunal Federal (STF), desde março de 2012, em virtude da existência de peculiaridades, sem precedentes específicos em pesquisa à jurisprudência da corte, de acordo com o relator da matéria.

Diante dessa conjuntura, entende-se que o fato das IES públicas não ofertar cursos de pós-graduação *lato sensu* em Assessoria Executiva pode estar relacionado à espera de uma definição sobre o caso, o que é mais provável, evitando possíveis situações conflituosas quando a decisão for proferida. Outro fator que pode estar relacionado a essa ausência é a não obrigatoriedade de cadastro dos cursos de especialização no sistema e-MEC. Isso se levado em consideração IES públicas que ofertam esses cursos em detrimento do interesse de entidades de apoio institucional em promover qualificação ao seu público específico, não abrangendo a comunidade. No entanto, com base na prevenção de possível decisão do STF, por parte das instituições públicas, percebe-se que a falta das mesmas no referido cadastro está tendenciosamente fundamentada nessa prerrogativa constitucional suscitada.

Quadro 2 – Cursos de especialização ofertados por IES brasileiras na área de conhecimento em Assessoria Executiva

| IES | UF | Categoria Administrativa | Denominação do Curso | Modalidade |
|--|-----------|--------------------------|--|-------------|
| Centro Universitário Internacional (UNINTER) | PR (sede) | Privada | MBA em Assessoria Executiva | À distância |
| Centro Universitário Maurício de Nassau (UNINASSAU) | PE (sede) | Privada | MBA em Assessoria Executiva | À distância |
| Faculdade Maurício de Nassau de São Luís (FMN) | MA | Privada | Ass. Executiva em Org. Públicas e Privadas | Presencial |
| Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP) | SP | Privada | Assessoria Executiva | Presencial |
| Universidade Estácio de Sá (UNESA) | RJ (sede) | Privada | MBA em Assessoria Executiva | À distância |
| Universidade Metodista de São Paulo (UMESP) | SP | Privada | Assessoria Executiva | Presencial |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

No tocante a modalidade em que são ofertados, observou-se que não houve diferença quanto à quantidade entre os cursos à distância e os presenciais apresentados neste estudo, dos seis cursos identificados, três estão sendo ofertados na modalidade EAD e três presencialmente. O que demonstra certo equilíbrio na forma de integração entre essas duas modalidades na oferta do ensino superior, mas ao mesmo tempo alerta para um crescimento da EAD como mecanismo indispensável para difusão do conhecimento, remetendo às exigências da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96, no que se refere à veiculação e desenvolvimento de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada (BRASIL, 1996).

Pode-se entender, com isso, na perspectiva do argumento de Moran (2002, p. 273), que “O avanço da Internet está facilitando o acesso a cursos on-line, de graduação e pós-graduação, principalmente de especialização”, tornando uma opção mais flexível e facilitadora, com relação a tempo e espaço, para aqueles profissionais que não podem se deslocarem para outras cidades, cuja oferta desse tipo de curso na modalidade presencial, conforme demonstrada, é escassa em praticamente todos os estados brasileiros, com exceção apenas do estado de São Paulo e do Maranhão, onde aparecem três IES ofertantes. O que remete a uma possível reflexão de que nesses locais a área secretarial tem adquirido maior visibilidade com reconhecimento de sua importância frente às mudanças constantes do ambiente organizacional.

Inserido nesse contexto, percebe-se que o profissional de Secretariado Executivo, como um dos maiores interessados em realizar cursos de especialização na área de assessoria

executiva, devido ao fato da assessoria ser “[...] a essência da atuação secretarial” (ANTUNES, 2013, p. 403), encontra nos cursos à distância uma oportunidade de manter-se atualizado, com o aprimoramento das suas competências, pois do contrário, sem a existência desses cursos na modalidade EAD seria inviável, para a maior parte desses profissionais, obter qualificação desse tipo, por conta justamente da carência de tais cursos, em todo o país, na modalidade presencial.

Outro ponto a ser analisado referente à modalidade é quanto aos cursos designados como MBA, pois também “[...] Incluem-se na categoria de curso de pós-graduação *lato sensu* [...]” (BRASIL, 2001). Como demonstrado, todos os denominados MBA são ofertados na modalidade à distância. Isso implica na percepção da necessidade que as IES têm, baseada numa demanda pela área que se depara com a escassez na oferta, de ampliar as oportunidades de uma melhor qualificação para os profissionais que assessoram por meio desses cursos, visto que “[...] em geral, são reconhecidos pelo mercado de trabalho em razão da qualidade e competência com que são ministrados” (BRASIL, 2002).

Diante do exposto e na busca de respostas ao problema formulado, serão apresentados, a seguir, os resultados da pesquisa que objetivou relacionar as DCN do curso de Secretariado Executivo ao conhecimento ofertado pelos cursos de pós-graduação *lato sensu* em Assessoria Executiva.

5.1 A assessoria como atividade inerente ao profissional com formação em Secretariado Executivo

Na pesquisa por cursos de pós-graduação *lato sensu* com formação em Assessoria Executiva, buscou-se seguidamente informações sobre duração, carga horária e público-alvo concernentes aos mesmos (Quadro 3), dentre as quais, mais precisamente as relativas ao público-alvo, pode-se verificar aspectos que delineiam a assessoria executiva como essência da atuação do profissional de Secretariado Executivo.

O Quadro 3, constata que dos seis cursos apresentados neste estudo, dois deles, os ofertados na UNINTER e FECAP, não fazem menção especificamente ao profissional de Secretariado Executivo como público-alvo, pois estão direcionados, de forma ampla, aos profissionais graduados das áreas de assessoria. O que não significa dizer que esse profissional, na perspectiva dos cursos, esteja fora dessa abrangência, pelo contrário, como a profissão está fundamentalmente relacionada à assessoria, entende-se que esse tipo de curso pode proporcionar uma melhor qualificação, principalmente para os profissionais de Secretariado Executivo.

Fato confirmado por Nonato Júnior (2009, p. 157) ao salientar que “O trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. [...] se destaca como assessor – interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais”. Assim, percebe-se que dentre os profissionais da área de assessoria que optam por fazer cursos de especialização nessa área, os que mais facilmente terão suas habilidades e competências aprimoradas serão os profissionais de Secretariado Executivo.

Entre os quatro cursos restantes, três também citam o profissional de Secretariado Executivo como público-alvo, dentre outros direcionados às áreas de assessoria, gestão, administração e afins. Apesar de fazer parte do público-alvo não tem como atestar que a demanda desses cursos, em sua maioria, é formada por esse profissional, mas observa-se o reconhecimento dos mesmos quanto ao entendimento de que a assessoria executiva faz parte intrinsecamente do fazer secretarial.

Quanto ao curso remanescente, ofertado pela UMESP, observa-se ser o único que, em sua apresentação, cita o profissional de Secretariado Executivo como público prioritário. Mesmo com direcionamento a outros profissionais que também desempenham função de assessoramento organizacional, esse profissional recebe reconhecimento como o mais indicado a fazer o curso, entre os que desejam ampliar seus conhecimentos buscando atualização. Ao disponibilizar informações em seu *site* sobre o curso em questão, essa IES ressalta a importância desse tipo de curso para o profissional de Secretariado Executivo, ao salientar que “O novo perfil profissional e a valorização da área secretarial geraram a necessidade de um curso de pós-graduação lato sensu voltado não apenas para o crescimento pessoal e profissional, mas visando também atender as necessidades das organizações onde os profissionais atuam” (UMESP, 2016). Além disso, destaca ser uma das poucas universidades no Brasil preocupada em proporcionar atualização desse nível ao profissional de Secretariado, contribuindo completamente para o desenvolvimento eficaz do seu novo papel exigido pelas organizações.

Percebe-se com isso que, apesar de quase a totalidade dos cursos não ser direcionada, prioritariamente, aos profissionais de Secretariado Executivo, a grande maioria admite a linha de formação em assessoria para a área secretarial, como uma extensão do conhecimento adquirido na graduação, de forma a complementar o que institui as DCN ao estabelecer no art. 2º, § 2º, que os projetos político pedagógicos “[...] 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 [...]” (BRASIL, 2005, p. 2).

Dentre as diversas atividades realizadas por esse profissional, a assessoria “Está consolidada e reconhecida no mercado de trabalho e tem o respaldo da formação específica” (ANTUNES, 2013, p. 403). Nessa perspectiva, as IES procuram alinhar o conhecimento ofertado pelos cursos de formação ou pós-graduação ao que está sendo exigido pelo mercado, confirmando o posicionamento de Durante (2010, p. 4) quanto ao fato dos cursos ofertados na área secretarial enfocarem a assessoria, o que deixa a desejar no que se refere às outras competências imbuídas nas atividades desse profissional multifuncional.

