



PARÂMETROS PARA DEFINIÇÕES DE LINHAS DE PESQUISAS¹

Cibele Barsalini Martins
Doutoranda do PMDA/UNINOVE - cibelevm@uol.com.br

Luiz Antônio Genghini
Mestre em Administração - lagenghini@hotmail.com

Émerson Antônio Maccari
Doutor em Administração - maccari@uninove.br

Edna Barberato Genghini
Mestre em Educação - ebgenghini@hotmail.com

Resumo: Nos últimos anos, a comunidade acadêmica envolvida com o Secretariado vem discutindo a criação de linhas de pesquisas específicas, para o aprofundamento do conhecimento na área e, conseqüentemente, a criação de cursos de pós-graduação *stricto sensu* visando a formação de recursos humanos altamente qualificados. Neste contexto, verifica-se que o cenário está propício para tais discussões, uma vez que a pós-graduação e a pesquisa científica brasileira vem conquistando cada vez mais espaço e reconhecimento internacional. O método de pesquisa incluiu pesquisas bibliográfica e documental. Para o desenvolvimento deste trabalho, teve-se como pretensão, apresentar alguns parâmetros que devem motivar mais discussões sobre o assunto, como evidenciar a importância da continuidade de estudos científicos a respeito do aprimoramento da área do secretariado. Nos resultados da pesquisa supõe-se que a criação de cursos de pós-graduação *stricto sensu* em Secretariado e suas respectivas linhas de pesquisa devem se sujeitar à análise das variáveis: 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) aspectos regionais e culturais relacionados ao entorno e à área de influência das Instituições de Ensino Superior.

Palavras-chave: linhas de pesquisas, pós-graduação, secretariado.

Abstract: In recent years, the academic community involved with the Secretariat has been discussing the creation of specific lines of research, to deepen the knowledge in the area and hence the creation of postgraduate studies aiming highly qualified human resources. In this context, it appears that the scenario is conducive to such discussions, since graduate school and scientific research in Brazil has been gaining more space and international recognition. The research method included bibliographic and documentary research. To develop this

¹ Texto produzido para debate na mesa coordenada “A pesquisa em Secretariado”, no 2º ENASEC.

work had the intention to present some parameters that should motivate further discussion on the subject, as evidence of the continued importance of scientific studies about the improvement of the secretariat area. In the research results it is assumed that the creation of postgraduate studies in the Secretariat and their respective lines of research should be subjected to analysis of the variables: a) what are the areas of interest and knowledge to the development of research Secretariat area; b) the results of research should be academic interest, social, professional and applicable to the market c) regional and cultural aspects related to the environment and the area of higher education institutions.

Keywords: lines of research, postgraduate, Secretariat.

1. Introdução

A pós-graduação vem expandindo de forma significativa no Brasil, firmando-se e alcançando credibilidade internacional com altos padrões de qualidade em várias áreas do conhecimento. Como consequência, pode-se inferir que a pós-graduação, ao longo destes anos, vem contribuindo sobremaneira para o desenvolvimento do país, garantindo a formação de recursos humanos altamente qualificados. (KUENZER; MORAES, 2005).

Juntamente com a pós-graduação, a pesquisa científica, desenvolvida por brasileiros, é merecedora de destaque em comparação a outros países, de acordo com o Relatório da *Royal Society* Britânica comentado por acadêmicos brasileiros, onde se estima que até o início da próxima década, a produção acadêmica brasileira será maior do que da França e Japão e que “O crescimento das nações emergentes já é acompanhado pela queda da produção científica de EUA e Europa”. (Academia Brasileira de Ciências, s/p. 2011)

É neste contexto que pesquisadores, professores, coordenadores e alunos envolvidos com os cursos da área de Secretariado vêm, nos últimos anos, discutindo a necessidade de criar linhas de pesquisas e, fortalecer as pesquisas, a produção acadêmica e a formação de recursos humanos qualificados na área.

Como exemplo, das discussões mais recentes, pode-se citar o 1º Encontro Nacional de Secretariado – ENASEC promovido no ano de 2010 em Toledo/PR, em que foi possível verificar a preocupação, por intermédio das discussões e dos discursos de vários professores e pesquisadores sobre o tema, incluindo a possibilidade de criação de uma Sociedade de Pesquisa, com a participação de acadêmicos de todo o país.

