



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



CONSTRUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Chussy Karlla Souza Antunes¹

RESUMO

O presente estudo teve como objetivo identificar os componentes curriculares que contribuem para a construção das competências essenciais do profissional de secretariado. Através de estudos bibliográficos e documentais, entrevistas com atores envolvidos (órgãos de classe, profissionais atuantes na área e professores) e da prática vivenciada como profissional da área, coordenadora e professora do curso de Secretariado Executivo da Esurp- Escola Superior de Relações Públicas (através de estudo de caso) identificou-se, além dos componentes necessários a formação das competências essenciais, que na área de interseção dos conhecimentos para essas competências, tem-se a formação da *identidade acadêmica do profissional de secretariado*.

Palavras Chaves: *Secretariado Executivo – Competências Essenciais - Formação*

ABSTRACT

This study aimed to identify the curricular components that contribute to building the core competencies of professional secretariat. Through documentary and bibliographical studies, interviews with actors involved (class organs, professionals working in the area and teachers) and practice as experienced professional in the area coordinator and professor of the course of the Executive Secretary of Esurp-School of Public Affairs (through case study) was identified, beyond the necessary components for training of basic skills, which in the intersection area of knowledge for these skills has been the formation of academic identity of the professional secretariat.

Keyword: *Executive Secretary - esssenciais competencies - training*

1. INTRODUÇÃO

¹Mestre em Gestão Pública-UFPE;Especialista em Ciência Política- UNICAP e em Planejamento Educacional e Administração Escolar – UFPE. Secretária Executiva SRTE 1601. Coordenadora e professora do Curso de Secretariado Executivo da Esurp. Secretária Executiva – SRTE 1601. Consultora Secretarial – C2KP.E-mail: chussysa@gmail.com.



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



Com as imposições mercadológicas diante das constantes mudanças econômicas e sociais, a formação acadêmica para os secretários se deparou com um novo perfil profissional. Com isso os cursos de graduação se viram obrigados a adequarem seus currículos para atenderem essas demandas.

A FENASSEC - Federação Nacional de Secretários e Secretárias observando a dinâmica das exigências mercadológicas e vendo a preocupação dos cursos nessa adequação, preocupou-se ainda, no sentido das IES – Instituições de Ensino Superior estarem capacitando na direção adequada conforme preza a categoria. Por isso realizou grande articulação com representantes nacionais de coordenações de curso, profissionais atuantes da área e empresários, e consolidou proposta que foi apresentada junto ao MEC - Ministério de Educação para esse fim. A proposta resultou na aprovação integral do parecer 102/2004, e publicação em 03/06/2005, da Resolução CES/CNE 003/2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo.

A resolução em seu Artigo 2º, § 2º considera que

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

Subtende-se que o futuro profissional esteja apto a realizar as atividades da profissão (o fazer secretarial). Para isso os projetos pedagógicos dos cursos necessitam, além de atender os interesses do mercado (regionalidade), apresentar uma formação de acordo com as novas competências profissionais tão difundidas pela categoria e contida em seu novo perfil, ou seja, saber atuar como assessor,



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



gestor, consultor e empreendedor em sua área, o que chamamos de competências essenciais para o exercício da profissão.

Mapear os componentes para a construção das competências essenciais do profissional de secretariado tem se tornado um dos grandes desafios das IES.

O objetivo deste trabalho é a partir do debate teórico a respeito de competência, explicitar o conceito das competências essenciais na área secretarial, identificar os componentes curriculares para sua construção, relacionando-o às estratégias de ensino aprendizagem aplicadas e vivenciadas no curso de Secretariado Executivo da Esurp (case de estudo).

2. COMPETÊNCIA

O avanço da competitividade no mundo das organizações tem feito com que os profissionais necessitem ser competentes em muito mais áreas do que aquela na qual se graduou, além disso, grande parte das pessoas não faz a mínima idéia de como transformar o conhecimento adquirido na graduação em algo que traga algum retorno, competência.