Quadro 3 – Duração, carga horária e público-alvo dos cursos

| IES (sigla) | Curso | Duração | Carga horária | Público-alvo |
|-----------------|--|----------|---------------|--|
| UNINTER | MBA em Assessoria Executiva | 9 meses | 450h | Profissionais graduados das áreas de assessoria. |
| UNINASSAU | MBA em Assessoria Executiva | 15 meses | 420h | Graduados que atuem ou pretendem atuar no desenvolvimento de atividade: executiva, secretária executiva e áreas afins. |
| FMN de São Luís | Ass. Executiva em Org. Públicas e Privadas | 18 meses | 360h | Profissionais graduados das áreas de secretariado executivo, assessoria, gestão, administração e áreas afins. |
| FECAP | Assessoria Executiva | 18 meses | 364h | Profissionais graduados das áreas de assessoria. |
| UNESA | MBA em Assessoria Executiva | 18 meses | 420h | Graduados que atuem ou pretendem atuar no desenvolvimento de atividade: executiva, secretária executiva e áreas afins. |
| UMESP | Assessoria Executiva | 18 meses | 384h | Profissionais de Secretariado Executivo e das áreas de assessoria. |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Em relação ao período de duração dos cursos, pode-se verificar que a maioria tem duração de 18 meses, sendo estes ofertados duas vezes por semana, conforme informações obtidas na pesquisa, normalmente as segundas e quartas, com exceção do denominado MBA, da UNESA, que mesmo com essa duração é ofertado à distância, como demonstrado na seção anterior, e não apresentam informações sobre a definição exata dos dias e horários que os alunos mantém contato com os professores, através das videoaulas, pois “A educação a distância possibilita flexibilizar a rígida formação convencional [...]” (PEGORINI; VILAS-BOAS, 2013, p. 58). E devido a essa flexibilidade é que os outros cursos, também ofertados na modalidade

EAD, tem duração inferior, podendo ser explicada pelo fato dos recursos tecnológicos contribuírem para acelerar dinamicamente o processo de conclusão dos cursos.

Atendendo às exigências da Resolução n° 1, de 8 de junho de 2007 ao estabelecer que “Os cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, têm duração mínima de 360 horas [...]” (BRASIL, 2007, p. 1), todos os cursos em estudo apresentam carga horária acima de 360h, com destaque para os cursos MBA que possuem carga horária superior a 400h, sendo a eles imposta tal determinação.

Nesse sentido, mesmo que a relação entre a duração e carga horária dos cursos não estabeleça conexão com o público alvo, é evidenciado que não há uniformidade quanto ao período em que esses cursos são ofertados, pois até os de mesma duração possuem carga horárias diferentes. Isso não significa que o de menor período não contemple todo o conhecimento necessário para a qualificação profissional na área. Assim, como o de maior duração seja mais eficaz para esse propósito. A diferença pode ser percebida se for considerada a qualidade do ensino em detrimento das políticas pedagógicas instituídas pelos cursos.

É critério de cada profissional escolher, dentre as opções viáveis, o curso que melhor atenda a sua necessidade de capacitação, frente às exigências do mercado de trabalho, detectando o que ele pode proporcionar para o aprimoramento dos seus conhecimentos, porque “[...] o desejável é que o graduado em secretariado frequente cursos de pós-graduação em secretariado [...]” (DURANTE, 2010, p. 3), para o aperfeiçoamento adequado das suas competências, contribuindo efetivamente para valorização profissional. Além disso, crescem as chances de notoriedade da profissão se as pesquisas na área forem promovidas frequentemente por meio da educação continuada.

5.2 Formação *lato sensu* em Assessoria Executiva: qualificação aos profissionais que assessoram

Para conhecer o que os cursos de especialização em Assessoria Executiva podem proporcionar aos profissionais que anseiam por qualificação, desempenhando a função de assessoria, frente às exigências de um ambiente cada vez mais competitivo, buscou-se identificar, na sequência, a justificativa que fundamenta a criação dos mesmos (Quadro 4), bem como os objetivos de cada um deles, sendo possível uma comparação as DCN para o curso de graduação em Secretariado Executivo (Quadro 5). Ressalta-se que essas informações são apresentadas da mesma forma como estão dispostas nos *sites* das IES. Em um dos cursos, não foi possível essa

identificação, pois no *site* da IES não foram encontradas tais informações e nem disponibilizadas via *email*.

Quadro 4 – Justificativa para a criação dos cursos

| IES (sigla) | Curso | Justificativa para criação |
|-----------------|--|---|
| UNINTER | MBA em Assessoria Executiva | - Ênfase na gestão de negócios, em virtude da necessidade de capacitação de profissionais que participem ativamente do planejamento e administração das organizações. |
| UNINASSAU | MBA em Assessoria Executiva | - Constante e rápida inovação tecnológica e as mudanças sociais que exigem dos profissionais o desenvolvimento de soluções diferenciadas; - Atenção aos profissionais de assessoria e secretaria executiva, devendo estar capacitados para executar com os melhores resultados suas atividades; - Oferta de uma alternativa segura para melhorar a qualificação profissional na gestão de negócios. |
| FMN de São Luís | Ass. Executiva em Org. Públicas e Privadas | - Ênfase na gestão de negócios para atender o novo perfil do assessor executivo, devido as novas exigências do mercado globalizado. |
| FECAP | Assessoria Executiva | - Atendimento a demandas por avanço de profissionais recém-formados na carreira executiva e reciclagem e revisão de conceitos por profissionais experientes, através da gestão de negócios. |
| UNESA | MBA em Assessoria Executiva | Não foi possível ter acesso a essa informação. |
| UMESP | Assessoria Executiva | - Constantes reconfigurações das organizações; - Novo perfil profissional e valorização da área secretarial; - Atendimento as necessidades das organizações, baseado na gestão de negócios. |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Ao ser pesquisado em que contexto surgiu à necessidade para a criação de um curso de pós-graduação na área de conhecimento em assessoria executiva, sendo apresentada como a justificativa, detectou-se de modo geral que todos os cursos fundamentaram bases para a sua origem a partir das mudanças constantes do mercado globalizado, com a introdução de novas tecnologias, e a conseqüente exigência de profissionais qualificados com competências apuradas, assim como enfatiza Veiga (2010, p. 19) ao afirmar que

Essas transformações fizeram com que as empresas repensassem suas estruturas, estratégias, relações com clientes, fornecedores e funcionários, responsabilidade social, competências e habilidades de seus recursos humanos e redefiniram seus mercados com a finalidade de se manterem competitivas.

Nesse cenário de transformações é ressaltado entre os cinco cursos, cujo foco é a gestão de negócios, a importância em atender ao novo perfil dos profissionais que assessoram, os quais buscam atualização e aperfeiçoamento dos seus conhecimentos com a educação continuada. Em três desses cursos, os ofertados pela UNINTER, FMN de São Luís e FECAP, não mencionam

diretamente o atendimento a demanda da área secretarial. A ênfase é dada de forma ampla aos profissionais da carreira de assessoria executiva, participantes ativos do planejamento e administração das organizações ou mesmo para os profissionais mais experientes que desejam reciclagem e revisão de conceitos.

Fazendo parte dessa carreira, o profissional de Secretariado Executivo tem a oportunidade de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções, visto que de acordo com Araújo *et al.* (2013, p. 146) o título de pós-graduação favorece a conquista de vagas ofertadas na área secretarial, impossibilitando que profissionais de outras áreas as ocupem. Isso implica que ter um diferencial aumenta as chances da empregabilidade, pois “Todas as literaturas levam a crer que aquele que não agregar valor dentro da empresa, aquele que não buscar novos conhecimentos, que não tiver empregabilidade, provavelmente estará fora do mercado de trabalho” (SENHORINI, 2007, p. 10).

Pode-se perceber, nesse sentido, o reconhecimento dos cursos da UNINASSAU e UMESP ao evidenciar a área secretarial como um público que necessita estar capacitado para executar suas atividades com eficácia, na busca de resultados satisfatórios para a organização a qual faz parte, diante de um mercado em constante dinamicidade, pois “O profissional que se dedica e investe tempo e recursos na sua própria qualificação mostra que está preocupado com o mercado tendo mais probabilidade de se manter empregado” (ARAÚJO *et al.* p. 140).

Quanto aos objetivos, observou-se, em âmbitos gerais, que todos os cursos buscam capacitar profissionais aptos ao exercício de funções de suporte a administração executiva, contribuindo para uma maior eficiência nos processos de gestão. A partir de uma verificação mais específica aos objetivos de cada um, percebe-se que os cursos proporcionam, aos profissionais que desempenham função de assessoria executiva, capacitação e aprimoramento de competências e habilidades que, de acordo com as DCN para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, devem ser desenvolvidas por esse profissional, tendo em vista a formação acadêmica ser direcionada nesse sentido.