É neste sentido que nesta pesquisa tem-se a pretensão de apresentar alguns parâmetros que devem motivar ainda mais as discussões e aprofundamento de estudos científicos sobre a temática, a tal ponto que as instituições de ensino superior – IES incorporem a necessidade e criem espaços para o desenvolvimento de pesquisas e estabeleçam em seus planejamentos estratégicos possibilidades, recursos e estrutura para o desenvolvimento de núcleos de pesquisa que se transformarão em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Atualmente é possível encontrar no mercado alguns poucos cursos de pós-graduação *lato sensu* na área de secretariado. Entre os encontrados, é possível verificar que há uma tendência para a formação em Assessoria Executiva, que é aparentemente apenas uma das competências profissionais estabelecidas na Lei de regulamentação da profissão. (Lei 7377, art. 4º, inciso II).

Conforme o Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo – SINSESP, em todo o estado estão disponíveis 07 cursos de pós-graduação *lato sensu* voltados para a área de secretariado, sendo 03 na capital paulistana, 03 no interior e 01 a distância. Entre os nomes dos cursos a assessoria está presente nos nomes de 06 cursos. (SINSESP, 2011).

2. Contextualizando o Tema

A discussão do Secretariado Executivo inserida no contexto da pesquisa acadêmica enseja o mapeamento da profissão, regulamentada no Brasil em 1985, considerando-se as variáveis Marco Legal, Perfil Profissional e Oportunidade de Pesquisa Acadêmica.

2.1- Marco Legal da profissão de Secretariado

Embora reconhecida como uma das profissões mais antigas do mundo, tendo exemplos clássicos como os escribas no antigo Egito, no Brasil a profissão só foi regulamentada em 1985, graças aos esforços associativos e corporativos de profissionais dos grandes centros que percebiam a necessidade de tratar a profissão em nicho próprio, desatrelando assim a profissão dos administradores para criar vínculos próprios. O feito foi conseguido com a aprovação da Lei 7377, de 30/09/85 e da Lei 9261, de 10/01/96, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências, estabelecendo as condições para ser Secretário Executivo:

Art. 2º, inciso I, Secretário Executivo

- a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei.
- b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no Art. 4º. desta Lei (Red. Lei 9261 D.O.U. 11/01/96).

O mesmo diploma legal estabeleceu em seu artigo 4º as atribuições do Secretário Executivo, conforme seguem enumeradas:

Art. 4º. São atribuições do Secretário Executivo:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
 - II - assistência e assessoramento direto a executivos;
 - III - coleta de informações para consecução de objetivos e metas de empresas;
 - IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
 - V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
 - VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
 - VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
 - VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
 - IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
 - X - conhecimentos protocolares.
- (LEI 7377, de 30/09/85).

A partir da lei, somente os profissionais que se enquadravam poderiam exercer a profissão, resultando em mudanças significativas na profissão e dentro das organizações, como a busca da qualificação pelos profissionais e a busca das empresas por pessoas

qualificadas para o exercício da profissão. Essa obrigatoriedade de formação qualificada proporcionou, por toda a sociedade, a valorização da formação acadêmica para o profissional de secretariado. (MARTINS, *et al*, 2010)

No Brasil a profissão de secretariado vem expandindo de forma significativa. Dados históricos revelam como marcos da profissão as décadas de 1970, com a vinda de empresas multinacionais para o Brasil, de 1980, com a regulamentação da profissão e, de 1990, com a necessidade das empresas atuarem em um sistema cada vez mais globalizado, exigindo transformações para as empresas atuarem e se manterem em um mercado altamente competitivo, e com concorrência mais acirrada, fortalecendo a necessidade de encontrar profissionais com perfil adequado para obterem melhores resultados, com custos reduzidos, tornando-se mais competitivos. (MARTINS, *et al*, 2010),

2.2- Perfil Profissional

O perfil profissional na área de secretariado está intrinsicamente ligado ao ambiente macro e micro organizacional. Ao tratar do micro ambiente pode-se destacar que o profissional de secretariado vem conquistando espaços em toda a estrutura. Destaca-se, ainda, que ele está preparado para atuar e gerar resultados nas interações operacionais que permeiam o cotidiano das organizações em busca de converter seus orçamentos em resultados, tendo o bom senso e exatidão que são vitais para melhorarem a produtividade, reduzir custos e construir diferenciais a partir de detalhes, que só equipes bem afinadas e sintonizadas conseguem alcançar um maior volume de transações. (FERREIRA *et al*, *apud* GALBRAITH *et al*, 2006; Portal do Secretariado, 2011).

