



---

---

**PERFIL DOS DISCENTES DO BACHARELADO EM SECRETARIADO  
EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA- UFPB**

**Francileide Firmino da Silva – UFPB**  
francileidefs@gmail.com

**Maria das Dores Silva dos Santos – UFPB**  
mmdorys@hotmail.com

**Francisca Janete da Silva Adelino – UFPB**  
janete\_adelino@ibest.com.br

**Kátia Regina de Almeida Gonçalves – UFPB**  
katia.regina83@hotmail.com

**RESUMO:** O presente artigo expõe resultados de uma investigação que tem como objetivo apresentar o perfil dos alunos do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), referentes aos ingressantes de 2006 a 2011, representando um total de 183 entrevistados. O referencial teórico utilizado neste trabalho é a formação acadêmica, carreira profissional e empregabilidade propostos por Sabino e Rocha, 2006 e Bíscoli e Lotte (2006). Neste artigo apresenta-se a visão dos alunos quanto aos motivos que os levaram a escolher o curso, visão de empregabilidade e de carreira profissional, análise crítica das informações recebidas no primeiro ano de curso, temas de interesse no curso, envolvimento em atividades extracurriculares, dentre outros. Os resultados apontam que os alunos demonstram motivação no curso, sabem das questões emergentes que envolvem a empregabilidade, vêm participando de atividades extracurriculares e possuem consciência da necessidade de constante aperfeiçoamento educacional objetivando melhorar, cada vez mais, sua qualificação profissional.

**PALAVRAS-CHAVE:** perfil dos estudantes, formação acadêmica, profissão de secretariado.

**ABSTRACT:** This paper exposes results of an investigation that aims to present a profile of students of the course secretariat executive bilingual Federal University of Paraíba (UFPB), relating to entrants from 2006 to 2011, representing a total of 183 respondents. The theoretical reference used this work is the academic training, professional career and employability proposed by Rocha and Sabino, 2006 and Bíscoli e Lotte (2006). In this paper we present students views about the reasons that led them to choose the course, view of employability and professional career, critical analysis of information received in the first year course, topics

of interest in the course, involvement in extracurricular activities, among others. The results show that students demonstrate motivation in the course, aware of emerging issues surrounding the employability, have participated in extracurricular activities and have realized the need for constant improvement educational aiming improve, increasingly, their professional qualifications.

**KEYWORDS:** profile of students, training academic, secretarial profession.

## 1 INTRODUÇÃO

Formar profissionais capacitados aptos para atenderem as exigências do mercado de trabalho, através do ensino, pesquisa e extensão, fazendo com que essa capacitação seja obtida através da aplicação do conhecimento teórico-prático, é geralmente um dos objetivos das instituições de ensino.

Buscar a capacitação profissional é um dos passos necessários para atender as exigências das empresas, que buscam pessoas preparadas, conhecedoras e que tenham as competências e habilidades adequadas ao cargo que disponibilizam para colaboradores.

Para adquirir capacitação profissional, é preciso obter conhecimentos teóricos e práticos em diversos assuntos que dão suporte a realização das funções e atribuições do profissional. Esse conhecimento inclui várias estratégias pedagógicas curriculares e extracurriculares de ensino com o objetivo de envolver o discente no aprendizado contínuo.

Sabendo-se que as empresas buscam pessoas capacitadas e essa capacitação é oferecida pelas instituições de ensino. Qual é o perfil dos estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba?

Na tentativa de buscar resposta que atenda a questão, foi realizada uma pesquisa bibliográfica em obras que discorrem sobre a área de secretariado, assim como foi realizada uma pesquisa com os alunos efetivamente matriculados no curso de Secretariado Executivo da UFPB representando os ingressos de 2006 a 2011, totalizando 183 entrevistados.

No decorrer deste artigo serão discutidos alguns aspectos relacionados à formação acadêmica, carreira profissional e empregabilidade do Secretário Executivo. Tais discussões terão como base os teóricos: (SABINO; ROCHA, 2006) e (BÍSCOLI; LOTTI, 2006)

## 2 SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL

### 2.1 Formação do Secretário Executivo no Brasil

A formação acadêmica em Bacharelado em Secretariado Executivo, no Brasil, iniciou-se com a criação do primeiro curso através da Universidade Federal da Bahia (UFBA) em 1969, que tinha como objetivo “atender as necessidades da comunidade empresarial, cujo crescimento decorria, principalmente, da implantação do Polo Petroquímico de Camaçari”, no qual somente foi reconhecido no ano de 1998, através do parecer 331/98. (SABINO; ROCHA, 2004, p. 26).

A UFBA formou a primeira turma do Curso de Secretariado Executivo, mas não obteve reconhecimento pelo MEC. Logo, a Universidade Federal de Pernambuco que em 1970 foi a segunda universidade a oferecer o curso de Secretariado e teve reconhecimento

oficial em 1978, e a UFBA somente em 1998, segundo Federação Nacional de Secretárias e Secretários – FENASSEC.

Atualmente é perceptível a existência de vários cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo em diversos Estados brasileiros, contemplados com as seguintes diretrizes necessárias ao seu projeto pedagógico, apresentado no Parecer 102/2004 (aprovado em 11.03.2004), da Câmara de Educação Superior, do Ministério da Educação e Cultura, do MEC, apud Sabino e Rocha (2004, p. 27):

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, especialmente, 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.(...)

No ano de 2006, especificamente no início do segundo semestre, foi criado o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilingue, através da Resolução nº 40/2006, considerando a necessidade de capacitar os profissionais para atuarem nessa área no estado da Paraíba.

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilingue da UFPB, por ser noturno é composto por 9 (nove) períodos letivos, integrados de 2.670 (duas mil seiscentas e setenta) horas, no qual equivale a 178 (cento e setenta e oito) créditos, conforme disposto no art. 3º da resolução 41/2006, UFPB (2006).

O processo de seleção para o preenchimento das turmas do Campus IV foi realizado pela Comissão Permanente de Vestibular – COPERVE, no qual realizou todo o processo em caráter especial. O vestibular especial dentre as turmas formadas do Campus IV, da UFPB, Litoral Norte, foram ofertadas 40 vagas para o curso de Secretariado Executivo Bilingue.

Com a criação do Campus IV, da UFPB, o curso de Secretariado Executivo foi o primeiro curso superior do Estado em uma Universidade Pública do Estado, tornando-se referencia e com excelentes oportunidades de crescimento e destaque entre outras regiões brasileiras.

O curso é formado por discentes de várias localidades, como Vale do Mamanguape (Mamanguape, Itapororoca, Rio Tinto, Curral de Cima, Capim, Cuité de Mamanguape, Baía da Traição, etc.), João Pessoa, Guarabira, entre outras.