Isso implica dizer que as competências e habilidades dos profissionais que deverão ser aperfeiçoadas através desses cursos de especialização estão relacionadas com as mesmas constantes nas DCN, mais especificamente no art. 4º. Dessa forma, ao comparar os objetivos dos cursos às referidas diretrizes demonstrou-se complementaridade, no sentido de direcionamento quanto ao aprimoramento necessário a uma melhor qualificação, pois em todas as IES, os

objetivos fazem referência há pelo menos dois incisos do artigo citado. Dos pontos comuns detectados, para efeito desta análise, identificaram-se competências e habilidades que cada curso tem como foco para proporcionar capacitação profissional adequada, no âmbito da gestão de negócios, aos que estão envolvidos em atividades de assessoria executiva, ampliando conhecimentos por meio da educação continuada.

Quadro 5 – Objetivos dos cursos comparados as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)

(continua)

| IES (sigla) | Curso | Objetivos | DCN (Art. 4º) |
|-----------------|--|--|--|
| UNINTER | MBA em Assessoria Executiva | <ul style="list-style-type: none"> - Promover a articulação entre as dimensões humana e técnica, o bom relacionamento e a criatividade na realização das atividades, com autoconfiança, autonomia e flexibilidade nas tomadas de decisões; - Possibilitar ao profissional criar estratégias, como agente de mudanças comprometido com benefícios sociais. | <p>I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;</p> <p>XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.</p> |
| UNINASSAU | MBA em Assessoria Executiva | <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver profissionais capazes de atender as exigências empresariais contemporâneas relativas às competências dos profissionais de assessoria, secretaria executiva e áreas afins em empresas de qualquer porte e ramo de negócio, fornecendo um conjunto de conhecimentos que os capacitem no desenvolvimento da gestão administrativa de suas tarefas e na assistência e assessoramento aos Gestores e outros Profissionais do complexo organizacional a que assessoram. | <p>I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;</p> <p>X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais.</p> |
| FMN de São Luís | Assessoria Executiva em Org. Públicas e Privadas | <ul style="list-style-type: none"> - Formar profissionais voltados ao exercício da assessoria executiva em organizações públicas e privadas, com capacidade crítica, liderança e atitude proativa, capazes de incorporar novos valores, instrumentos e tecnologias aos processos administrativos desenvolvidos no âmbito organizacional por meio da aquisição de novas habilidades e competências tanto sob o aspecto técnico-profissional quanto ético-comportamental, de modo que possam se constituir em agentes de contínuo aprimoramento organizacional e aportar contribuições efetivas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das funções exercidas. | <p>IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;</p> <p>VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;</p> <p>X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;</p> <p>XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;</p> <p>XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.</p> |

Quadro 5 – Objetivos dos cursos comparados as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)

(continuação)

| IES (sigla) | Curso | Objetivos | DCN (Art. 4º) |
|-------------|-----------------------------|--|---|
| FECAP | Assessoria Executiva | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a formação executiva de alto nível para profissionais que assessoram e apoiam: Executivos de alto escalão; Empreendedores; Líderes da área Pública, seja do Executivo, Legislativo ou Judiciário; Equipes de Projetos; - Propiciar ambiente único de <i>networking</i> e aprendizado colaborativo. | VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais. |
| UNESA | MBA em Assessoria Executiva | Não foi possível ter acesso a essas informações. | |
| UMESP | Assessoria Executiva | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir para formação continuada de profissionais envolvidos em atividades e projetos de assessoria executiva, gestão de pessoas e suporte a alta administração; - Capacitar o profissional para construção de uma estratégia de carreira, aprimorando o marketing pessoal e profissional para maior comprometimento com a missão, visão, objetivos e metas das organizações; - Desenvolver habilidades de comunicação para trabalhar em equipe num ambiente de constantes mudanças, proporcionando ao participante reconhecer e aplicar procedimentos de atividades secretarias conforme realidade interna e externa da organização. | VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XII - eficaz utilização de técnicas secretarias, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações. |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

O curso da UNINTER evidencia a capacidade de articulação entre as dimensões humana e técnica, o bom relacionamento e a criatividade na realização das atividades, bem como abertura às mudanças, pois “[...] o profissional qualificado e atualizado consegue se ajustar melhor às mudanças internas e externas pelas quais as organizações estão passando” (VEIGA, 2010, p. 36). Essas são competências e habilidades que segundo Veiga (2010, p. 23) fazem parte do perfil do profissional de Secretariado Executivo na função de assessoria, atuando como facilitador dos processos organizacionais.

Na UNINASSAU, além da capacidade de articulação, prioriza-se a gestão administrativa e o assessoramento a gestores como competências a serem aprimoradas para a capacitação dos profissionais interessados, principalmente o pertencente a área secretarial, visto que no pensamento de Mazulo e Silva (2010, p. 20) as funções gerenciais são imprescindíveis para o exercício da profissão, pois faz parte da rotina secretarial, mesmo que hierarquicamente esse profissional exerça a função de assessor, que dependendo do tipo de organização será a

vários executivos, por isso deve estar capacitado, pois faz parte do perfil de quem executa esse tipo de atividade, conforme salienta Veiga (2010, p. 24).

A gestão também é uma competência que a UMESP considera importante a ser desenvolvida na formação continuada dos profissionais que exercem a assessoria, confirmando o argumento de Paes e Muller (2015, p. 41) que afirma ser característico dessa função o “Domínio e aplicação dos fundamentos da gestão organizacional, [...] servindo de suporte gerencial aos demais setores [...]”. A abordagem dada pelo curso à gestão de pessoas especifica a necessidade do profissional ter em seu perfil “Habilidade de comunicação, no gerenciamento de informações e na gestão de conflitos internos e externos [...]” (PAES; MULLER, 2015, p. 41). Por isso, um dos seus objetivos é justamente desenvolver habilidades de comunicação para o trabalho em equipe, aplicando técnicas secretariais de acordo com a realidade organizacional interna e externa. O que demonstra maior atenção aos Secretários Executivos que desejam atualizar-se, ampliando seus conhecimentos.

De modo mais amplo também se percebeu que o curso da FECAP possibilita a formação que revele o domínio dos recursos de comunicação para o exercício profissional. No intuito de propiciar formação executiva de alto nível em um ambiente colaborativo de *networking*, não se observou definidamente, nas informações do curso, as competências e habilidades a serem aprimoradas, por ser muito abrangente o seu objetivo, mas percebe-se que esse tipo de formação caracteriza a atuação secretarial, porque conforme Pignataro (2013, p. 303) “Assessorar um executivo é uma arte, pois nos permite aplicar as técnicas e competências desenvolvidas ao longo de um processo de aprendizado acadêmico e treinamentos focados tanto em desenvolvimento interpessoal quanto motivacional”.

A FMN de São Luís busca, no âmbito da especialização em Assessoria Executiva, formar profissionais através da capacitação e aperfeiçoamento de competências e habilidades relativas à atitude proativa, liderança, ter sentido crítico, bem como saber incorporar os recursos tecnológicos aos processos administrativos, facilitando e otimizando as atividades do cotidiano organizacional, realizadas diante de um comportamento ético. Esse objetivo define plenamente o papel do profissional de Secretariado Executivo, pois é de extrema importância que esse profissional “[...] assuma para si a responsabilidade de desenvolver e aprimorar características que compõem o seu perfil, como flexibilidade, criatividade, liderança, dinamismo, iniciativa, eficiência, criatividade, liderança, dinamismo, iniciativa, eficiência, descrição, cooperativismo,

ética [...]” (BORTOLOTTI; WILLERS, 2003, p. 45), assumindo um trabalho de suporte gerencial de caráter intelectualizado.

Diante disso, verificou-se que os cursos em estudo podem possibilitar o aprimoramento de diversas competências e habilidades fundamentalmente pertencentes ao perfil do profissional de Secretariado Executivo na função de assessoria. Alguns apresentam aspectos comuns como capacidade de articulação entre diferentes níveis da organização, gestão e assessoria administrativa, além da habilidade de comunicação no gerenciamento de informações. As diferenças encontradas referem-se a liderança, proatividade, postura ética, otimização dos recursos tecnológicos e aplicação das técnicas secretarias. Como nem todos abordam as mesmas competências e habilidades entende-se que deve ser feito pelas instituições um estudo de mercado que auxilia na percepção de quais conhecimentos o profissional necessita para qualifica-se.