No Portal do Secretariado (2011) também se observa que diante deste perfil:

“... o Secretário Executivo que pretenda atuar neste contexto organizacional deve buscar eficiência e eficácia nas rotinas e atribuições que são designadas ao seu cargo. Diante deste novo perfil, é o assessor executivo, o responsável por várias atividades organizacionais, desde as mais rotineiras como organizar reuniões, viagens e agenda, até as mais elaboradas como assessorar projetos, apresentar relatórios e pareceres, representar o executivo em negociações e eventos, a também quando é acionado para articular e implementar inovações nas atividades gerenciais. É neste sentido que foi criado este portal para servir de referencia de busca para assuntos da formação do profissional de secretário executivo bem como as ferramentas de trabalho para o cotidiano deste profissional.”

Do mesmo modo que entendeu o legislador, o Portal do Secretariado enumera o perfil do profissional esperado após a formação, expressão conhecida no meio acadêmico como “perfil do egresso” que é relativa aos objetivos de formação do estudante para o mundo e especificamente para o mercado de trabalho. Assim, sob o ponto de vista dos profissionais, ao final do curso de Secretariado Executivo o aluno deverá ser capaz de:

- a) Identificar a cultura empresarial de vários tipos de organização, seu foco de negócio, mercado e perfis de clientes.
- b) Atender expectativas de diversos níveis decisórios e estruturar adequadamente os processos de assessoramento.
- c) Selecionar, coletar e preparar informações, dados e fatos, para facilitar o processo decisório, elaboração de relatórios e apresentações institucionais.
- d) Gerenciar o fluxo de informação empresarial, dando suporte à integração interna e facilitando o foco nos negócios.
- e) Administrar eventos e representações institucionais de acordo com a cultura e objetivos organizacionais.

- f) Gerenciar a rotina administrativa e os processos de trabalho decorrentes, visando resultados organizacionais.
 - g) Comunicar-se com eficiência, em português e em idioma estrangeiro.
 - h) Utilizar as técnicas secretariais e a tecnologia moderna disponível em todos os processos de assessoramento.
 - i) Administrar o tempo, em sintonia com objetivos, metas, perfis gerenciais e o foco do negócio.
 - j) Ser agente facilitador na gestão de pessoas, nas mudanças, nos processos de qualidade e na obtenção de metas.
 - k) Gerenciar projetos de trabalho, utilizando as técnicas de planejamento, organização, direção e controle, visando integração de equipes e resultados planejados.
- (WWW.PORTALDOSECRETARIADO.COM.BR, 30/07/2011).

Adicionalmente, ao se observar o mercado de trabalho, como é o caso de anúncio de vaga publicada pela Catho, uma das maiores agências de recrutamento em atividade no Brasil:

Secretária de Diretoria

Salário: De R\$ 3.001,00 a R\$ 4.000,00

1 vaga: São Paulo - SP (1)

Dados da vaga

Assessorar a diretoria em seus compromissos (viagens, reuniões e eventos), providenciar hospedagem, local, compra de passagens aéreas, transportes etc. Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcar e cancelar compromissos, controlar correspondência, analisar e elaborar pedido de pagamento para reembolso de despesas. Controlar a assinatura de contratos, pedidos de pagamentos e demais documentos junto ao gerente financeiro e as demais áreas. Organizar toda documentação referente ao empreendimento, manter atualizada e ao alcance de todos que necessitem. Separar e controlar a distribuição dos boletos para os lojistas e enviar por e-mail. Controlar os gastos com materiais de escritório e solicitá-los, quando necessário, ao departamento responsável. Abrir pastas de contratos de locação, prestação de serviços etc. Encaminhar cópia dos contratos e aditivos aos lojistas e demais envolvidos, bem como organizar e protocolar o envio dos originais para o arquivo central da empresa. Elaborar e manter atualizada a planilha de controle de assinatura dos contratos de prestação de serviços, bem como efetuar a cobrança periódica das devoluções.

- Experiência nas rotinas de secretária de diretoria.
- Ensino Superior cursando em área correlatas.
- Possuir registro SRTE. (CATHO ONLINE, 30/07/2011).