A divulgação do curso é realizada através dos eventos promovidos pela a área, como o Encontro Paraibano dos Profissionais de Secretariado – ENSECE/PB, Oficinas Pedagógicas, Fóruns e Semana Acadêmica, tendo como público alvo, estudantes e empresas locais, publicação acadêmica e científica de estudantes e professores, com o objetivo de divulgar o curso e a profissão, no tocante das atribuições, competências, habilidades empregabilidade e áreas de atuação desses profissionais.

### ***A evolução da profissão por meio da pesquisa***

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

O discente do curso, durante a sua formação e capacitação profissional, terá que estudar vários tipos de assuntos, que são necessários para o desenvolvimento das competências e habilidades inerentes ao profissional de Secretariado Executivo. Esses conhecimentos são formados por:

<b>Conteúdos Curriculares</b>	<b>Créditos</b>	<b>C/H</b>	<b>%</b>
<b>1. Conteúdos Básicos Profissionais</b>			
1.1 Conteúdos Básicos Gerais	22	330	
1.2 Conteúdos Básicos Profissionais	57	855	
1.3 Estágio Supervisionado	20	300	
<b>Total</b>	<b>99</b>	<b>1.485</b>	<b>55,6 %</b>
<b>2. Conteúdos Complementares</b>			
2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios	70	1.050	
2.2 Conteúdos Complementares Optativos	06	90	
2.3 Conteúdos Complementares Flexíveis	03	45	
<b>Total</b>	<b>79</b>	<b>1.185</b>	<b>44,4%</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>178</b>	<b>2.805</b>	<b>100,0%</b>

#### **Quadro 1: Composição Curricular**

**Fonte: Resolução 41/2006 aprovada pelo Consepe(UFPB)**

## **2.2 Carreira profissional**

Os profissionais de Secretariado Executivo atuam em empresas públicas e privadas, nacionais e internacionais, desenvolvendo suas atribuições de forma que abrangente alcance ao planejamento institucional. Na realização de suas atribuições, esses profissionais atuam dando suporte aos executivos e distintas camadas hierárquica atuando como, segundo Bortolotto e Willers (2005):

- 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.

### ***A evolução da profissão por meio da pesquisa***

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

O Secretário Executivo é um profissional multifuncional, polivalente e atuante no sentido de facilitar através das suas atribuições, competências e habilidades ações que fazem parte do planejamento empresarial, ou seja, ele é extremamente importante para a organização, pois conhecer toda a empresa. Segundo Bíscoli e Lotte (2006, p.3) “o Secretário Executivo nas perspectivas atuais, das concepções dos cursos de graduação e das referências organizacionais destaca-se como um elemento chave da organização”. Na carreira desse profissional, as técnicas secretariais devem ser desenvolvidas com excelência, além do comprometimento, habilidades de negociação, pró-ativa, isto é, prever possíveis acontecimentos e soluções a partir da análise dos ambientes e conhecimento de diversas áreas, e participativa nos processos de decisões.(SABINO; ROCHA, 2004, p. 95)

## **2.3 Empregabilidade**

Os Secretários Executivos podem atuar em empresas públicas ou privadas, bem como instituições sem fins lucrativos, ou como autônomo no ramo da consultoria, assessoria empresarial.

Para garantir a sua empregabilidade, esses profissionais devem sempre se manter atualizados sobre os novos conhecimentos na maneira de exercer sua função na instituição, pois a cada dia é perceptível a evolução das ferramentas e instrumentos para a realização das atribuições.

Durante a sua rotina de trabalho, estes lidam com clientes internos e externos, de diferentes localidades, seja nacional ou internacional, por isso é imprescindível às habilidades comunicacionais em língua estrangeira.

Na Paraíba, as vagas abertas para o cargo ainda são minorias, devido a carência de formação acadêmica na área. E na região do vale do Mamanguape, composto por cidades que circundam o campus IV, da UFPB, observa-se que há uma forte presença de instituições públicas e privadas em que o cargo de Secretário Executivo é exercido por pessoas com desconhecimento das atribuições, habilidades, competências necessárias para atuar. Esse desconhecimento é gerado pela falta de formação acadêmica específica na área.

Segundo a Federação Nacional das Secretárias e Secretários-FENASSEC- na Paraíba a renda mensal desse profissional varia de R\$ 800, 00 a 1.500,00. Já em outros Estados essa renda mensal é maior do que na Paraíba. A geração do valor do salário do Secretário Executivo faria conforme o tipo, pública ou privada, por exemplo, e o porte da empresa.

No decorrer da implantação do curso citado do Campus IV, unidade de Mamanguape, tem se desenvolvido através de eventos acadêmicos realizados na cidade, a apresentação do curso, no que diz respeito, entre outros assuntos, as atribuições e campo de atuação desse profissional.

## **3 METODOLOGIA**

Para este estudo, usou-se a pesquisa exploratória e descritiva. Os princípios autores que nortearam este trabalho foram: Bíscoli, Lotte e Immig que discutem a importância da comunicação na profissão de secretariado executivo; Bortolotto e Willers com a contribuição sobre o perfil do secretário executivo; Gil, com os aspectos metodológicos e Sabino e Rocha que discutem a história do secretariado.

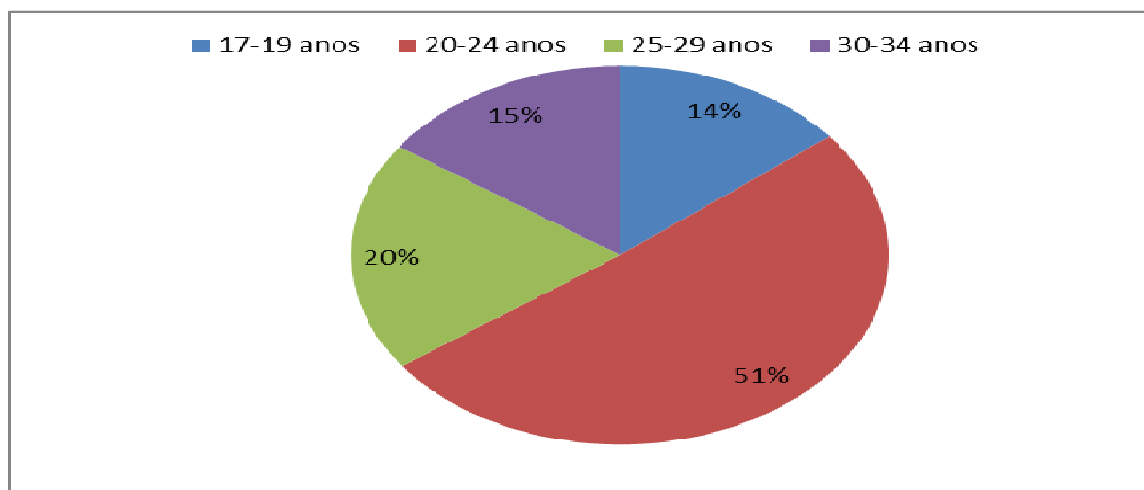
Para o desenvolvimento deste trabalho, foi construído um questionário com questões referentes às variáveis consideradas relevantes para conhecer o perfil dos sujeitos

pesquisados. O instrumento de coleta de dados utilizado apresentava dez questões objetivas e três questões subjetivas relacionadas ao perfil do aluno de Secretariado Executivo da UFPB.