De acordo com Senhorini (2007, p. 39) “O que se percebe, é a revolução que está acontecendo no mercado de trabalho, o qual valoriza e dá preferência aos profissionais com múltiplas habilidades e com iniciativa própria”. É o caso do profissional de Secretariado Executivo, por isso os cursos oferecidos em nível de especialização na área secretarial tratam da multifuncionalidade desse profissional, evidenciando a abrangência de suas competências.

Nesse sentido, cabe ao profissional de Secretariado Executivo escolher o curso de especialização que atenda sua necessidade de qualificação em detrimento das exigências organizacionais quanto à atualização e capacitação dos seus funcionários a fim de se manterem competitivas.

5.3 Estruturas curriculares: similaridades e diferenças

A análise das estruturas curriculares dos cursos de pós-graduação *lato sensu* em Assessoria Executiva foi último ponto a ser explorado. Pretendeu-se identificar as semelhanças e diferenças entre os conteúdos apresentados nelas. Gomes (2009, p. 40) esclarece que “[...] ao analisarmos e interpretarmos informações geradas por uma pesquisa qualitativa, devemos caminhar tanto na direção do que é homogêneo quanto no que se diferencia dentro de um mesmo meio social”.

Essa similaridade e diferenciação foram observadas, aliadas ao fato de não ser constatada a utilização de parâmetros balizadores para elaboração do conteúdo apresentado na matriz curricular dos cursos. A partir da demonstração de todas as disciplinas existentes nos

currículos (Quadro 6) pode-se perceber que as mesmas estão relacionadas aos conteúdos que devem ser contemplados nos projetos pedagógicos e na organização curricular dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, conforme preconiza as DCN. Tais conteúdos, estabelecidos nas referidas diretrizes, abordam campos interligados de formação, os quais são classificados em três tipos: Conteúdos básicos, Conteúdos específicos e Conteúdos teórico-práticos.

Dessa forma apresenta-se, na sequência, a distribuição de cada uma das disciplinas dos cursos em correspondência a esses conteúdos com vistas a evidenciar a relação com as mesmas, enfatizando as áreas de conhecimento que mais são contempladas nas estruturas curriculares, bem como as que não estão incluídas nelas, demonstrando assim os aspectos comuns e divergentes. A apresentação é feita na ordem em que são mencionados os conteúdos no art. 5º das diretrizes curriculares: incisos I – Conteúdos básicos (Quadro 7); II – Conteúdos específicos (Quadro 8) e III – Conteúdos teórico-práticos (Quadro 9). Destaca-se que não foi possível à verificação da estrutura curricular de um dos cursos, pois no *site* da IES não foi encontrada tal informação e nem mesmo disponibilizada via *email*.

Quadro 6 – Estruturas curriculares dos cursos

(continua)

| IES (sigla) | Curso | Estrutura curricular |
|-------------|-----------------------------|---|
| UNINTER | MBA em Assessoria Executiva | Gestão de Projetos Gestão Empresarial Assessoria Executiva Gestão Socioambiental e Desenvolvimento Sustentável Cultura e Negociação Internacional Planejamento Estratégico e Competitividade Gestão de Conflitos e Negociação Ética Empresarial Gestão do Conhecimento Gestão Estratégica da Qualidade Metodologia Científica Gestão de Pessoas Gestão de Eventos Relações Públicas e Assessoria de Imprensa Trabalho de Conclusão de Curso |

Quadro 6 – Estruturas curriculares dos cursos

(continuação)

| IES (sigla) | Curso | Estrutura curricular |
|-----------------|--|---|
| UNINASSAU | MBA em Assessoria Executiva | <p>Gestão Estratégica e Empreendedora Decisão e Gestão Estratégica Gestão Empreendedora Finanças Corporativas Gestão Financeira Contabilidade Financeira Estratégias de Marketing Marketing Estratégico Plano de Marketing Comportamento Organizacional Motivação e Liderança na Equipe Relações Interpessoais Gestão de Projetos e Ferramentas de Excel Gestão de Projetos Ferramentas do Excel Avançado Protocolo e Eventos nas Organizações Protocolo e Etiqueta Corporativa Gestão de Eventos Corporativos Direito Empresarial e do Consumidor Direito Empresarial Direito do Consumidor Qualidade e Responsabilidade Social Nas Organizações Qualidade Total nas Organizações O desafio da sustentabilidade e da inclusão Estratégias de Comunicação Comunicação Interpessoal e Organizacional Segurança da Informação nas Organizações Metodologia da Pesquisa</p> |
| FMN de São Luís | Assessoria Executiva em Org. Públicas e Privadas | Não foi possível ter acesso a essa estrutura curricular |
| FECAP | Assessoria Executiva | <p>Técnicas de Assessoria Empresarial Internacionalização e Ambientes Multiculturais Comunicação Digital e Novas Mídias Princípios de Teoria das Organizações Gestão de Eventos Corporativos Gestão de Mudanças e da Cultura Organizacional Gestão Estratégica de Pessoas Economia de Empresas Tópicos Avançados em Assessoria Executiva Empreendedorismo e Inovação Gestão de Projetos e Processos Organizacionais Redação Executiva Oficina Metodológica</p> |

Quadro 6 – Estruturas curriculares dos cursos

(conclusão)

| IES (sigla) | Curso | Estrutura curricular |
|-------------|-----------------------------|---|
| UNESA | MBA em Assessoria Executiva | Visão Estratégica Planejamento estratégico Empreendedorismo e inovação Economia e Finanças para Gestores Visão Humanista Liderança e motivação Comportamento humano nas organizações Gestão de Projetos Gestão de projetos Excel avançado - tabela dinâmica, formulários e ferramentas Protocolo e Organização de Eventos Direito Empresarial e do Consumidor Políticas Emergentes Qualidade na empresa e qualidade na vida Responsabilidade social, sustentabilidade e inclusão Estratégia de Comunicação Comunicação e Segurança da Informação Redação Empresarial Marketing Metodologia da Pesquisa |
| UMESP | Assessoria Executiva | Módulo 1. O assessor executivo no cenário organizacional Administração de Marketing Gestão de Pessoas Organização Contemporânea Finanças Empresariais e Controle Orçamentário Módulo 2. Assessoria executiva nas múltiplas áreas de gestão Cenários Macroeconômicos Planejamento Estratégico Gestão do Conhecimento Gerenciamento de Métodos e Projetos de Pesquisa Módulo 3. Eficácia nas comunicações administrativas Comunicação Empresarial - Habilidades na Produção e Revisão de Textos Expressão corpórea Vocal da Comunicação Consultoria na área secretarial Etiqueta Empresarial, Social, Gestão de Eventos e Cerimonial |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Todos os cursos apresentam a disciplina de metodologia da pesquisa, na qual são transmitidas as orientações para estruturação do trabalho de conclusão de curso (TCC), atendendo às exigências da Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007 que estabelece ser obrigatório a “elaboração individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso” (BRASIL, 2007, p. 1). Algumas disciplinas apresentam a nomenclatura diferenciada, mas indicam corresponder ao mesmo conteúdo. A única que chama atenção é a da UMESP que por não apresentar a nomenclatura de metodologia da pesquisa ou algo equivalente, num primeiro momento percebeu-se que o curso não contemplava essa disciplina, mas após uma verificação mais detalhada,

observou-se que a mesma é apresentada na estrutura curricular do curso como Gerenciamento de Métodos e Projetos de Pesquisa, por ser a única disciplina, entre as demais, relacionada à pesquisa.

Outro aspecto a ser considerado nesta análise é que dos cinco cursos, apenas dois, os da UNINASSAU e UNESA disponibilizam na estrutura curricular não só as disciplinas como também os conteúdos nelas existentes, caracterizando a atenção dessas instituições em repassar informações mais detalhadas sobre curso para o público de interesse, visto que de acordo com Moreira (1990, p. 129) o conteúdo curricular “[...] precisa corresponder à representação organizada, sistematizada e desenvolvida das coisas que os indivíduos desejam entender melhor”. Além disso, verificou-se que em cada curso é ofertado disciplina específica, ou seja, pelo menos uma disciplina existente na estrutura curricular de um dos cursos, não é a mesma apresentada nos outros. O que demonstra a ausência de padronização na elaboração desses currículos, que de certa forma torna-se um ponto positivo, pois amplia a diversidade de conceitos e possibilita ao profissional escolher, dentro das suas possibilidades, o curso que melhor atenda a sua necessidade de aprimorar seus conhecimentos.