O conhecimento do marco legal que regulamenta a profissão e do perfil do profissional que o mercado procura, possibilita aos formadores de profissionais as oportunidades para o estabelecimento das linhas de pesquisa destinadas ao aperfeiçoamento da profissão e a sua consolidação no ambiente acadêmico, por meio da oferta de cursos de graduação e de pós-graduação, em nível *lato sensu* e *stricto sensu*.

2.3- Oportunidade de Pesquisa Acadêmica

No âmbito da pesquisa acadêmica, os parâmetros devem ser estabelecidos a partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, porque logo o art 9º, inciso VII versa que compete à União “baixar normas gerais sobre cursos de graduação e pós-graduação;” e no art. 43, inciso IV, estabelece que a educação superior tem o atributo de “promover a divulgação de conhecimentos culturais,

científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;”.

O art. 44 determina que “educação superior abrangerá cursos: inciso III - de 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;”.

Além da visão de formação acadêmica, como era de se esperar, a Lei cuida, também, da formação de professores, indicando no art. 66 que “A preparação para o exercício do magistério superior far-se-á em nível de pós-graduação, prioritariamente em programas de mestrado e doutorado.”

No que tange à pesquisa científica, o legislador incluiu a oportunidade da iniciação científica para introduzir os alunos no universo da produção acadêmica, por intermédio da monitoria instituída no art. 84, prevendo que “Os discentes da educação superior poderão ser aproveitados em tarefas de ensino e pesquisa pelas respectivas instituições, exercendo funções de monitoria, de acordo com seu rendimento e seu plano de estudos.”

Ao seguir este raciocínio é possível encontrar a oportunidade de desenvolvimento de pesquisas no 2º§ das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do curso de Secretariado, ao visualizar a determinação das linhas de formação específicas que poderão ser adotadas nos projetos pedagógicos dos cursos que são: nas diversas áreas relacionadas com as atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria (BRASIL, 2005).

Quanto às obrigações institucionais com o sistema, o art. 86 da LDB diz que “as instituições de educação superior constituídas como universidades integrar-se-ão, também, na sua condição de instituições de pesquisa, ao Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia, nos termos da legislação específica.”

3. Estrutura institucional para criação de Linhas de Pesquisas nas IES.

As Instituições de Ensino Superior – IES têm suas atividades voltadas para o tripé composto pela pesquisa, ensino e extensão, que são estabelecidas em seus planejamentos estratégicos e divulgadas nos documentos institucionais como o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI, o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e posteriormente são refletidos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC que são materializados por meio dos Planos de Ensino da Disciplina e Planos de Aulas.

Entre vários assuntos abrangidos pelos planejamentos estratégicos das IES, também são estabelecidas as áreas de interesses para as pesquisas que serão adotadas e seguidas pelos grupos denominados Núcleos de Pesquisas, responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de investigação científica e consequentemente pelo amadurecimento e consolidação das linhas de pesquisas.

A partir do estabelecimento das linhas de pesquisas, são definidos os temas e projetos de pesquisas e estes devem ser vinculados aos cursos que são construídos com as respectivas disciplinas afins. A vantagem deste procedimento é que possibilita o desenvolvimento de centros de excelência nas diversas áreas ou sub-áreas do conhecimento, enquanto que a desvantagem é que pode inibir o desenvolvimento de potencialidades individuais.