Paralelo a construção do instrumento de coleta de dados, buscou-se selecionar o referencial teórico relacionado à formação acadêmica, carreira profissional e empregabilidade do secretário executivo. Os questionários foram aplicados aos ingressos de 2006 a 2011. A aplicação dos questionários deu-se em uma única vez, em cada sala de aula, considerando os alunos presentes naquele momento, independente da quantidade de matriculados para cada sala, tendo-se obtido amostragem 183 entrevistados.

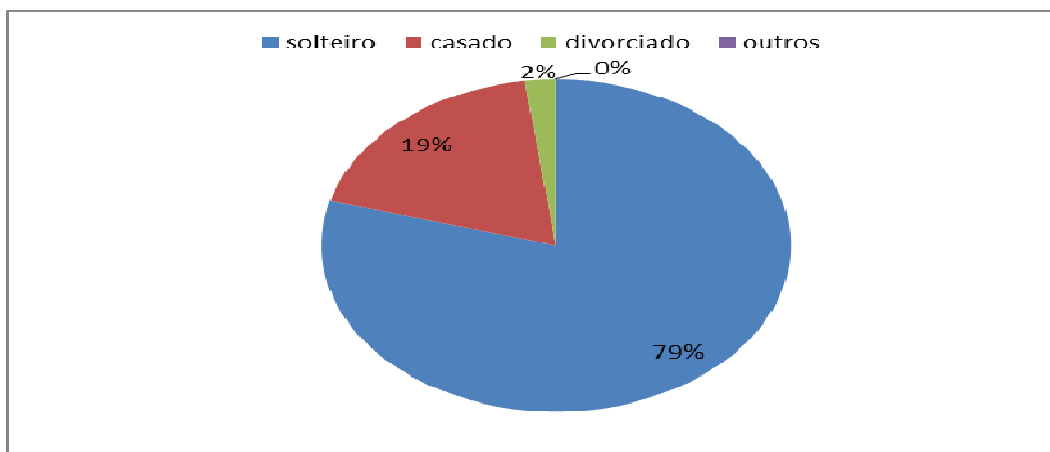
#### 4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A pesquisa realiza com o objetivo de identificar o perfil dos estudantes de Secretariado Executivo da UFPB aponta para os seguintes dados: Com relação à faixa etária os estudantes do curso obtém um percentual distribuído entre as idades, isto é, de 17 a 19 anos, o percentual abrange os 14%, de 20 a 24 anos 51%, 25 a 29 anos 20% e de 30 a 34 anos de idade 15%. Os dados abaixo mostram que a maioria dos estudantes possui de 20 a 24 anos de idade.



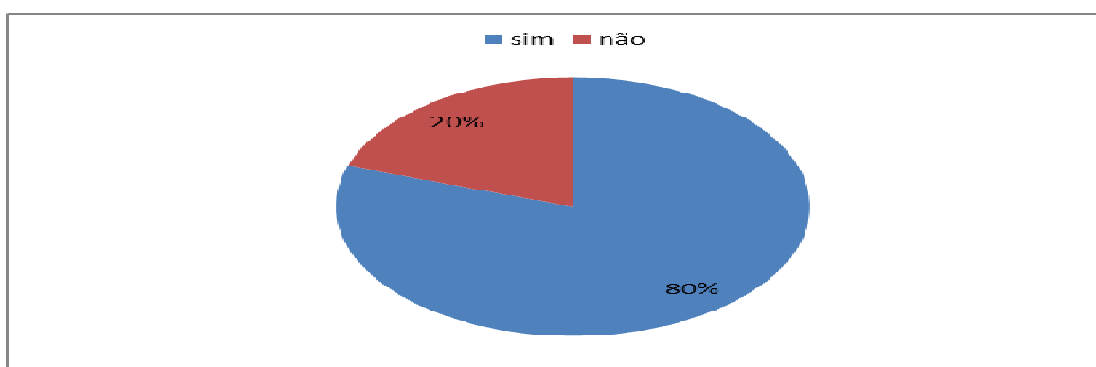
**Gráfico 1: Idade**

No que diz respeito ao estado civil dos futuros profissionais de Secretariado Executivo da UFPB, a maioria deles são solteiros (79%), seguidos dos casados (19%), divorciados (2%). Conforme apresenta o gráfico abaixo:



**Gráfico 2: Estado Civil**

Observa-se na coleta de dados, à maioria dos estudantes afirmam que Secretariado Executivo Bilingue é o primeiro curso superior que estão cursando (80%). Porém 20% dos entrevistados discorre que este curso não é o primeiro que estão cursando. Como percebe-se no gráfico abaixo:



**Gráfico 3: O curso de Secretariado Executivo é o primeiro curso Superior que você está cursando?**

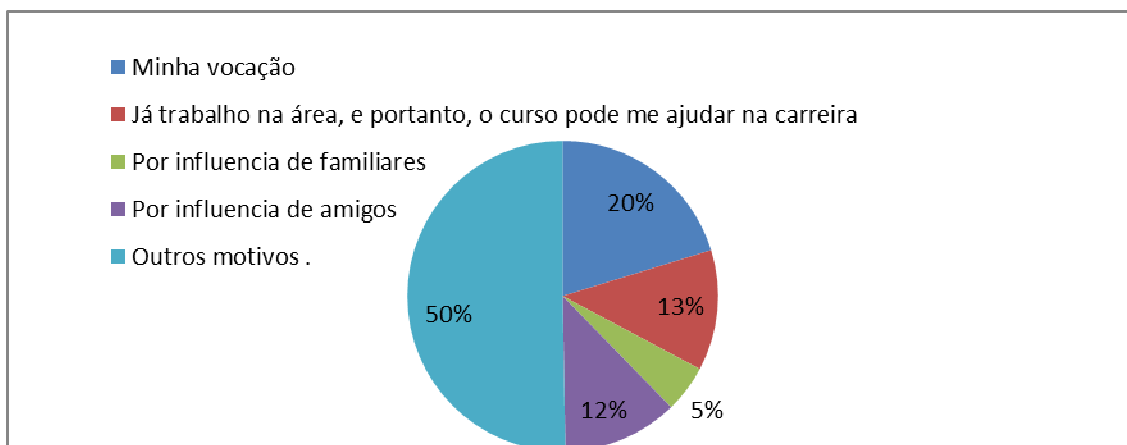
A escolha para o curso pesquisado foi influenciada por diferentes variáveis. Uma destas variáveis está relacionada à disposição natural que algumas pessoas têm sobre a atuação em profissão, que é a vocação, aponta 20% dos entrevistados. Outra parte afirma que já trabalharam exercendo alguma atividade do profissional de Secretariado Executivo (13%), portanto, o curso lhes ajudaria a aprimorar seus conhecimentos. Essa influencia também foi promovida por familiares e amigos, sendo os familiares (5%) e os amigos (12%). Além disso, 50%, ou seja, metade dos entrevistados afirma que a opção por este curso está relacionada a outros motivos (50%), distribuídos a seguir:

- Não disponibilidade de estudar em outro horário (cursos diurnos);
- Interesse despertado na profissão ou alguns elementos do curso que o estudante se identificou;
- Afinidades ou habilidades nas línguas estrangeiras, Inglês e Espanhol;
- Menor concorrência;
- Por o Secretário Executivo exercer algumas funções semelhantes a outras profissões, etc.