Em aspectos gerais há uma diversidade de áreas de conhecimento abrangidas pelas estruturas curriculares dos cursos. Tal fato é explicado pela característica inerente aos profissionais que assessoram, principalmente ao Secretário Executivo que para atender as novas demandas dos mais diversos seguimentos de mercado,

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

Para tanto os conteúdos estabelecidos nas DCN, que abrangem esses princípios devem ser contemplados na organização curricular dos cursos de graduação. Entretanto, ao serem comparados às estruturas curriculares dos cursos de pós-graduação *lato sensu* em Assessoria Executiva, verificou-se que as disciplinas apresentadas nestas também contemplam esses conteúdos, demonstrando que mesmo não sendo obrigatórias para cursos de especialização na área secretarial, apenas de graduação, as DCN tornam-se parâmetros para elaboração da matriz curricular desses cursos que objetivam proporcionar aperfeiçoamento das competências e

habilidades dos profissionais que desempenham atividades de assessoria executiva, com a ampliação dos conhecimentos adquiridos na formação acadêmica.

Quanto aos conteúdos básicos que compreendem aos “[...] estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação [...]” (BRASIL, 2005, p. 3), pode-se observar que todos os cursos possuem pelo menos duas disciplinas correspondentes a tais campos de formação. Mesmo não sendo conteúdos específicos que definem claramente o papel do profissional de Secretariado Executivo, são extremamente necessários no processo de aprendizagem de quem se profissionaliza nessa área, em virtude de ser indispensável ao mesmo “Conhecer profundamente a sua área de trabalho e ter uma visão global de toda organização” (VEIGA, 2010, p. 23).

Quadro 7 – Disciplinas dos cursos correspondentes aos conteúdos básicos

| IES (sigla) | Curso | Conteúdos básicos |
|-----------------|--|--|
| UNINTER | MBA em Assessoria Executiva | Gestão Socioambiental e Desenvolvimento Sustentável Relações Públicas e Assessoria de Imprensa |
| UNINASSAU | MBA em Assessoria Executiva | Finanças Corporativas Estratégias de Marketing Direito Empresarial e do Consumidor Qualidade e Responsabilidade Social nas Organizações Estratégias de Comunicação |
| FMN de São Luís | Assessoria Executiva em Org. Públicas e Privadas | Não foi possível ter acesso a essas disciplinas |
| FECAP | Assessoria Executiva | Economia de Empresas Internacionalização e Ambientes Multiculturais |
| UNESA | MBA em Assessoria Executiva | Economia e Finanças para Gestores Direito Empresarial e do Consumidor Políticas Emergentes Estratégia de Comunicação Marketing |
| UMESP | Assessoria Executiva | Administração de Marketing Finanças Empresariais e Controle Orçamentário Cenários Macroeconômicos Expressão corpóreo Vocal da Comunicação |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Com apenas duas disciplinas inseridas nesse campo, a UNINTER e a FECAP, mostram que os conteúdos básicos não são priorizados na estrutura do currículo do curso que ofertam. Percebe-se com isso, que no entendimento das instituições outras áreas de conhecimento podem ser mais relevantes para a capacitação profissional do assessor executivo, por possuir

“habilidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta, iniciativa e autonomia para tomar decisões e solucionar problemas” (BORTOLOTTI; WILLERS, 2003, p. 46).

No entanto, a comunicação é fator essencial para essas atribuições, pois segundo Veiga (2009, p. 106) a habilidade de se comunicar é de grande importância para o desempenho profissional, principalmente do Secretário Executivo, que interage constantemente com os diversos públicos do ambiente organizacional. Diante desse fato, verifica-se que todos os cursos, com exceção da FECAP, contemplam disciplinas referentes à comunicação.

As disciplinas da UNINASSAU e UNESA são praticamente as mesmas, o que pode diferenciá-las é apenas a nomenclatura de algumas disciplinas, mas fundamentalmente percebe-se que elas abordam os mesmos assuntos, enfatizando a importância das áreas social, jurídica, econômica e a da comunicação para o assessoramento. Silva (2013, p. 390) afirma que “Essa amplitude no alcance das atividades do secretário executivo, somados à visão holística da organização, tem o poder de instrumentalizá-lo para executar variadas atribuições na empresa”. É com essa atuação abrangente e diversificada que o torna um profissional diferenciado e tão necessário no ambiente organizacional.

A UMEP também aborda os mesmos conteúdos das duas instituições citadas anteriormente, a diferença é que as disciplinas de Direito Empresarial e do Consumidor e as relacionadas às ciências sociais não constam na estrutura curricular do seu curso. A FECAP e UNINTER são outras instituições que não abordam conteúdo jurídico e as únicas que não apresentam a disciplina referente a marketing. Como a área jurídica, social e o marketing também fazem parte dos conhecimentos necessários para a formação do profissional de Secretariado Executivo, a falta dessas disciplinas pode comprometer o aprimoramento de suas competências e habilidades, pois conforme o dizer de Mariano (2013, p. 81) “Ser um secretário ‘por excelência’ é se preparar para ser um multiprofissional: é ter um pouco de psicólogo, advogado, economista, administrador, dominar as atividades da área até porque pode ser responsável por uma equipe de profissionais”. Dependendo dos conhecimentos indispensáveis para a qualificação desse profissional, os cursos que não abrangem alguns conteúdos básicos podem não contribuir eficazmente para esse processo, devido à peculiaridade multidisciplinar que permeia a área.

No entendimento de que os conteúdos específicos envolvem “[...] 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 [...]” (BRASIL, 2005, p. 3), além de todos os cursos possuírem, no mínimo duas disciplinas vinculadas a essas áreas, percebe-se que a maioria deles apresenta em suas estruturas curriculares disciplinas mais relacionadas a esses conteúdos (Quadro 8), demonstrando a prioridade em ofertar capacitação mais focada na essência da atuação do profissional que assessora.

Isso pode ser percebido na UNINTER, FECAP e UMESP, nas quais as disciplinas são, em maior quantidade, referentes aos conteúdos específicos do que os conteúdos básicos, com destaque para as que envolvem a área de gestão. Antunes (2013, p. 403) explica que

No sistema secretarial, o secretário muda de papel; deixa de ser cogestor e torna-se o gestor secretarial. [...] A gestão é responsabilidade do secretário e deve estar alinhada às estratégias organizacionais. Tanto em uma como em outra forma de gerir, são exigidos do secretário conhecimentos das funções administrativas, visão sistêmica no negócio, além de conhecimento amplo em sua área de atuação

Nesse sentido, compreende-se que no sistema secretarial a gestão é inerente ao secretário. Mesmo estando inseridas no sistema maior que é a organização, as atividades desenvolvidas são delineadas na esfera da área. Para o exercício de tal competência Mazulo e Silva (2010, p. 21) afirmam ser necessário o espírito empreendedor, a liderança e a negociação como pontos fortes a serem utilizados de acordo com as diversas situações apresentadas. Fazendo referência a esse argumento, observou-se que a UNINTER e FECAP também contemplam nos currículos dos seus cursos disciplinas como Gestão de Conflitos e Negociação; Empreendedorismo e inovação, respectivamente. São casos isolados de oferta dessas disciplinas, mas de reconhecida importância para qualificação profissional.

Quadro 8 – Disciplinas dos cursos correspondentes aos conteúdos específicos

(continua)

| IES (sigla) | Curso | Conteúdos específicos |
|-------------|-----------------------------|--|
| UNINTER | MBA em Assessoria Executiva | Gestão de Projetos Gestão Empresarial Assessoria Executiva Cultura e Negociação Internacional Planejamento Estratégico e Competitividade Gestão de Conflitos e Negociação Ética Empresarial Gestão do Conhecimento Gestão Estratégica da Qualidade Gestão de Pessoas Gestão de Eventos |

Quadro 8 – Disciplinas dos cursos correspondentes aos conteúdos específicos

(continuação)

| IES (sigla) | Curso | Conteúdos específicos |
|-----------------|--|---|
| UNINASSAU | MBA em Assessoria Executiva | Comportamento Organizacional Protocolo e Eventos nas Organizações |
| FMN de São Luís | Assessoria Executiva em Org. Públicas e Privadas | Não foi possível ter acesso a essas disciplinas |
| FECAP | Assessoria Executiva | Técnicas de Assessoria Empresarial Princípios de Teoria das Organizações Gestão de Eventos Corporativos Gestão de Mudanças e da Cultura Organizacional Gestão Estratégica de Pessoas Tópicos Avançados em Assessoria Executiva Empreendedorismo e Inovação Gestão de Projetos e Processos Organizacionais Redação Executiva |
| UNESA | MBA em Assessoria Executiva | Visão Estratégica Visão Humanista Protocolo e Organização de Eventos Comunicação e Segurança da Informação Redação Empresarial |
| UMESP | Assessoria Executiva | Gestão de Pessoas Organização Contemporânea Planejamento Estratégico Gestão do Conhecimento Comunicação Empresarial - Habilidades na Produção e Revisão de Textos Consultoria na área secretarial Etiqueta Empresarial, Social, Gestão de Eventos e Cerimonial |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Outro aspecto relevante para essa análise é o fato de todos os cursos apresentarem a disciplina de Eventos. As nomenclaturas variam em três tipos: Gestão de Eventos; Protocolo e Organização de Eventos; Gestão de Eventos Corporativos. A disciplina não está nitidamente especificada no conteúdo em referência, no entanto é percebida como parte das técnicas secretariais. Relativamente a essa questão Bortolotto e Willers (2003, p. 50) afirmam que a Organização de Eventos é uma das competências técnicas do profissional de Secretariado Executivo, de total importância, fazendo-se indispensável o trabalho em todas as etapas da organização. Quando a organização não tem um departamento de eventos, geralmente é esse profissional que fica responsável pela tarefa de coordenação.