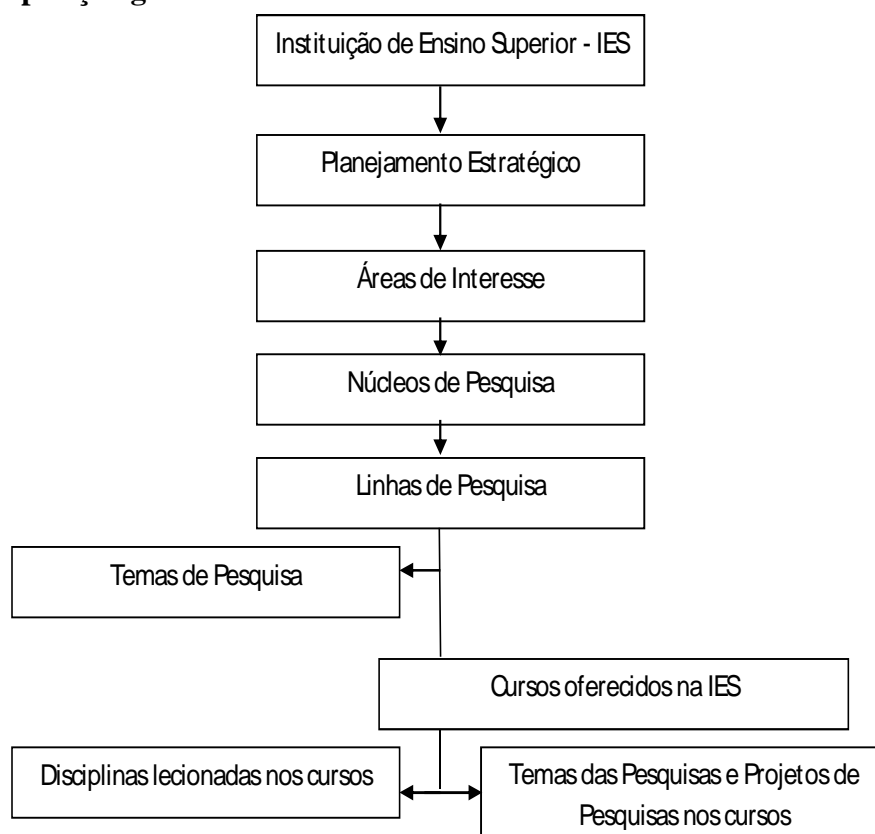
É neste contexto que a área de Secretariado vem galgando espaço para abrir discussões sobre a temática a fim encontrar oportunidades para o desenvolvimento de linhas de pesquisas para os cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área. Neste sentido, estas

discussões buscam contribuir para a especialização dos profissionais e a indicação de outras atividades que poderão ser incorporadas pela profissão no âmbito organizacional.

Aproveitando a contribuição da professora Vasconcelos (2002), verifica-se que a IES deve incluir a pesquisa em seu planejamento estratégico a fim de prever os recursos que serão necessários ao desenvolvimento e manutenção dos projetos de pesquisa, que, em geral, demandam muito tempo e recursos para que possam produzir resultados. Desde que incluídos no planejamento estratégico a IES passa a estruturar os departamentos e a alocar os profissionais que serão os encarregados da materialização do projeto por intermédio da criação dos cursos e da instituição das linhas de pesquisa.

Depois de estabelecidas as linhas de pesquisa são definidos os critérios de seleção dos alunos que irão ingressar nos programas de pós-graduação e a forma que cumprirão as obrigações acadêmicas, até chegar ao resultado final, com a apresentação de suas dissertações, teses e artigos, como contribuição ao ambiente acadêmico e ao ambiente profissional que deverá se beneficiar das inovações aferidas nas pesquisas, conforme indicação da figura 1.

Figura 1: Exposição gráfica do Conceito



Fonte: Adaptado de VASCONCELOS (2002).

Ao discutir sobre cursos de pós-graduação *stricto sensu* em Secretariado, infere-se que antes de tudo é necessário pensar:

- 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) aspectos regionais e culturais relacionados ao entorno e à área de influência da IES.

Vale lembrar que esta inferência deve estar relacionada à estratégia de desenvolvimento de pesquisas da IES, para que toda a estrutura da instituição possa ser direcionada para este fim, uma vez que o reconhecimento da pesquisa deve ser coletivo e articulado institucionalmente, como forma de garantia de sustentabilidade a muitas universidades.

4. Linhas de Pesquisas

Entre as discussões sobre a criação de linhas de pesquisas tem-se que um dos argumentos mais fortes é que a linha de pesquisa torna-se quase sinônimo de área de concentração ou de interesse, isto se deve também a forma como os Programas de pós-graduação são formatados, especificamente na reunião de seus pesquisadores. Esta afirmação se sustenta nos argumentos de Borges-Andrade (2003, 161) ao dizer que: “Em tese, nas universidades com quadros docentes grandes e mais qualificados, existe maior chance de existirem linhas de pesquisa definidas...”.

Conforme Menandro *apud* Borges-Andrade (2003) na tentativa de se apresentarem com alguma unidade, os programas de pós-graduação definem linhas abrangentes a ponto de se tornarem pouco informativas sobre as pesquisas que são desenvolvidas. Dentro deste conceito, pode-se dizer que em uma linha de pesquisa mais abrangente agrega-se diversos grupos de pesquisas.