### *A evolução da profissão por meio da pesquisa*

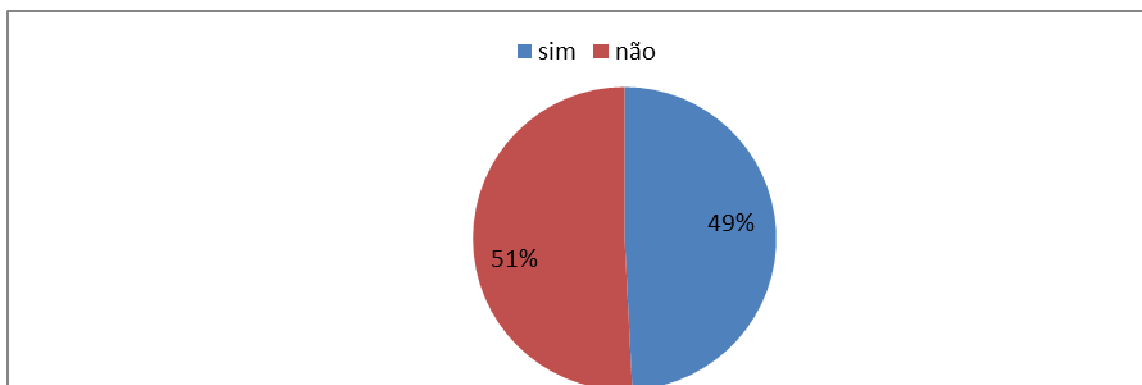
Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

- Reopção de curso;
- Intenções de trabalhar em Multinacional;
- O fato de o curso está localizado no Vale do Mamanguape;



**Gráfico 4 : Por que está cursando Secretariado Executivo, ou qual o motivo que lhe influenciou nesta escolha?**

O curso de Secretariado Executivo Bilingue por ser noturno possibilita ao discente, cursar e obter alguma experiência profissional por meio de algumas atividades ou função. Isto contribui para o gerenciamento de tempo, ao momento que trabalham no período diurno e estudam no período noturno. Com relação a empregabilidade dos estudantes, foi perguntado se estes exerciam alguma profissão no início do referido curso. E 49% dos entrevistados, representado no gráfico 5 a seguir, afirmam que no início estavam empregados e 51% afirmam que não estavam exercendo nenhuma função no mercado de trabalho.



**Gráfico 5: No início do curso você estava empregado?**

O profissional quando vai a busca de seu espaço no mercado de trabalho, tem que está preparado profissionalmente, dentre essa preparação, a experiência profissional é um dos elementos requisitados pelas empresas. Cientes destes quesitos, experiência e empregabilidade, os discentes do curso de Secretariado Executivo Bilingue, quando indagados sobre as mudanças que ocorreram na sua carreira profissional desde que ingressaram no curso, 48% afirmam estar em busca de estágio para cumprir a carga horária exigida pelo curso; 24% ainda não foram promovidos, mas tem grandes chances, no mesmo emprego em que se encontrava desde o início do curso; 10 % deixou o emprego e está

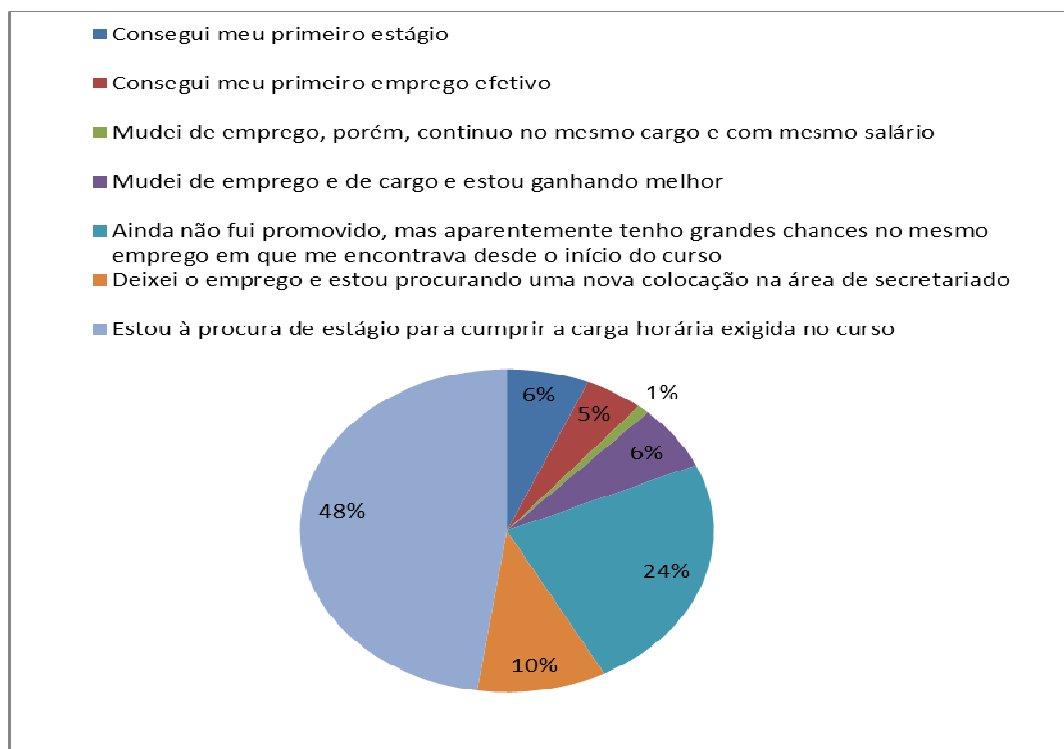
#### *A evolução da profissão por meio da pesquisa*

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011



procurando uma nova colocação na área de Secretariado; 6% relatam que mudaram de emprego e estão ganhando melhor em relação ao emprego anterior; 6% conseguiu seu primeiro estágio na área; 5% conseguiu seu primeiro emprego efetivo; e 1% mudou de emprego, porém, continua no mesmo cargo e com o mesmo salário.