A disciplina referente à produção de textos é encontrada nos cursos da FECAP, UNESA e UMESP, com suas respectivas nomenclaturas: Redação Executiva, Redação Empresarial e Comunicação Empresarial - Habilidades na Produção e Revisão de Textos.

Conforme as autoras citadas são conteúdos que também fazem parte das técnicas secretariais, pois “Cabe ao profissional de Secretariado Executivo, classificar e dar soluções aos mais variados assuntos, tais como redigir cartas, memorandos e documentos de todos os tipos [...]” (BORTOLOTTI; WILLERS, 2003, p. 48). O que ressalta o aspecto peculiar e inerente a esse profissional, sendo imprescindível a presença desse tipo de disciplina nos cursos de especialização da área.

Quanto ao estudo da língua estrangeira, em nenhum dos cursos foi encontrado disciplinas com esse tipo de conteúdo. Além disso, apenas a UNINTER oferta disciplina pertinentes a princípios éticos. Veiga (2010, p. 23) argumenta que o profissional de secretariado deve ter postura ética, mantendo comportamento condizente com o cargo, seja qual forem às situações e informações gerenciadas.

O destaque maior é verificado na UMESP, a única instituição que tem como público-alvo principal para o curso de especialização em Assessoria Executiva, o profissional de Secretariado Executivo, fato este que pode ser comprovado na estrutura curricular do curso. É somente nessa instituição que é ofertada disciplina específica da área: Consultoria na área secretarial. Antunes (2013, p. 405) esclarece que “Consultoria secretarial é ainda uma visão nova de mercado. Não há capacitação *trainee* em consultoria secretarial; existe uma nova forma de atuação secretarial em desenvolvimento”. Nesse sentido entende-se que o trabalho de consultoria é um valioso instrumento que amplia as possibilidades de atuação do secretário, proporcionando maior visibilidade para a profissão.

Com relação aos conteúdos teórico-práticos, visto que correspondem aos estudos em “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), verificou-se uma quantidade mínima de disciplinas contempladas pelos cursos, que se enquadram nesses campos de formação. Alguns deles, dois mais precisamente, nem mesmo têm disciplinas correspondentes. O que se percebe é que essas áreas são mais direcionadas ao elo da teoria com a prática, com frequência trabalhado nos cursos de graduação sob diversas perspectivas, mas pouco abordado nos de especialização na área, excluindo o relativo ao TCC.

Quadro 9 – Disciplinas dos cursos correspondentes aos conteúdos teórico-práticos

| IES (sigla) | Curso | Conteúdos teórico-práticos |
|-----------------|--|---|
| UNINTER | MBA em Assessoria Executiva | Não há disciplinas correspondentes |
| UNINASSAU | MBA em Assessoria Executiva | Gestão de Projetos e Ferramentas de Excel |
| FMN de São Luís | Assessoria Executiva em Org. Públicas e Privadas | Não foi possível ter acesso a essas disciplinas |
| FECAP | Assessoria Executiva | Comunicação Digital e Novas Mídias |
| UNESA | MBA em Assessoria Executiva | Gestão de Projetos e Excel avançado |
| UMESP | Assessoria Executiva | Não há disciplinas correspondentes |

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Ao incluir disciplinas que envolvem procedimentos tecnológicos, como as verificadas no Quadro 9, os cursos da UNINASSAU, FECAP e UNESA evidenciam a necessidade de atualização profissional quanto ao domínio desses recursos para uma melhor qualidade e eficácia das atividades desempenhadas. De acordo com Senhorini (2007, p. 42) “A introdução de novas tecnologias está levando empregados e administradores a criarem novos valores dentro da empresa [...]. Estamos vivendo a época do multiespecialista, aquele trabalhador que tem habilidade em várias áreas”. Como é o caso da categoria secretarial que partir dos avanços tecnológicos evoluiu indiscutivelmente. Por isso, a qualificação para esses profissionais é extremamente indispensável para acompanhar as transformações, pois com o conhecimento atualizado na área aumentam-se as oportunidades de se manterem empregados, não cedendo espaço para profissionais de áreas afins.

Como constatado nem todos apresentaram disciplinas relativas aos três conteúdos. Apesar de não estar explícito nas informações pesquisadas sobre os cursos que as DCN são consideradas como parâmetro para o conhecimento ofertado, na elaboração das estruturas curriculares e estratégias dos cursos, ficou nítido a relação de semelhança, na qual os cursos de especialização em Assessoria Executiva atuam de forma complementar, aprimorando os conhecimentos adquiridos na graduação.

A formação em Secretariado Executivo é fundamentalmente permeada por diversas ciências, que caracteriza seu aspecto multidisciplinar. Portanto, os cursos de especialização da área secretarial, ao oferecer melhor qualificação, precisam formar profissionais com “[...] conhecimento de todas as áreas da empresa: *marketing*, administração, recursos humanos,

finanças, logística, contabilidade, telecomunicações, mercado e clima organizacional. Além do domínio de [...] conhecimento de tecnologia informatizada” (MAZULO; SILVA, 2010, p. 20).

Nos cursos pesquisados pode-se observar em suas estruturas curriculares essa interdisciplinaridade na abordagem dos conteúdos, tão característica da formação do profissional de Secretariado. Isso se deve ao fato de que para o exercício da profissão, na busca de resultados organizacionais, é preciso estar capacitado, com treinamento específico, frente ao reconhecimento do mundo corporativo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo possibilitou a percepção de que educação continuada na área secretarial necessita superar desafios que ainda permanecem dificultando a evolução desse conhecimento específico. Discussões sobre o assunto apontam para o fortalecimento da produção acadêmica e formação de profissionais qualificados, tendo em vista o reconhecimento que o profissional de Secretariado Executivo tem adquirido no mundo corporativo ao longo tempo.

Os cursos de especialização, como importante instrumento de capacitação profissional, é o meio principal para que os conhecimentos obtidos na formação acadêmica possam ser aprimorados. Nesse entendimento, o objetivo geral desta pesquisa foi compreender se o conhecimento ofertado pelos cursos de pós-graduação *lato sensu* com formação em Assessoria Executiva está dando continuidade ao curso de graduação em Secretariado Executivo a partir das Diretrizes Curriculares Nacionais.

Para o alcance desse objetivo foram definidos três objetivos específicos. O primeiro objetivo específico de investigar a área de conhecimento da Assessoria Executiva como enfoque da atuação do profissional de Secretariado Executivo, sob as perspectivas dos cursos foi alcançado na medida em que se verificou que o público-alvo dos cursos também estavam direcionados a esses profissionais dentre outros com atuação nas áreas de assessoria, gestão, administração e afins.

Considerando que quase a totalidade dos cursos não é direcionada prioritariamente aos profissionais da área secretarial, e que a profissão está fundamentalmente relacionada à assessoria, percebe-se que esse nível específico de curso pode proporcionar melhor qualificação, principalmente, aos mesmos. É importante lembrar que apesar de fazer parte do público alvo não tem como comprovar, apenas com as informações obtidas nos *sites* das IES, que a demanda desses cursos de especialização é formada por profissionais de Secretariado Executivo, em sua maioria, contudo observa-se o reconhecimento deles quanto ao entendimento de que a assessoria executiva faz parte intrinsecamente do fazer secretarial.

Quanto à necessidade para a criação de um curso de pós-graduação na área de conhecimento em assessoria executiva, foi apresentada de forma geral como justificativa por parte das IES, as mudanças constantes do mercado globalizado e o advento das novas tecnologias que exigem profissionais qualificados com competências apuradas. Além disso, a ênfase é dada a gestão de negócios para atender ao novo perfil dos profissionais que desempenham a função de

assessoramento e buscam atualização e aperfeiçoamento dos seus conhecimentos com a educação continuada.