Para Maccari *et al* (2007) a linha de pesquisa é um recorte da área de concentração de um programa de pós-graduação. Ela é definida como um domínio ou núcleo temático da atividade de pesquisa do Programa, expressa a especificidade de produção de conhecimento, para tanto o corpo docente deve ser capaz de sustentar tal linha, e para fortalecê-la deve desenvolver projetos de pesquisa alinhados.

Maccari, *et al* (2006, 2007, 2008, 2009) destaca que o uso de linhas de pesquisa é fundamental para organizar a estrutura de pesquisa de um programa de pós-graduação *stricto sensu*, pois ela permite aglutinar os projetos-eixo de pesquisa dos professores, bem como as suas orientações. Desta forma o Programa de pós-graduação amplia e especializa sua competência de pesquisa. O autor destaca ainda que para que um programa de pós-graduação registre uma linha de pesquisa na CAPES é necessário um mínimo de quatro docentes permanentes. Ao se observar a área de secretariado há uma demanda reprimida, composta por profissionais já formados em secretariado ou ainda em formação, que desejam seguir seus estudos na área. Porém, por falta de alternativas (para aprofundar seus estudos e pesquisa na área), procuram outras áreas correlatas. Isto fica evidente, ao se analisar a quantidade de cursos de secretariado que são oferecidos no Brasil, conforme levantamento de Piñol e Cassiano (2004) eram oferecidos na época, 125 cursos de graduação e 14 pós-graduação *lato-sensu*. Em 2011, conforme o Ministério da Educação - MEC existem em todo o Brasil 157 cursos de graduação em secretariado reconhecidos. (E-MEC, 2011).

5. Metodologia

Ao considerar que nesta pesquisa foram objetos de estudos o levantamento de informações sobre um tema específico, conforme Lakatos e Marconi (2001) pode-se afirmar que a metodologia utilizada foi a pesquisa bibliográfica e documental.

A pesquisa bibliográfica justifica-se por se tratar de um levantamento mais abrangente que a documental, já que inclui um levantamento de referências bibliográficas sobre o tema escolhido, no caso, foram analisados os artigos publicados em eventos acadêmicos e internet. (SANTOS, ROSSI e JARDILINO, 2000).

E a pesquisa documental pela análise de documentos escritos, indicado nas referências deste trabalho, onde foi analisada a legislação pertinente sobre assunto, pesquisada a tendência das demandas da profissão e as possibilidades de inserção do tema entre as áreas de interesse de pesquisa das IES.

No que concerne à pesquisa propriamente, buscou-se por meio da leitura dos manuais indicados, a confirmação da pertinência de inclusão do tema dentre os objetos de interesse de pesquisa e de aprofundamento do entendimento científico do fenômeno, tendo verificado se oportuno e viável.

6. Considerações finais

Diante do exposto, entende-se que o cenário contribui sobremaneira para a continuidade e aprofundamentos das discussões sobre a criação de linhas de pesquisas e cursos de pós-graduação *stricto sensu* para a formação de recursos humanos altamente qualificados, uma vez que a pós-graduação e a pesquisa científica brasileira vem conquistando espaço e reconhecimento internacional.

Infere-se que as pessoas envolvidas com as instituições e a área de secretariado necessitarão encarar e se envolver com as mudanças, fazendo parte do processo e contribuirão demonstrando a sociedade a necessidade de aprofundamento dos conhecimentos nesta área.

Além disso, identifica-se que a criação de cursos de pós-graduação em Secretariado e suas respectivas linhas de pesquisa devem se sujeitar à análise das seguintes variáveis:

- 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) aspectos regionais e culturais relacionados ao entorno e à área de influência da IES.

Infere-se que para o fortalecimento e a criação das linhas de pesquisas e posteriormente a criação de cursos *stricto sensu* na área de Secretariado Executivo, é necessário que as pesquisas e estudos desenvolvimentos pelos pesquisadores dos cursos existentes estejam alinhados com as linhas de formação específicas determinadas nas DCNs. Isto possibilitará uma maior sinergia, fortalecimento e consolidação das linhas pesquisas. Como reflexo, a área estará mais preparada para apresentar propostas de Mestrado e Doutorado em Secretariado Executivo. Tais considerações poderão contribuir para que as linhas de pesquisas sugeridas encontrem a sustentação necessária para sua manutenção, desenvolvimento, reconhecimento, consolidação e, quiçá, o estabelecimento de programas de mestrado dedicados aos estudos da área do Secretariado.