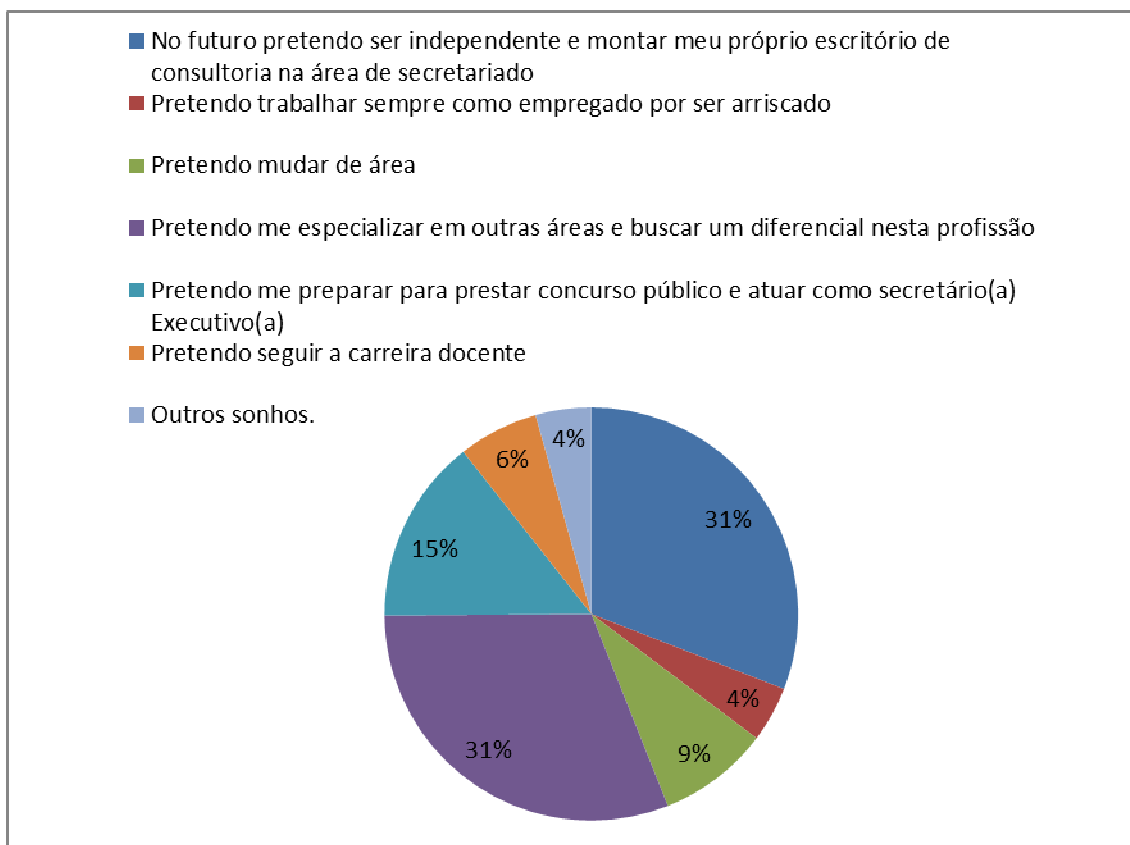
Percebe-se nesses dados que aos poucos o curso irá modificando o quadro de vagas no mercado de trabalho, a medida que o curso vai se desenvolvendo e as pessoas vão conhecendo a profissão e suas atribuições, bem como a atuação desse profissional. Porém a falta de vagas ainda é um caso que deve ser enfrentado com muita persistência, como é observado por aqueles que dizem estar a procura de estágio para cumprir a carga horária.



**Gráfico 6: O que aconteceu com sua carreira profissional desde que ingressou no curso?**

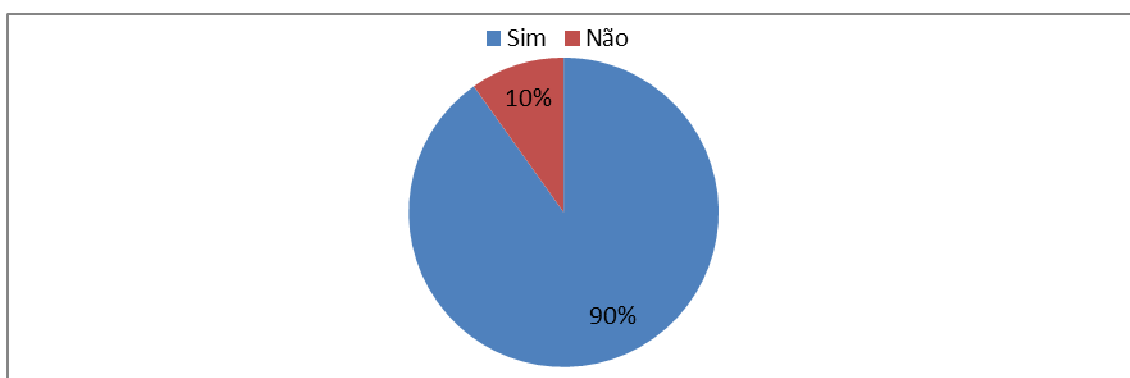
Quando perguntado sobre as expectativas dos estudantes sobre o futuro profissional, as respostas apresentadas formam as seguintes: 31% dos entrevistados querem ser independente e montar seu próprio escritório de consultoria. A consultoria é uma das áreas de atuação profissional do Secretário Executivo que Portela e Schumacher (2009, p. 33) definem da seguinte maneira: “é um processo interativo de um agente de mudanças externo à empresa, que assume a responsabilidade de auxiliar as pessoas nas tomadas de decisões, não tendo, entretanto, o controle direto da situação”.

Para outra parte dos entrevistados, 31% pretendem se especializar em outra área de Secretariado e buscar um diferencial nesta profissão. Já 15% deles, pretendem se preparar para prestar concurso público e atuar como Secretário Executivo; Os baixos percentuais, isto é, 9% pretende mudar de área, 6% acredita que irá seguir na carreira de docente na área, 4% pretende trabalhar como empregado, por considerar arriscado, ao contrário dos que tem a intenção de abrir seu próprio escritório de consultoria e ser independente; 4% afirmam que tem outros sonhos para a sua carreira profissional.



**Gráfico 7: O que você sonha para o seu futuro profissional?**

Ao ingressar em um curso, o aluno terá todo o conhecimento necessário para atuar na profissão que esta se capacitando. Aos poucos o conhecimento teórico vivenciado na prática lhes proporcionará o desenvolvimento das habilidades inerentes às atribuições secretariais. Para os entrevistados, quando indagados sobre o que os conhecimentos adquiridos no início do curso, acrescentou-lhe para a mudança no seu comportamento, postura e atitudes, com relação à vida profissional, afirmam os 90% que os conhecimentos adquiridos produziram efeito positivo, já 10% dizem que esses conhecimentos não contribuíram para mudança alguma com relação à temática da questão.