No intuito de conhecer nos objetivos de cada curso o que pode ser proporcionado aos profissionais da área que anseiam por qualificação com a educação continuada, o segundo objetivo específico foi plenamente alcançado quando se verificou que os cursos buscam capacitar profissionais aptos ao exercício de funções de suporte a administração, contribuindo para uma maior eficiência nos processos de gestão, proporcionando a esses profissionais que desempenham função de assessoria executiva aprimoramento de competências e habilidades que ao serem comparadas com as DCN para os cursos de graduação, constatou-se aspectos comuns como uma forma de direcionamento quanto ao aprimoramento necessário a uma melhor qualificação. Tal fato é fundamentado na identificação de que em todas as IES, os objetivos fazem referência há pelo menos dois incisos do artigo 4º das referidas diretrizes, o qual trata das competências e habilidades mínimas que devem ser reveladas na formação profissional do secretário executivo. Isso quer dizer que os cursos pesquisados podem possibilitar o aprimoramento de diversas competências e habilidades fundamentalmente pertencentes ao perfil do profissional de Secretariado Executivo na função de assessoria.

Aliada a essa condição, o terceiro objetivo específico demarcado para identificar as similaridades e diferenças entre as estruturas curriculares dos cursos, destacando o conteúdo abordado, também foi alcançado a partir da demonstração de todas as disciplinas existentes nos currículos dos cursos de especialização em correspondência aos conteúdos estabelecidos nas DCN que devem ser contemplados na organização curricular dos cursos de graduação, em virtude daqueles também apresentar disciplinas com tais conteúdos.

Com relação à modalidade em que são ofertados esses cursos de especialização, e tendo em vista a educação a distância ter avançado enquanto mecanismo de difusão do conhecimento seria inviável para a maioria dos profissionais de secretariado obter qualificação desse tipo, sem a modalidade EAD, devido à carência de tais cursos, em todo o país, na modalidade presencial.

Dentre os cursos pesquisados, o ofertado pela UMESP, despertou atenção pelo relevante destaque dado ao profissional de Secretariado Executivo. Na apresentação do curso, esse profissional recebe reconhecimento como o mais indicado a ter formação desse nível, sendo o público-alvo principal entre os que desejam ampliar seus conhecimentos buscando atualização

com o curso de especialização em Assessoria Executiva. Fato este que pode ser comprovado na estrutura curricular do curso, pois é somente nesta instituição que é ofertada a disciplina de Consultoria na área secretarial. Isso implica em uma nova visão para esse profissional ampliar ainda mais as possibilidades de atuação, fortalecendo a categoria.

As limitações da pesquisa estão relacionadas ao levantamento feito aos cursos de pós-graduação *lato sensu* com impossibilidade de ser considerado todo o universo, cuja amostra restringe-se aos cadastrados no sistema do e-MEC com denominação de Assessoria Executiva, a falta de algumas informações em pesquisa feita aos *sites* das IES e dificuldade em consegui-las, pois não se obteve retorno dos *emails* encaminhados e o problema em manter contato diretamente com as coordenações dos cursos, visto que na comunicação com o público externo não há direcionamento para essa opção, sendo que as informações mais detalhadas são disponibilizadas apenas para alunos.

Diante da argumentação literária de que os cursos ofertados na área secretarial dão ênfase a assessoria, o que deixa a desejar quanto às outras competências inerentes as atividades desse profissional multifuncional, percebe-se que no âmbito dos cursos de pós-graduação *lato sensu* em Assessoria Executiva, o conhecimento ofertado tem relação de complementaridade às DCN para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, como parâmetro a direcionar esses cursos de especialização a proporcionar aperfeiçoamento de competências e habilidades dos profissionais que desempenham atividades de assessoria executiva, prioritariamente aos da área secretarial, com a ampliação dos conhecimentos adquiridos na formação acadêmica.

Infere-se, portanto, que mesmo não sendo obrigatórias para cursos de especialização na área secretarial, apenas de graduação, as DCN tornam-se parâmetros para elaboração da matriz curricular desses cursos. Das diversas áreas abrangidas pelas estruturas curriculares dos cursos, observou-se que a maioria deles apresenta disciplinas mais relacionadas a conteúdos específicos, o que indica prioridade das IES em ofertar capacitação com enfoque na atuação prioritária do profissional que assessora, ao passo que definem claramente a principal atribuição do profissional de Secretariado Executivo.

A proposta de continuidade deste estudo deve-se pela importância dos cursos de especialização na área quanto ao processo de qualificação profissional do secretário executivo, como um diferencial no ambiente competitivo, apontando-se para a necessidade de pesquisas que revelem se esses cursos estão efetivamente contribuindo para a prática profissional, se o

conhecimento adquirido esta sendo realmente aplicado no desenvolvimento das suas funções e, com isso, contribuir para a disseminação da importância dos secretários em participar de cursos de especialização na área, pois cabe ao profissional buscar o melhor para sua qualificação atendendo as exigências das organizações.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkíria. A importância da formação específica. *In: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício (coords). **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios**: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.*

ANTUNES, C. K. Tendências da atuação profissional Consultoria secretarial: uma nova visão de realidade. *In: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício (coords). **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios**: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.*

ARAÚJO, M. D. C. *et al.* Pós-graduação: sua importância para o profissional de Secretariado Executivo. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, v. 9, n. 9, p. 136-149, 2013. Disponível em: <<http://seer.upf.br/>>. Acesso em: 23 ago. 2016.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1977.

BERTUCCI, J. L. O. **Metodologia básica para a elaboração de trabalhos de conclusão de curso (TCC)**: ênfase na elaboração de TCC de pós-graduação Lato Sensu. São Paulo: Atlas, 2012.

BÍSCOLI, F. R. V. A evolução do secretariado executivo: caminhos prováveis a partir dos avanços da pesquisa científica e dos embates teóricos e conceituais na área. *In: DURANTE, D. G. (org). **A pesquisa em secretariado**: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: Editora da Universidade de Passo Fundo, 2012.*

BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. Profissional de Secretariado Executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, Toledo, v. II, n. 2, p. 45-56, 2003. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/index>>. Acesso em: 12 out. 2016.

BRASIL. **Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377consol.htm>. Acesso em: 10 out. 2016.

_____. **Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <<https://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 28 set. 2016.

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução n. 1, de 3 de abril de 2001**. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 28 set. 2016.

_____. Conselho Nacional de Educação. **Parecer n. 281, de 31 de outubro de 2002**. Consulta tendo em vista a Resolução CNE/CES 1/2001, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 11 nov. 2016.

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 26 set. 2016.

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução n. 1, de 8 de junho de 2007**. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 30 set. 2016.

DALFOVO, M. S.; LANA, R. A.; SILVEIRA, A. Métodos quantitativos e qualitativos: um resgate teórico. **Revista Interdisciplinar Científica Aplicada**, Blumenau, v.2, n.4, p.01- 13, Sem II. 2008.

DESLANDES, S. F. O projeto de pesquisa como exercício científico e artesanato intelectual. *In*: MINAYO, M. C. S. (org). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2009.

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

_____. Direções para pesquisas em secretariado executivo e criação de cursos de especialização e mestrado. *In*: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 1, **Anais**. Toledo: Unioeste, 2010. Disponível em: <<http://www.abpsec.com.br/>>. Acesso em: 06 nov. de 2016.

DURHAM, E. R. Ensino Superior no Brasil e Desenvolvimento. **Revista Interesse Nacional**, São Paulo, ano 3, n. 10, p. 28-44, 2010. Disponível em: <<http://interessenacional.com/>>. Acesso em: 12 set. 2016.

FBCBRASIL. **Faculdade Brasil Central**. Disponível em: <<http://www.fbcbrasil.com.br/>>. Acesso em: 05 out. 2016.

FDC. **Faculdade Duarte Coelho**. Disponível em: <<http://www.duartecoelho.com.br/>>. Acesso em: 05 out. 2016.

FECAP. **Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado**. Disponível em: <<http://www.fecap.br/>>. Acesso em: 06 out. 2016.

FMN. **Faculdade Maurício de Nassau de São Luís**. Disponível em: <<http://www.mauriciodenassau.edu.br/>>. Acesso em: 05 out. 2016.

GERHARDT, T. E. *et al.* Estrutura do projeto de pesquisa. *In*: GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (orgs). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

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

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GOMES, Romeu. Análise e interpretação de dados de pesquisa qualitativa. *In*: MINAYO, M. C. S. (org). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2009.

KAUARK, F. S.; MANHÃES, F. C.; MEDEIROS, C. H. **Metodologia da pesquisa: um guia prático**. Itabuna: Via Litterarum, 2010.

MAÇANEIRO, M. B. Antecedentes, consequências e desafios da cientificidade da área de Secretariado Executivo. **Revista Expectativa**, Toledo, v. X, n. 10, p. 9-26, 2011. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/index>>. Acesso em: 10 out. 2016.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARIANO, M. A. Amor pela profissão: uma escolha consciente. *In*: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício (coords). **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.