Um dos maiores equívocos é acreditar que um profissional competente é aquele que adquiriu conhecimento. O conhecimento nada é se não for adequadamente utilizado na vida pessoal ou profissional. Não adianta ter conhecimento e não saber aplicá-lo.

As organizações buscam profissionais competentes e não apenas detentores de conhecimento. Por isso exigem experiência profissional em suas contratações. Buscam pessoas analíticas, que reflitam e executem, e para isso supõem serem possuidoras de um conhecimento especializado. Profissionais com um conhecimento incorporado, adquirido de tal forma a usá-lo em nível inconsciente.



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



Durand (*apud* Brandão, 2001) conceitua competência em uma forma ampla baseada em três dimensões: conhecimentos (o saber), habilidades (o fazer) e atitudes (fazer eticamente). Além desses elementos formadores da competência, as organizações, hoje mais complexas, necessitam de pessoas com capacidades, para atender suas competências organizacionais. Quando na execução de uma tarefa, por exemplo, ocorrer algo imprevisto, não programado, vindo a perturbar o rotineiro, isto demonstra que a competência não pode estar presa apenas a execução da tarefa; o profissional precisa saber mobilizar seu conhecimento para resolver as novas situações de trabalho, ser empreendedor. Elas serão sempre contextualizadas e devem agregar valor econômico para a organização ao tempo que agrega valor social para as pessoas, assim sendo competência pode ser vista como

[...] um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos e habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo. (FLEURY E FLEURY, 2001)

Agregaremos aqui à essa perspectiva a competência em nível da categoria profissional do secretário executivo. Para tanto poderíamos utilizar o conceito que Baldicero e Figueiredo propõem para competência essencial:

*[...] uma competência essencial é uma combinação de habilidades complementares e conhecimentos embutida **em um grupo** ou time que resulta na habilidade de executar um ou mais processos críticos num padrão classe-mundial (2003, p.10).(grifo nosso)*

Dele concluímos que quem se forma em secretariado deve possuir essas competências padrão, pois fazem parte de um grupo de profissionais que executarão as mesmas funções, independente da região, ramo empresa, da formação do executivo que assessorarão (economista, médico, advogado, engenheiro, etc) e de tantas outras variáveis.



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



As competências essenciais, nosso foco de estudo, são as que dão sustentação a profissão, o alicerce, e estão associadas a conhecimentos específicos e relevantes para o exercício profissional. Imagine um economista que não sabe analisar riscos econômicos, ou um advogado que não sabe interpretar leis, ou ainda, um médico hematófóbico. A ausência das competências essenciais em um profissional é visível em sua atuação, elas estão ligadas ao perfil profissional necessário ao seu desempenho dentro das organizações.

Natalense (1995, 1998) alega que a profissão de secretariado passou por três grandes mudanças quanto às exigências mercadológicas, da Qualidade, da Informática e está na das Competências. Houve um período de cobranças pela qualidade dos serviços oferecidos pelos secretários, seguindo do domínio pleno da informática para realização dos serviços e hoje está em seu desempenho, ou seja, na avaliação de suas competências essenciais.

Mas qualquer profissional por melhor que seja em executar aquilo para o qual foi preparado na universidade, irá enfrentar dificuldades em se inserir ou se manter no mercado se não for capaz de desenvolver, além das competências essenciais algumas competências transversais. Elas ajudarão como apoio e ponte entre o conhecimento técnico e o mercado. As competências transversais poderão fazer com que o profissional de secretariado se torne um diferencial no mercado, mas sem as essenciais não poderá atuar com plenitude em sua área..

As competências transversais são aquelas associadas a conhecimentos que permeiam outras áreas, mas ajudam a dar sustentação ou características a competência que deseja construir (essencial). Um exemplo é quando o profissional de secretariado, com conhecimento de outra área – comunicação social, por exemplo - executa as atividades de um Relações Públicas, ao intermediar contatos do gestor com a imprensa, ou fazer o cerimonial de um evento organizacional, um trabalho não frequente, mas que não pode ser esquecido ou eliminado da formação de um secretário executivo.