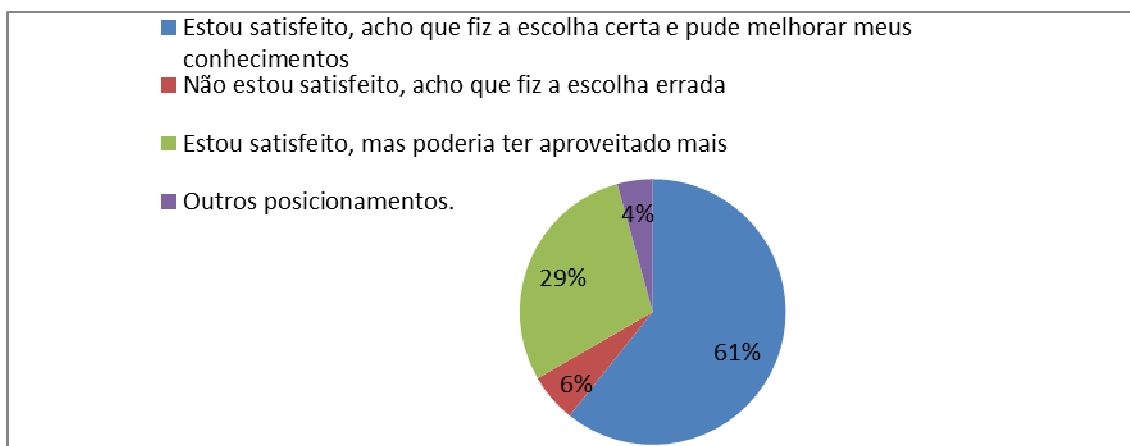


**Gráfico 8: Você acha que o primeiro ano do curso lhe ofereceu condições para que você mudasse seu comportamento, sua postura e suas atitudes com relação ao trabalho e à vida profissional?**

*A evolução da profissão por meio da pesquisa*

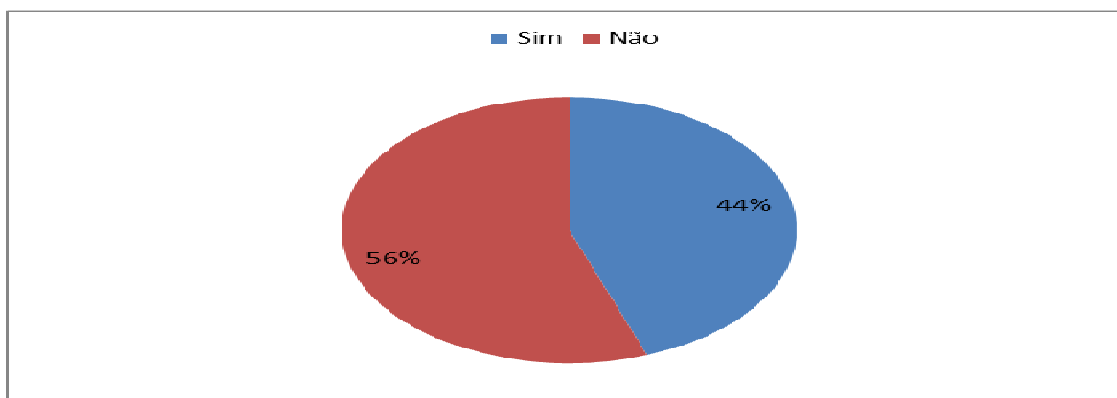
Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

O gráfico 9 apresenta as interpretações pessoais dos estudantes relacionadas a satisfação nas informações recebidas pelo curso até o momento. Afirmam os 61%, que estão satisfeitos, e acreditam que fizeram a escolha certa, e aprimoraram os seus conhecimentos; 29% estão satisfeitos, mas poderiam ter aproveitado mais sobre as temática e explanações, ou seja, a vivência ou momento acadêmico; 6% não tem nenhuma satisfação e acham que fizeram a escolha errada, ao momento que optaram por este curso; e 4% se posicionam de forma diferente.



**Gráfico 9: Com relação às informações recebidas no primeiro ano de curso, como você se posiciona?**

Quando perguntados sobre a busca por novas fontes de conhecimentos visando o aprimoramento dos temas abordados na sala de aula, 44% dos alunos revelaram que não tem se limitado somente a assistir as aulas, tem buscado complementar a sua formação em outras referências ou fontes de conhecimento. Já 56% confessam não buscar nenhum interesse além da sala de aula, ou seja, não tem a curiosidade de aprofundar em outras fontes para aprimorar seus conhecimentos. É o que se observa no gráfico abaixo.



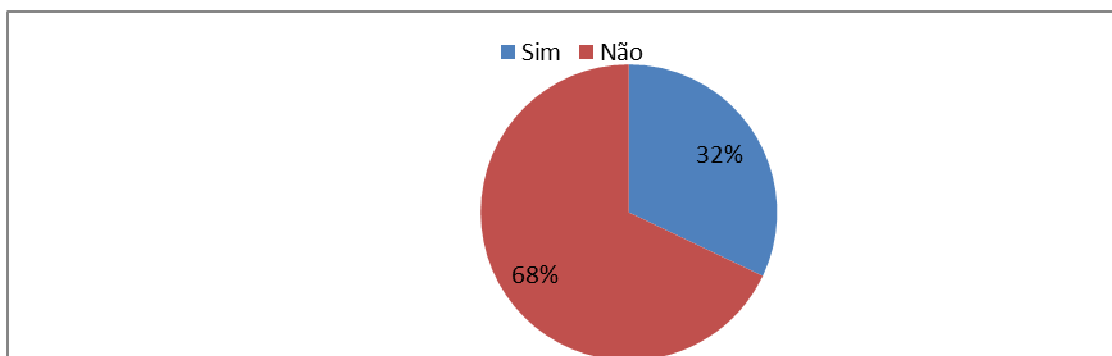
**Gráfico 10: Você tem se limitado a assistir somente as aulas durante a sua formação acadêmica?**

Diversos temas abordados na sala de aula chama atenção dos discentes, principalmente aqueles que envolvem dinâmicas, interação entre todos os presentes na turma, dinâmicas que aprimorem seus conhecimentos e habilidades. Com relação a **questão 11( Quais os temas**

discutidos por seus professores que lhe despertam o interesse em aprofundar o conhecimento?), os temas destacados pelos entrevistados foram:

