



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



## **O PAPEL DA UNIVERSIDADE NA CONSTRUÇÃO DA IMAGEM DO SECRETÁRIO EXECUTIVO PERANTE AS ORGANIZAÇÕES**

*Joelma Soares da Silva*

*Conceição Maria Pinheiro Barros*

*Suzete Suzana Rocha Pitombeira*

### **RESUMO**

O presente trabalho teve por objetivo identificar, através do Projeto Político Pedagógico (PPP) do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, propostas de ações que possibilitem a participação da universidade na construção da imagem do secretário executivo perante as organizações. Para o alcance do objetivo proposto realizou-se, inicialmente, pesquisa qualitativa de natureza descritiva através de um levantamento bibliográfico que fornecesse embasamento teórico necessário, seguida de pesquisa documental que incluiu Leis e Diretrizes Curriculares bem como o PPP do Curso de Secretariado Executivo da UFC. As análises descritivas apontaram que apesar dos aspectos positivos identificados, há necessidade criação de novas estratégias voltadas à divulgação do curso junto às organizações e à sociedade de uma forma geral.

**PALAVRAS-CHAVE:** Universidade. Secretário Executivo. Organizações.

### **1. INTRODUÇÃO**

O profissional de Secretariado Executivo conquistou, ao longo das últimas décadas, espaço relevante nas organizações evidenciando-se, principalmente, por meio das responsabilidades que lhe são atribuídas. A evolução no seu papel é resultante de diversos fatores, destacando-se dentre eles o reconhecimento em nível superior desde a década de 1980. É lícito ressaltar que, independente da



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



regulamentação, a postura de assessoria, mentalidade questionadora e autonomia nas decisões, conforme afirma Ribeiro (2005), são ações peculiares do comportamento previsível de um Secretário competente.

Diversos autores se propuseram a discutir o papel do Secretário Executivo nas organizações atrelado ao seu perfil contemporâneo (RIBEIRO, 2005; MEDEIROS E HERNANDES, 2006; DURANTE E FÁVERO, 2009; NONATO JÚNIOR, 2009), porém entende-se como substancial, o debate em torno da visão que os gestores têm acerca da imagem do Secretário Executivo construída antecipadamente ao seu ingresso nas organizações. Portanto, esta pesquisa visa responder o seguinte questionamento: Como o curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará contribui para a construção da imagem do secretário executivo perante as organizações?

Para auxiliar na resolução do problema proposto, definiu-se como objetivo principal deste artigo identificar, através do Projeto Político-Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, propostas de ações que possibilitem a participação da universidade na construção da imagem do secretário executivo perante as organizações.

A universidade, como instituição propulsora da formação profissional e científica, assume papel preponderante na difusão do conhecimento, por vezes, empregado nas práticas de gestão das organizações por seus egressos. Nesse contexto insere-se sua responsabilidade de inserção dos formandos no mercado de trabalho através de ações que viabilizem tal processo.

A pesquisa realizada classifica-se como qualitativa e assume natureza descritiva. Inicialmente, a pesquisa é bibliográfica que forneceu embasamento teórico necessário, seguida de pesquisa documental através da Lei de regulamentação da Profissão, das diretrizes curriculares nacional dos cursos de graduação em secretariado executivo e da análise do Projeto Político Pedagógico (PPP) do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará no intuito de identificar, no PPP, propostas de ações que incidam sobre o temário em questão.

O método utilizado na pesquisa foi o estudo de caso, pois segundo Bastos (2005) é uma investigação sistemática de uma instância específica, que não permite



generalizações de resultados. O estudo de caso realizou-se no Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.

Além desta introdução, este artigo está estruturado em três seções. A segunda seção apresenta o referencial teórico a respeito da relação entre universidade e mercado de trabalho bem como uma abordagem acerca dos conhecimentos, competências e habilidades desenvolvidas pelo secretário executivo na universidade. Na terceira seção são analisados e discutidos os resultados encontrados precedendo a seção das considerações finais.

## **2. REVISÃO TEÓRICA**

### **2.1 Universidade e mercado de trabalho: relação**

A universidade, assim como outras instituições, tem papel preponderante na superação de diferenças sociais e promoção do desenvolvimento nacional. É prudente ressaltar que, antes de tudo, a universidade é uma organização formal e como tal possui estrutura interna e persegue objetivos próprios. Ainda nesse sentido, Kunsch (1992) destaca que, embora seja uma organização formal, a universidade difere, sobretudo por suas finalidades; seu tipo de atividade; objetivos determinados pela tríade ensino, pesquisa e extensão; formas de controle e funções que desempenha na sociedade. Chauí (2003) amplia a visão desse caráter diferenciado-a ao afirmar que a universidade é uma instituição social e, portanto, reflete a estrutura e o modo de funcionamento da sociedade de forma geral, evidenciando-se principalmente pela expressão de opiniões, atitudes e conflitos que exprimem divisões e contradições da sociedade. No contexto acadêmico Brito *et al.* (2008, p. 365), enfatizam que as organizações de ensino “devem basear-se em princípios que valorizem o diálogo e o conhecimento reflexivo da realidade dos indivíduos.”