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



Tais competências adicionais não seriam tão imprescindíveis há duas décadas quando o emprego era mais estável e a competitividade mínima, logo prestar atenção às complementaridades e buscar agregá-las à formação se torna também muito importantes.

A competência que os alunos devem possuir ao terminar o curso surge da demanda do mercado, da sociedade, que são dinâmicas e mutáveis. O profissional de secretariado tem um novo perfil, que evoluiu ao longo dos tempos. A introdução da tecnologia, a automação dos escritórios, sua prática e seus afazeres se modificaram. Na atualidade espera-se que um secretário atua como co-gestor na empresa, seja assessor de forma empreendedora e forneça consultoria aos executivos ou empresas, independente de sua área ou setor, logo, deve ter sua formação baseada em um conjunto de conhecimentos específicos da área (essenciais) e amplo (transversais).

3. COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Como já foi dito neste trabalho, as competências essenciais são aquelas que dão sustentação a profissão, são o alicerce, dão características ao profissional e estão associadas a conhecimentos específicos e relevantes para o exercício da profissão. Sua ausência é visível na atuação profissional, pois estão ligadas ao perfil esperado.

Exemplificando, podemos pensar, por um momento como um empresário que quer contratar um secretário, provavelmente esperaríamos que ele soubesse assessorar-nos e nossa empresa, soubesse gerir a secretaria realizando apoio à sua gestão, um co-gestor, nos deixando desafogados para ações estratégicas, fornecesse consultoria informacional ao processo decisório e atuasse de forma



empreendedora na área, procurando aperfeiçoamento ou inovações em sua atuação, e com isso ajudasse-nos a alcançar os objetivos da organização. Se contratamos alguém com que falta de alguma dessas competências essenciais, de imediato percebemos e ficamos insatisfeitos

De acordo com o novo perfil profissional é esperado uma atuação secretarial baseada nas quatro competências essenciais. Assessor, Co-gestor, Empreendedor e Consultor. Para tanto deve:

- a) Como assessor atuar junto aos centros de decisão **viabilizando** processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação da empresa para alcance dos objetivos organizacionais, ou seja, deve ter:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

[...]

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;

[...]

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;

[...] (Artigo 04 da Resolução CES/CNE 003/2005)

- b) Como Gestor precisa **desenvolver funções gerenciais** nas áreas articuladas com as estratégias organizacionais, tendo

[...]

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;

[...]

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



[...]

X -gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

[...] (Artigo 04 da Resolução CES/CNE 003/2005)

- c) Como consultor, em uma visão sistêmica e generalista, sempre apresentar relatórios, pareceres, projetos **analíticos** que proporcionem informações, que subsidiem os executivos em sua gestão ou no desenvolvimento organizacional, fazendo:

[...]

IV -utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

[...]

IX -gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

[...] (Artigo 04 da Resolução CES/CNE 003/2005)

- d) Como empreendedor o Secretário, em sua busca analítica (consultoria) nas diversas áreas do saber, deve propor ou implantar **idéias e práticas inovadoras** que aprimorem seu trabalho e contribuam para organização. Para tanto deve ter:

[...]

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

[...]

VIII -adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

[...]

XIII -iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

[...] (Artigo 04 da Resolução CES/CNE 003/2005)



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



Resumindo, deve ser um assessor viabilizador, um gestor com visão estratégica do negócio empresarial atuando em sua área para o alcance organizacional, empreendedor com gestão inovadora e um consultor informacional com capacidade analítica em sua área.

3.1. O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DOS CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS AS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Mapear os conhecimentos/disciplinas para a construção das competências essenciais do profissional de secretariado tem se tornado um dos grandes desafios das IES. Dele deriva-se outros desafios, objetos de estudos futuros, como a necessidade de professores, que conheçam profundamente o objetivo a ser alcançado – as competências essenciais a serem construídas; uma estrutura que propicie sua construção – laboratórios, escritórios experimentais, empresa juniores, pois no modelo de competências não importa só a posse dos saberes disciplinares ou técnico-profissionais, mas a capacidade de saber mobilizá-los; o estímulo e desenvolvimento de projetos que estimulem pesquisa e extensão, e atividades complementares que promovam à consciência social desse profissional à sua região de atuação.