7. Referências

Academia Brasileira de Ciências. Acadêmicos comentam relatório da Royal Society Britânico. O Globo, 30/3/2011. Disponível em: http://www.abc.org.br/article.php3?id_article=1105. Acesso em 30/07/2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo. Res.: No. 3, de 23 de junho de 2005.

BORGES-ANDRADE, J. E. Em Busca do Conceito de Linha de Pesquisa. Revista de Administração Contemporânea - RAC, Curitiba, Paraná, v. 7, n. 2, p. 157-170, 2003.

Empregos On Line. Disponível em: <http://v.catho.com.br/buscar/empregos/>. Acesso em 30 de julho de 2011.

FERREIRA, V.C.P. e al. Modelos de gestão. 2ªed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

KUENZER, A. Z.; MORAES, M. C. M. de. Temas e tramas na pós-graduação em educação. Educ. Soc., Campinas, vol. 26, n. 93, p. 1341-1362, Set./Dez. 2005. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/es/v26n93/27284.pdf>. Acesso em 22/09/2010

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A.. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 4ª ed.,2001.

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências.

MACCARI, E. A., *et al.* Aplicação do modelo de planejamento estratégico em um programa de pós-graduação *stricto sensu* em Administração. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/adm/article/view/5513/4957>. Revista de Ciências da Administração – RCAD: UFSC, V. 8, n. 16, jul./dez. de 2006. Acesso em 07/08/2011.

MACCARI, E. A., *et al.* Sistema de Avaliação da Pós-Graduação da CAPES: Pesquisa-ação em um Programa de Pós-Graduação em Administração. 10. SEMEAd, 2007. Disponível em: <http://www.ead.fea.usp.br/semead/10semead/sistema/resultado/trabalhosPDF/590.pdf>. Acesso em: 29/07/2011.

MACCARI, E. A., *et al.* Sistema de avaliação da pós-graduação da Capes: pesquisa-ação em um programa de pós-graduação em Administração. Revista Brasileira de Pós-graduação – RBPG: Brasília, v. 5, n. 9, p. 171-205, dezembro de 2008. Disponível em: http://www2.capes.gov.br/rbpg/images/stories/downloads/RBPG/Vol.5_9dex2008_/Experiencias_Artigo3_n9.pdf. Acesso em 07/08/2011.

MACCARI, E. A., *et al.* A gestão dos programas de pós-graduação em administração com base no sistema de avaliação da CAPES. Revista de Gestão USP: São Paulo, v. 16, n. 4, p. 1-16, outubro-dezembro 2009. Disponível em: <http://www.regeusp.com.br/arquivos/892.pdf>. Acesso em 07/08/2011

MARTINS, C. B., TERRA, P. M. M.; MACCARI, E.; VICENTE, I.. A formação do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado. SINSESP: Revista Gestão e Secretariado, v. 1; ano 1, 2010. Disponível em: <http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/view/4/18>. Acesso em: 07/08/2011.

PIÑOL S. T.; CASSIANO, R. M.. Secretariado Executivo: Expansão do Curso e Perfil dos Alunos em Rondonópolis-MT. IV Coloquio internacional sobre gestão universitária na América do Sul, 2004. Disponível em: http://www.inpeau.ufsc.br/wp/v1/download.php?id=355&download=http://www.inpeau.ufsc.br/wp/wp-content/BD_documentos/1437.doc. Acesso em 29/07/2011.

Portal do Secretariado. O novo perfil que o mercado espera do Profissional Secretariado Executivo Bilíngue. Portal do Secretariado Executivo. Disponível em <http://www.portaldosecretariado.com.br>. Acesso em 30/07/2011.

E-MEC. Relação de cursos de Secretariado Recomendados pelo Ministério da Educação. Disponível em: <http://emec.mec.gov.br/>. Acesso em 07/08/2011.

SANTOS, G. T. dos; ROSSI, G.; JARDILINO, J. R. L.. Orientações Metodológicas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. São Paulo: Gion Editora e Publicidade, 2ª ed., 2000.

Sindicato das Secretarias do Estado de São Paulo. Cursos pós-graduação em Secretariado. Disponível em: <http://www.sinsesp.com.br/secretariasos/cursos-pos-graduacao>. Acesso em 29/07/2011.

VASCONCELOS, N. P. de. Manual para Edição de Trabalhos Acadêmicos. São Paulo: Fiuza Editores, 2002.