A formação profissional, seja em qualquer instituição ou nível de ensino, é uma prática específica que cumpre certas funções sociais relacionadas com a reprodução, legitimação ou mudança no sistema social, ao mesmo tempo em que celebra



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



determinados valores, por vezes contraditórios, ligados quer ao mundo empresarial, do mercado, quer ao mundo cívico e da cidadania. A universidade, desde sua constituição, como aponta Santos (2000), tem pelo menos três grandes objetivos: a investigação, seu principal objetivo, porque a "verdade" só é acessível a quem a procura sistematicamente; a cultura, disponível para a educação do homem no seu todo e, por último, a verdade que deve ser preservada, por isso a universidade ensina, e mesmo o ensino voltado ao desenvolvimento de competências e habilidades profissionais deve ser orientado para a formação integral do sujeito.

No entanto, ao longo do tempo, houve mudanças em relação às expectativas da sociedade quanto ao papel da universidade e do perfil dos sujeitos que ela deveria formar. Essa expectativa, oriunda principalmente do sistema produtivo, para atender diretamente as demandas do mercado, nem sempre é vista e percebida pela universidade de forma positiva. Há constantes conflitos e tensões principalmente em relação a duas posições binárias frente ao papel da universidade: formar os sujeitos para apenas responder positivamente ao mercado de trabalho ou formar cidadãos conscientes, críticos à lógica do mercado existente.

São inegáveis os benefícios da formação profissional no desenvolvimento dos sujeitos e dos serviços necessários ao desenvolvimento da sociedade. De modo geral pode-se dizer que a formação promove eficiência, aumenta a capacidade de saber, de informação, de expressão, de integração. A formação profissional promove cultural e socialmente os trabalhadores, produz processos transformadores e mudanças organizacionais com efeitos apreciáveis na construção ou evolução das identidades coletivas.

A função da universidade na formação profissional não é somente formar para o mercado de trabalho, mas formar sujeitos para atuarem na sociedade como um todo. E a sociedade é também o mercado, mas é muito mais do que isso. São também as organizações sociais e comunitárias, os serviços públicos diversos, as organizações não governamentais, os profissionais autônomos e tantas outras atividades humanas e socioculturais. O papel da universidade também é preparar para o mercado de



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



trabalho, mas muito mais do que isso é instrumentalizar os sujeitos para que compreendam os processos e os contextos em que o trabalho e eles próprios estão inseridos.

A função da formação é para preparar o sujeito para saber fazer, saber atuar do ponto de vista prático, mas isso é muito pouco, pois outras instituições podem fazer isso até melhor. O papel da universidade vai muito além, pois é preciso além do fazer, que a formação dê conta de propiciar que o sujeito compreenda profundamente as implicações sociopolíticas desse fazer, é torná-lo capaz de melhorar e até modificar a realidade desse fazer e de sua condição de trabalho.

Cabe à universidade ensinar a compreender as múltiplas interfaces, os condicionantes, as contradições, os conflitos que condicionam o trabalho de todos os profissionais que necessitam de formação em nível superior para poderem exercer as profissões regulamentadas na sociedade, e isso certamente representa muito mais do que somente aprender a fazer.

Portanto, é preciso reconhecer que há um saber específico a cada profissão, há uma instrumentalização própria inerente ao trabalho de cada uma das profissões regulamentadas, e há uma atitude crítica e ética a elas subjacentes. Por isso faz-se necessária uma postura crítica diante da formação profissional.

Diante das críticas relativas a uma sujeição dos processos de formação e ensino-aprendizagem ao mercado de trabalho, pode parecer que se colocam duas opções excludentes que levariam os alunos ou a se prepararem adequadamente para a vida ou para o mercado. Mas a preparação para a vida não exclui necessariamente uma formação que também prepare criticamente o aluno para o mercado que ele enfrentará quando sair da universidade. Isso porque se preparar para o mercado não significa obrigatoriamente conformar-se de forma não crítica às exigências e realidades do mundo do trabalho.