Formar um profissional exige das IES conhecimento amplo dessas competências e uma atenção redobrada, pois deve trabalhar sincronizadas com as organizações, acompanhar o desenvolvimento do perfil profissional, além de um cuidado apurado no conhecimento que dever ser oferecido para a construção dessas competências. Não é qualquer conhecimento, sua variação poderá levar a um resultado diferente do esperado. Os alunos sentem e o mercado também quando é repassado o que chamamos de conhecimento *bucha de canhão*, ou que não tem relevância à formação. Quem nunca ouviu um aluno perguntar: *Em que essa disciplina vai me ajudar?* ou ainda, *Estou estudando isso para quê*



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



Para evitar esses questionamentos deve-se ter bem claro quais são os conhecimentos que irão ajudar no construto das competências essenciais, sem esquecer as interdisciplinaridades e transversalidade da profissão. Promover e estimular os alunos a saberem e quererem utilizar os conhecimentos adquiridos aplicando nos laboratórios, escritórios experimentais, empresas juniores com cases simulando a realidade, levando-os a pensar e repensar o agir e sentir da profissão. Quando fazem essa conexão esse tipo de questionamento é dissipado.

O Artigo 05 da Resolução CES/CNE 003/2005, norteia as IES a sua organização curricular, com os seguintes campos interligados de formação a saber

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.

Partindo desta orientação sobre os conteúdos pode-se estruturar as etapas do curso. O ciclo básico, o profissional e o prático, início, meio e fim do curso, mas a relevância da formação acontecerá através da articulação dos conhecimentos/disciplinas necessários a aprendizagem. Por isso, conteúdos disciplinares direcionados serão o *x da questão*. Para conseguir saber quais disciplinas seriam necessárias a esse fim, realizou-se entrevistas com professores das diversas disciplinas oferecidas no curso de secretariado da Esurp. Após esclarecimento aos professores sobre às competências essenciais, perguntávamos quais conhecimentos seriam necessários e com qual competência



a(s) disciplina(s) ministrada(s) por ele contribuiria. Assim chegamos a um primeiro mapeamento (tabela 01). Foram retiradas algumas disciplinas, outras se transformaram em eletivas e as que levavam a construção das competências se tornaram obrigatórias.

Verificou-se a partir desse mapeamento, que algumas disciplinas eram específicas para construção de apenas uma competência, mas encontramos também disciplinas que contribuíam ao mesmo tempo para construção de duas, três ou mesmo para as quatro competências.

Analisando-as profundamente verificou-se a existência de interdisciplinaridades entre elas, ou seja, quando a disciplina está em uma área que atende a mais de uma competência possui interdisciplinaridade com outra que também está nessa área, permitindo assim maior facilidade para realização de atividades complementares interdisciplinar, ou ainda projeto para iniciação científica, como produção de artigos científicos.

Tabela 01: DISCIPLINAS PARA CONSTRUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA PROFISSÃO					
FORMAÇÃO GERAL E HUMANÍSTICA	GESTÃO	ASSESSORIA	CONSULTORIA	EMPREENDEDORISMO	
Pensamento Humanístico Contemporâneo	Organização Sistemas e Métodos	Língua Inglesa	Tecnologia da Informação e Comunicação	Planejamento Estratégico	Atende 1 competência
Direito	Matemática Financeira	Cerimonial e Eventos	Técnicas de Estágio e projeto	Responsabilidade social e empresarial	
Atividades Complementares	Estatística	Língua Espanhola		Empreendedorismo	
	Automação de Escritório				Atende 2 competências
	Informática Instrumental	Informática Instrumental			
	Gestão de pessoas	Gestão de pessoas			
		Introdução às Relações Públicas	Introdução às Relações Públicas		



		Teoria da Comunicação	Teoria da Comunicação		
		Comunicação, Expressão e Oratória	Comunicação, Expressão e Oratória		
			Marketing Pessoal	Marketing Pessoal	
	Ciências Contábeis		Ciências Contábeis		
	Administração Contemporânea			Administração Contemporânea	

Continuação...