MARTINS, C. B. A formação do sistema nacional de pós-graduação. *In*: SOARES, M. S. A. (coord). **A Educação Superior no Brasil**. Porto Alegre: UNESCO, 2002.

MARTINS, Cibele; GENGHINI, Luiz. A pós-graduação *lato e stricto sensu* para o secretariado: Parâmetros para definições e criações de linhas de pesquisas. *In*: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício (coords). **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.

MAUADF. **Faculdade Mauá de Brasília**. Disponível em: <<http://www.mauadf.com.br/>>. Acesso em: 05 out. 2016.

MAZULO, R.; SILVA, S. C. L. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

MEC. **Ministério da Educação**. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em 22 ago. 2016.

MINAYO, M. C. S. O desafio da pesquisa social. *In*: MINAYO, M. C. S. (org). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2009.

MORAN, J. M. A educação superior a distância no Brasil. *In*: SOARES, M. S. A. (coord). **A Educação Superior no Brasil**. Porto Alegre: UNESCO, 2002.

MOREIRA, A. F. B. **Currículos e programas no Brasil**. 11. ed. Campinas: Papirus, 1990.

MORHY, Lauro. Brasil – Universidade e Educação Superior. *In*: MORHY, Lauro (org). **Universidade no Mundo – Universidade em questão**. Brasília: Editora da Universidade de Brasília, 2004.

MOROSINI, M. C. A Pós-Graduação no Brasil: formação e desafios. **Revista Argentina de Educación Superior**, año 1, n. 1, p. 125-152, nov. 2009. Disponível em: <<http://flacso.redelivre.org.br/files/2012/07/518.pdf>>. Acesso em 27 set. 2016.

NEVES, C. E. B. A estrutura e o funcionamento do ensino superior no Brasil. *In*: SOARES, M. S. A. (coord). **A Educação Superior no Brasil**. Porto Alegre: UNESCO, 2002.

_____. Apresentação - Desafios da educação superior. **Revista Sociologias**, Porto Alegre, ano 9, n. 17, p. 14-21, 2007. Disponível em: <<http://www.seer.ufrgs.br/index.php/sociologias/>>. Acesso em: 14 set. 2016.

NÓBREGA, V. S. S.; ADELINO, F. J. S. A inclusão do docente de secretariado executivo em programas de pós-graduação stricto sensu: um estudo realizado junto à plataforma Lattes do CNPq. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, v. 8, n. 8, p. 76-88, 2012. Disponível em: <<http://seer.upf.br/>>. Acesso em: 23 ago. 2016.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a função das Ciências da Assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Djalma. **Sistemas, Organização e Métodos**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ORTEGA, Cibele. Indicadores de resultado – Como identificar, mensurar e dar visibilidade aos níveis decisórios quanto aos resultados. *In*: D’ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício (coords). **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.

PAES, R. V. O.; MULLER, R. Gestão de conhecimento e assessoria executiva: uma pesquisa com os profissionais de Secretariado Executivo atuantes na Universidade Federal do Pará. **Revista Expectativa**, Toledo, v. XIV, n. 14, p. 32-52, 2015. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/index>>. Acesso em: 28 set. 2016.

PEGORINI, Diana; VILAS-BOAS, Mara. O tecnólogo em secretariado em debate. *In*: D’ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício (coords). **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.

PIGNATARO, Cilene. O executivo brasileiro: Assessorando diferentes gestores, seus estilos gerenciais e as diversas áreas. *In*: D’ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício (coords). **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios: como**

assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.

PLATAFORMA LATTES. Disponível em: <<http://lattes.cnpq.br>>. Acesso em: 24 out. 2016.

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

RAUBER, M. J.; RAUBER, A. S. **Perguntar não ofende...** Uma abordagem de *coaching* para o profissional de Secretariado. Toledo: Mundo Hispânico, 2013.

SARDINHA, L. P.; CUZATIS, L. G.; TIAGO, D. C.; TAVARES, C. M. M.; CAVALCANTI, A. C. D.; CORTEZ, E. A. Educação permanente, continuada e em serviço: desvendando seus conceitos. **Revista eletrônica Enfermeria Global**, n. 29, p. 324-340, 2013. Disponível em: <http://scielo.isciii.es/pdf/eg/v12n29/pt_revision1.pdf>. Acesso em: 7 out. 2016.

SAVIANI, Dermeval. A pós-graduação em educação no Brasil: trajetória, situação atual e perspectivas. **Revista Diálogo Educacional**, Curitiba, v. 1, n. 1, p. 1-95, 2000. Disponível em: <<http://www2.pucpr.br/reol/pb/index.php/dialogo>>. Acesso em: 30 set. 2016.

_____. **História das ideias pedagógicas no Brasil**. Campinas: Autores Associados, 2007.

SENHORINI, R. L. Conhecimento e Empregabilidade. **Revista Expectativa**, Toledo, v. VI, n. 6, p. 31-43, 2007. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/index>>. Acesso em: 25 ago. 2016.

SEVERINO, A. J. O ensino superior brasileiro: novas configurações e velhos desafios. **Educar em Revista**, Curitiba, n. 31, p. 73-89, 2008. Disponível em: <<http://revistas.ufpr.br/educar/>>. Acesso em: 14 set. 2016.

SILVA, A. M. N. Tendências de atuação em RH. *In*: D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício (coords). **Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios**: como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVEIRA, D. T.; CÓRDOVA, F. P. A pesquisa científica. *In*: GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (orgs). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Pró-Reitoria de Administração. **Proposição Técnica ATL/PRADM nº 1, de 6 de janeiro de 2014**. Cobrança de mensalidade em projetos de mestrado. Disponível em: <<http://www.pradm.ufc.br/>>. Acesso em: 10 nov. 2016.

UMESP. **Universidade Metodista de São Paulo**. Disponível em: <<http://portal.metodista.br/>>. Acesso em: 06 out. 2016.

UNESA. **Universidade Estácio de Sá**. Disponível em: <<http://portal.estacio.br/>>. Acesso em: 05 out. 2016.

UNIÍTALO. **Centro Universitário Ítalo-Brasileiro**. Disponível em: <<http://www.italo.com.br/>>. Acesso em: 05 out. 2016.

UNINASSAU. **Centro Universitário Maurício de Nassau**. Disponível em: <<http://www.uninassau.edu.br/>>. Acesso em: 05 out. 2016.

UNINTER. **Centro Universitário Internacional**. Disponível em: <<http://portal.uninter.com/>>. Acesso em: 06 out. 2016.

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamento. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

**ANEXO A – DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O CURSO DE
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005 (*) () (***)**

Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea “c”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CES/CNE 776/97 e 583/2001 e considerando o que consta dos Pareceres CES/CNE 67/2003 e 102/2004, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003 e 12/4/2004, resolve:

Art. 1º A presente resolução 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.

Art. 2º 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 de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

§ 1º O projeto pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Secretariado Executivo, com suas peculiaridades, seu currículo pleno

(*) Resolução CNE/CES 3/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 27 de junho de 2005, Seção 1, p. 79

(**) Republicada no Diário Oficial da União, Brasília, 4 de julho de 2005, Seção 1, p. 20

(***) RETIFICAÇÃO Resolução CNE/CES 3/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 14 de julho de 2005, Seção 1, p. 22: Na RESOLUÇÃO CNE/CES 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005, republicada no Diário Oficial da União de 4/7/2005, Seção 1, página 20, “onde se lê: “(*) Republicada por ter saído no DOU de 10/6/2005, Seção 1, página 38, com incorreção no original.”, leia-se: “(*) Republicada por ter saído no DOU de 27/6/2005, Seção I, página 79, com incorreção no original.”

e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV - formas de realização da interdisciplinaridade;
- V modos de integração entre teoria e prática;
- VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;
- X - concepção e composição das atividades complementares.

§ 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 profissional que o mercado ou a região exigirem.

Art. 3º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

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

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;
- VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- VIII - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- IX - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- X - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XI - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
- XII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

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

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, observada a pré-requisitação, que vier a ser estabelecida no currículo, atendido o disposto nesta resolução.

Art. 7º 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.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspon-

dentos às diferentes concepções das funções e técnicas secretariais.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada pelo seu colegiado superior acadêmico, conterà, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Art. 9º As instituições de ensino superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, observados os aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

Parágrafo único. Os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início do período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos e a bibliografia básica.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é um componente curricular opcional da instituição que, se for adotado, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nas modalidades referidas no *caput* deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 11. A duração do curso de graduação em Secretariado Executivo será estabelecida em Resolução específica da Câmara de Educação Superior.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES
Presidente da Câmara de Educação Superior