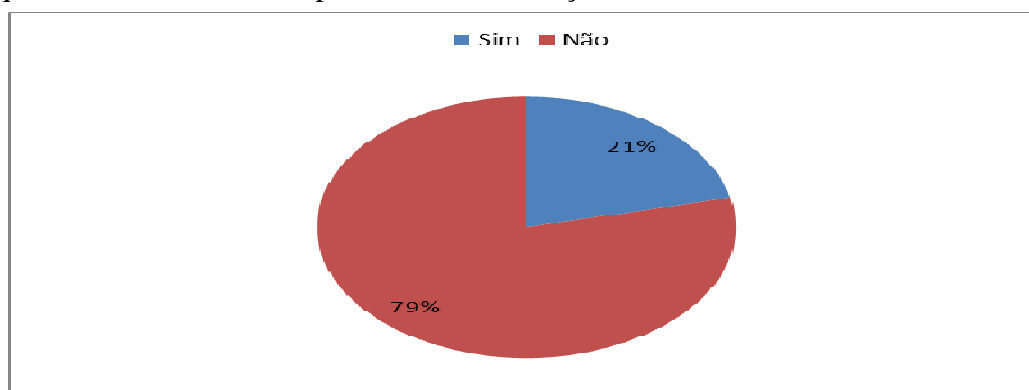
- **Ética profissional:** Aponta aos direcionamentos de conduta profissional dos profissionais de Secretariado Executivo.
- **Técnicas Secretariais:** Esta disciplina apresenta as técnicas secretariais utilizadas no ambiente de trabalho, bem como todo histórico da profissão, leis de regulamento profissional e atribuições dos Secretários Executivos, além de orientar aos estudantes desta disciplina os procedimentos adequados no ambiente organizacional;
- **Introdução à Filosofia:** Estuda um pouco do conhecimento filosófico, já que no ambiente organizacional, o Secretário Executivo tem que antecipar-se aos fatos, ser proativo, e a proatividade parte da observação do comportamento do executivo;
- **Introdução à Economia:** o Secretário Executivo como lida com clientes de várias partes do mundo, sua atuação poderá ser ligada ao comércio nacional e internacional, faz-se necessário o conhecimento de todos os aspectos econômicos que influencia nas negociações de demanda por produtos e serviços;
- **Metodologia:** Esta disciplina oferece suporte ao aluno pesquisador e produtor de trabalhos acadêmicos relacionados a temáticas que envolvem o profissional de Secretariado Executivo, gerando assim um conhecimento acerca da profissão;
- **Organização de Eventos:** Disciplina que envolve o conhecimento de todas as fases necessárias para a realização de um evento, este conhecimento a princípio é teórico partindo no final da disciplina para a aplicação prática, proporcionando ao estudante a experiência em organizar eventos;
- **As áreas de atuação profissional:** O secretário Executivo pode atuar nas organizações nas áreas de gestão, consultoria, assessoria e empreendedorismo;
- **As referências citadas pelos professores:** O curso ditado anteriormente apresenta no decorrer dos períodos várias disciplinas. A interdisciplinaridade é perceptível, com isso, os estudantes se interessam pelas referências recomendadas pelos professores, na qual terá grande aprofundamento a embasamentos teóricos relacionados à profissão de Secretariado.

No que se refere a infraestrutura, os dados mostram que 32% dos alunos acreditam que essa estrutura atende as necessidades de desenvolvimento da prática profissional, enquanto que 68% acreditam que a infraestrutura do Campus não satisfazem as necessidades da prática profissional.



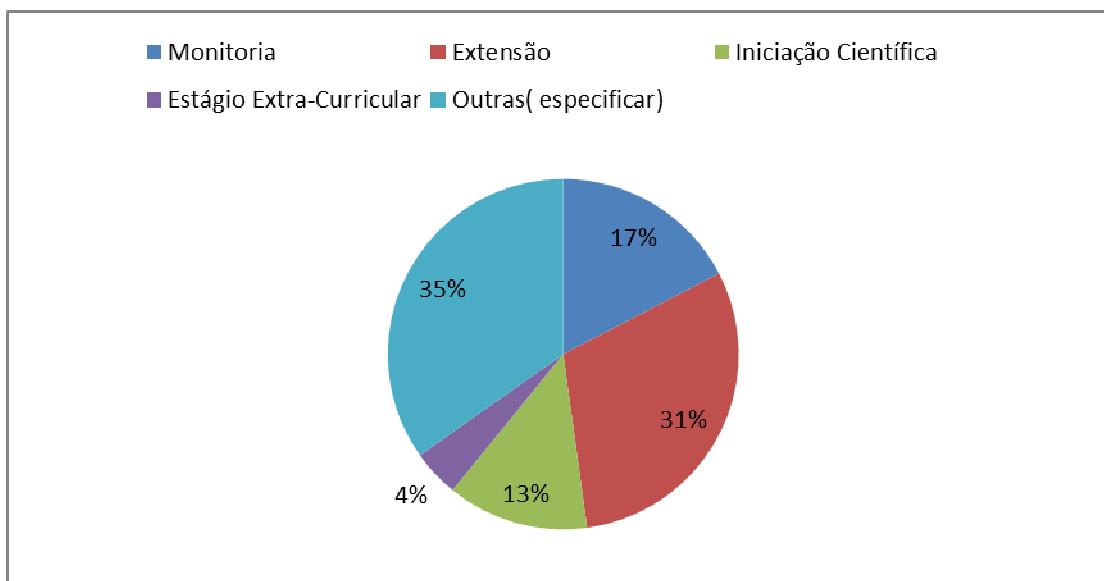
**Gráfico 12: A UFPB tem oferecido ao curso, infraestrutura adequada para a prática profissional?**

Os discentes do curso de Secretariado Executivo, além de estudar todas as disciplinas necessárias para a formação no profissional, tem a oportunidade de desenvolver através de programas de incentivo acadêmico científico, como Monitoria, Projetos de Extensão, Iniciação Científica, entre outros. O gráfico 13 abaixo apresenta a visão dos entrevistados quanto ao envolvimento em atividade extracurricular. Observa-se que 21% estão envolvidos em alguma atividade extracurricular, enquanto que 79% não estão envolvidos. Este dados mostra a necessidade do curso criar mecanismos que possam motivar os alunos de maneira mais efetiva a participar das atividades extracurricular com mais frequência, uma vez que essas atividades complementam a formação do acadêmico.



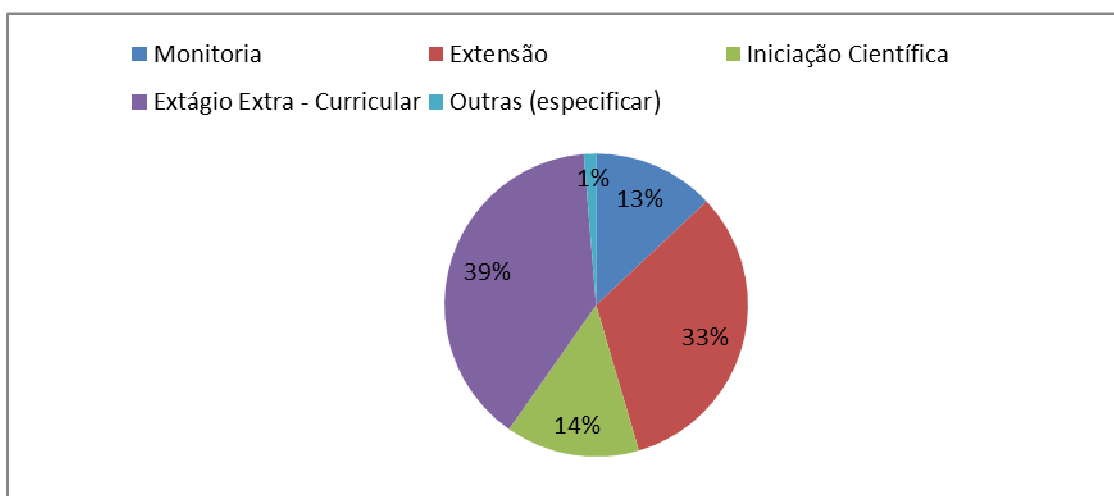
**Gráfico 13: Você está ou esteve envolvido em alguma atividade extracurricular?**