	Comunicação Organizacional	Comunicação Organizacional	Comunicação Organizacional		Atende 3 competências	DISCIPLINAS QUE COLABORAM PARA CONSTRUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
		Metodologia Científica	Metodologia Científica	Metodologia Científica		
	Pensamento Econômico Contemporâneo		Pensamento Econômico Contemporâneo	Pensamento Econômico Contemporâneo		
	Processo decisório		Processo decisório	Processo decisório		
	Língua Portuguesa	Língua Portuguesa	Língua Portuguesa	Língua Portuguesa	Atende 4 competências	
	Produção de Textos	Produção de Textos	Produção de Textos	Produção de Textos		
	Redação Empresarial	Redação Empresarial	Redação Empresarial	Redação Empresarial		
	Ética Profissional	Ética Profissional	Ética Profissional	Ética Profissional		
	Gestão Secretarial	Gestão Secretarial	Gestão Secretarial	Gestão Secretarial		
	Fundamentos e técnicas Secretariais	Fundamentos e técnicas Secretariais	Fundamentos e técnicas Secretariais	Fundamentos e técnicas Secretariais		
	Estágio supervisionado monográfico	Estágio supervisionado monográfico	Estágio supervisionado monográfico	Estágio supervisionado monográfico		
3 DISCIPLINAS	18 DISCIPLINAS	18 DISCIPLINAS	18 DISCIPLINAS	15 DISCIPLINAS		

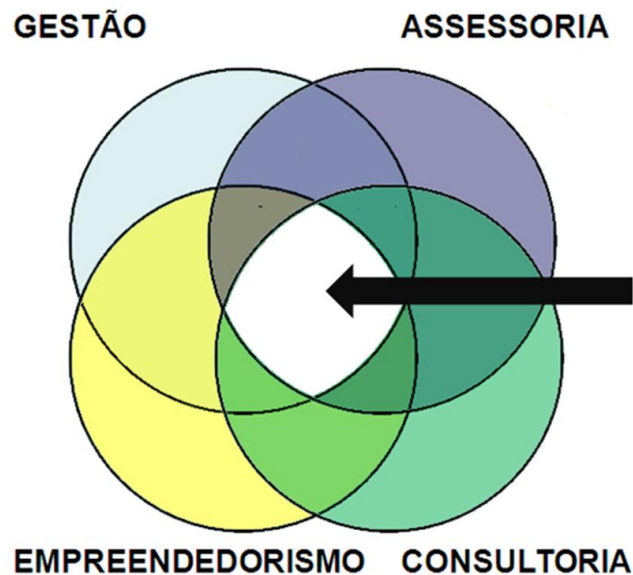
Um segundo mapeamento realizado a partir desse primeiro foi a possibilidade de verificar quais áreas de conhecimento contribuem para a formação das competências: comunicação, administração, exatas, humanas e específica (assessoria). Se o profissional é multifuncional e atende a uma ampla área de executivos e tipos de empresas, ou seja, diversos segmentos do mercado, lógico que também terá a contribuição de outras áreas de conhecimento.

Também se conseguiu identificar, o que denominamos de *identidade acadêmica do profissional de secretariado*, são disciplinas com conteúdos



ministrados apenas em cursos de secretariado. Elas fazem diferença na formação secretarial. Elas contribuem para formação das quatro competências, ou seja, para ser assessor, co-gestor, consultor e empreendedor na área secretarial o futuro profissional deve dominar plenamente essas disciplinas e seus conteúdos (gráfico 01).

Gráfico 01: IDENTIDADE ACADÊMICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.



Observa-se que as linhas de formação tomam mais força conforme a carga horária dispensada a cada disciplina. Se o curso está contextualizado em uma região que demanda por secretários assessores, as disciplinas para a construção dessa competência terão maiores cargas horárias. Isso independe da construção das outras competências. Cabe a instituição verificar a demanda do mercado e atendê-la sem esquecer as competências essenciais que devem ser construídas.



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



Com conteúdos disciplinares direcionados (conhecimento), um método de ensino teórico/prático (habilidades) e avaliações práticas/ contextualizadas (avaliação das atitudes), têm-se a construção das competências essenciais nos futuros profissionais, e assim poderão atender o novo da profissão esperado pela categoria e as exigências mercadológicas/regionais.

4. A DIFUSÃO DA IDENTIDADE DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO PROCESSO DE FORMAÇÃO DESSE PROFISSIONAL.

Outro fator observado foi a difusão dessa nova identidade. Ela acontece como consequência da formação das competências.

Se formar competências é colocar os futuros profissionais em sinergia com situações complexas, é também fazê-los assimilar os conhecimentos necessários a essa situações, instrumentos como o estágio supervisionado, hoje um componente curricular obrigatório, colaboram para a consolidação dos desempenhos desejados ao perfil do formando através da prática profissional, e as atividades complementares acadêmicas colaboram para desenvolvimento social e intelectual.

O uso dessas práticas, escritório experimental e da empresa júnior como laboratório para construção, prática ou avaliação das competências essenciais como por exemplo, a de consultoria, é outro componente que ajuda no processo de difusão e divulgação desse profissional.

O aluno é colocado em situação real da sua futura prática profissional; em contrapartida o mercado, os empresários e a sociedade fica conhecendo o novo perfil do profissional, suas competências, abrindo interesse dos mesmos por esse profissional. Funciona como marketing da categoria e de sua capacidade profissional.



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



Os conhecimentos mobilizados levam a uma relação direta do aluno com o mercado, com o possível executivo que poderá vir a contratá-lo. Nesse relacionamento acontece uma revolução cultural, vivido primeiro pelos alunos e depois pelas organizações, que usufruem dessas práticas didáticas ao tempo que conhecem esse novo profissional.

Assim, em longo prazo, no processo de construção das competências essenciais, levará a difusão das competências do verdadeiro profissional de secretariado e diminuirá consideravelmente a contratação de profissionais de outras áreas para o exercício do secretariado executivo, pois qual empresa ou executivo não quer um profissional competente que viu atuando. Ou seja, tudo começa na educação do conhecimento específico até o acultramento social.

5. CONSIDERAÇÕES

Nesse momento, buscou-se apresentar sem ser um ponto definitivo, os elementos curriculares constituintes das práticas pedagógicas, que contribuem para a construção das competências essenciais do profissional de secretariado.

Acredita-se que esse levantamento contribuirá para a elaboração do projeto pedagógico do curso conforme as diretrizes nacionais do curso e poderá ser uma orientação as linhas de pesquisas para área fortalecendo a reflexão crítica desses alunos para propor soluções e teorias dentro da própria área de atuação.

6. REFERÊNCIAS



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO



BALCEIRO, Raquel, FIGUEIREDO, Pedro. **A gestão de competências nas organizações virtuais.** Disponível <[www.crie.coppe.ufrj.br/ home/artigos/artigo](http://www.crie.coppe.ufrj.br/home/artigos/artigo)>. Acesso em: 01 de ago. 2010.

BRANDÃO, Hugo Pena. GUIMARÃES, Tomás de Aquino. **Gestão de competências e gestão de desempenho.** Revista RAE, FGV, v.41, n.1, jan./mar. 2001.

BRASIL. MEC, CNE. **Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2005.** Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. *Diário Oficial*, Brasília, DF, p. 79, 27 jun. 2005. Seção 1. Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br/educacao>>. Acesso em: 15 agosto. 2010.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso **Construindo o conceito de competência.** RAC, Edição Especial 2001: 183-196

NATALENSE, Maria Liana Castro. **A secretária do futuro.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998. 104 p.

NATALENSE, Maria Liana Castro. **Secretária executiva.** São Paulo; IOB, 1995. 321 p.