Observa-se que dentre 21% (observado no gráfico anterior) dos entrevistados que afirmaram estarem envolvidos em alguma atividade acadêmica, 4% realizaram Estágio Extracurricular, 13% Iniciação Científica, 31% Extensão e 35% realizam outro tipo de atividade



**Gráfico 14: Se Sim. Qual?**

Para os alunos que gostariam de participar de alguma atividade extracurricular, os projetos de interesse são apresentados com os percentuais: 39% Estágio Extra curricular, 33% Extensão, 14% Iniciação Científica, 13% Monitoria e 1% Outras.



**Gráfico 15: Se não, em qual atividade extracurricular você gostaria de se engajar?**

A seguir, serão apresentados os principais comentários julgados relevantes pelos entrevistados acerca do curso de Secretariado Executivo da UFPB:

- “O curso é preciso e objetivo, visando o código de ética e a responsabilidade moral do indivíduo. É um curso que requer muita atenção e dinamismo.”
- “Estou achando o curso muito interessante.”
- “É um excelente curso, os professores são ótimos.”
- “É um curso que incentiva a cada dia mais, adquirimos conhecimentos e faz nos interessar cada vez mais na área profissional.”
- “Climatização a desejar; atraso no calendário (2010.2)”.
- “É um curso muito interessante para o mercado de trabalho.”

*A evolução da profissão por meio da pesquisa*

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

- “Estou gostando do curso, só ficamos um pouco desmotivados pelos preconceitos de alguns colegas que não conhecem a profissão.”
- “É um curso que incentiva e desperta o interesse na área profissional.”
- “É um curso que abrange muitas mais áreas do que eu esperava.”
- “É uma oportunidade para pessoas que gostam da área, abranger seus conhecimentos, obtendo assim, um curso superior e assim ter oportunidade de ingressar no mercado de trabalho.”
- “Acredito que deveria haver mais eventos sobre o curso de Secretariado Executivo.”
- “Até o momento estou gostando do curso, penso que a instituição tem que melhorar um pouco mais a respeito da sua estrutura.”
- “Para mim está sendo um ótimo curso, pois ele abrange várias funções que devemos exercer como: gestor, empreendedor, assessor e outras mais.”
- “O curso satisfaz minha expectativa.”
- “O curso pelo menos que conheço é um bom curso, é um dos mais completos do campus IV da UFPB, tem profissionais competentes na área de ensino.”
- “Utilizarmos com mais frequência a ‘sala’ de informática.”
- “O curso de Secretariado Executivo é um curso bastante proveitoso e bastante interessante como um todo.”
- “É um excelente curso, tenho que aproveitar mais as chances que ele oferece.”
- “É um curso bom proveitoso, acredito que no decorrer do tempo, iremos nos identificar cada vez mais e melhorar nosso desempenho.”
- “Este curso apresenta ótimas disciplinas e os professores altamente capacitados.”
- “É um curso muito interessante, principalmente pelo fato de ser um curso bilíngue.”
- “Gostei dos professores, dos métodos de ensino, e pretendo me aprofundar na área.”
- “É um curso muito bom com amplas oportunidades de crescimento e aprendizagem e também uma área que pelo menos aqui na Paraíba está no início de seu processo evolutivo.”

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O curso de Secretariado Executivo foi implantado na Paraíba e trouxe novas oportunidades de desenvolvimento da profissão a nível local e regional. A partir da implantação do Campus IV, a comunidade local teve a oportunidade de estudar em uma Universidade Pública Federal.

Com o ingresso do campus na região estão sendo abertas as vagas de trabalho que existiam no mercado, ocupadas por pessoas de outra formação acadêmica, ou sem nenhuma formação superior.

Através da pesquisa de campo, nota-se que no curso de Secretariado Executivo Bilingue a classe estudantil é formada por pessoas da região. Logo, com a vinda do campus IV, a comunidade obteve maiores facilidades de ter uma formação acadêmica.

A formação acadêmica do Secretário Executivo da Universidade Federal da Paraíba, Unidade Mamanguape, é composta por conteúdos necessários para que o estudante adquira habilidades teóricas e práticas. Esses conteúdos se distinguem em: conteúdos gerais, profissionais, estágio supervisionado, complementares e flexíveis, nos quais ao estudá-lo, o discente ver todos os requisitos que o profissional de Secretariado Executivo precisa para atuar no ambiente organizacional, no que diz respeito, às suas atribuições, como atuar

utilizando os princípios éticos da profissão, como interagir com os clientes, enfim, o discente vê todos os conhecimentos imprescindíveis para exercer a profissão com segurança e capacidade para agregar valor à organização.

Percebe-se que o discente do curso em destaque neste artigo caracteriza-se por buscar aprendizado além da sala de aula, e uma das formas de praticar os conhecimentos vistos na teoria, ou seja, estudados em sala de aula, é desenvolver atividades extracurriculares em programas e projetos oferecidos pela universidade, como por exemplo, monitoria, no qual, o estudante poderá desenvolver habilidades comunicacionais, e ao mesmo tempo, atuar como consultor, orientando os demais estudantes.

Os resultados indicam também que apesar de todas as dificuldades relacionadas a infraestrutura devido o Campus IV ainda se encontrar em construção, os alunos que fizeram parte desta pesquisa estão confiantes em relação a seu futuro profissional e conscientes de que o sucesso profissional depende, exclusivamente, deles mesmos. Consideram importante a participação nas ações extracurriculares tais como: extensão, estágio extracurricular e iniciação científica.

Ao final, tendo em vista o contexto apresentado recomenda-se o investimento em ações de marketing visando divulgar melhor esse aluno perante a sociedade e o mercado de trabalho do estado da Paraíba e a implementação de novos estudos nesta área temática.

## REFERÊNCIAS

- BÍSCOLI, Fabiana Regina Veloso. LOTTE, Roseli Immig. **Reflexões teóricas sobre a importância da comunicação na profissão de secretariado executivo**. Disponível em: < e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/download/91/300>. Acesso em: 30/7/2011. Revista Expectativa, Vol. 5, Nº 5, 2006.
- BORTOLOTTI, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria . **Profissional de secretariado executivo**: explanação das principais características que compõem o perfil. Disponível em: < e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/download/ 410/326. Acesso em: 30/7/2011. Revista Expectativa, Vol. 4, Nº 4, 2005.
- GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª edição. São Paulo: atlas, 2006.
- SABINO, Rosimeri Ferraz, ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.