Uma política de relacionamento com o mercado pode se justificar em função de algumas necessidades:



- a- manter um canal de diálogo aberto com a sociedade a fim de enfrentar o desafio de construir um conhecimento acadêmico e científico que não seja alienado e irrelevante diante da realidade encontrada no contexto organizacional;
- b- tornar conhecido o curso de Secretariado Executivo num contexto que ainda não o conhece satisfatoriamente, além de se aprofundar o conhecimento e as discussões sobre a profissão de secretariado executivo;
- c- manter alunos e professores sintonizados com as demandas e avaliações que o mercado tem a oferecer, a fim de se forjar uma resposta crítica e ao mesmo tempo pertinente;
- d- desenvolver projetos de parceria e cooperação com empresas da iniciativa privada e instituições públicas e, ainda, implementar programas de concessão de bolsas de estudo e trabalho.

Um projeto ou política de aproximação das instâncias do mercado de trabalho deve ser do tipo “mão-dupla”: é preciso ouvir o mercado e, também, se fazer ouvir por ele. A relação deve ser dialógica, marcada por um esforço de compreensão mútua e crítica, além da cooperação nos projetos que não comprometam os princípios e objetivos pedagógicos da instituição de ensino.

Como o mercado não é o porta-voz de toda a verdade sobre a formação profissional ou uma realidade que não possa ser questionada, não se deve abrir mão de se estimular uma postura crítica tanto em relação ao mercado quanto ao próprio curso e ambiente acadêmico, que por sua vez também não detém toda verdade e recursos para a formação do profissional.

Também é preciso reafirmar e compreender que não se deve reduzir a formação do aluno ao mercado e às suas necessidades atuais, uma vez que o mercado muda e nem sempre a futura atividade profissional do aluno será em áreas ou nichos antes previstos. Sabe-se que, após a conclusão de um curso superior, nem sempre se exerce a profissão relativa a este curso. Outras vezes, a própria profissão relacionada com o curso passa por profundas alterações. Por isso, a formação não deve ser somente para o mercado; mas, para a vida.





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



Finalmente, é preciso considerar que se por um lado o mercado apresenta desafios e necessidades ao processo de ensino-aprendizagem, por outro lado, a universidade deve continuamente rever as agendas e imperativos do mercado e oferecer novas perspectivas e direcionamentos críticos que recoloquem valores e conhecimentos que contribuam para a construção do bem-estar e da justiça no mundo do trabalho.

## **2.2 A formação do secretário executivo nas universidades: conhecimentos, competências e habilidades.**

A atuação do secretário executivo nas organizações contemporâneas tem sido evidenciada por meio da consolidação de uma profissão dinâmica e participante dos processos de gestão. Bortolotto e Willers (2005) ressaltam a incorporação de novas competências e habilidades secretariais que permitiu a esse profissional a conquista de maiores espaços junto aos dirigentes e às equipes de trabalho. O aprofundamento do seu papel de gestor e assessor nos diversos níveis hierárquicos tem como consequência as crescentes exigências com relação à capacidade de desenvolver novos conhecimentos e habilidades:

A complexidade das organizações e das decisões, bem como a intensificação das situações nelas envolvidas, passa a exigir profissionais de Secretariado Executivo que administrem uma nova competência de aprendizagem e de tratamento analítico-conceitual, capacidade de autogerenciamento, de assimilação de novas informações, habilidades de natureza operacional, flexibilidade intelectual, comportamento autônomo e formação intelectual diferenciada. (Bortolotto e Willers, 2005, p. 47)

Para elucidar a discussão proposta nesse trabalho, evoca-se a legislação relativa à profissão de secretariado. A Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 10/01/96 que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, determina que é considerado secretário executivo “o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei” (BRASIL, 1996, p. 1). Essa formação superior deve atender as determinações das Diretrizes



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



Curriculares Nacionais. Para tanto, na percepção de Bortolotto e Rinaldi (2009, p. 15), “[...] o ensino e a aprendizagem devem centrar-se no desenvolvimento de competências e habilidades profissionais.” A Resolução Nº. 3, de 23 de junho de 2005 afirma que [...] o Curso de Graduação em Secretariado Executivo devem refletir uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho a cada momento exigidos pela sociedade, nessa “heterogeneidade das mudanças sociais” [...] (BRASIL, 2004, p.2). Nesse sentido, a formação universitária em secretariado executivo deve acompanhar as transformações da sociedade e da própria profissão o que requer atualização constante do currículo vislumbrando a construção de conhecimentos e o desenvolvimento de competências e habilidades alinhadas à realidade com que se confrontam os egressos no âmbito das organizações. Bíscoli (2005, p. 1) destaca que os cursos de graduação em secretariado executivo tem como objetivo:

[...] a formação de profissionais que desempenhem a função de assessor executivo das organizações, que sejam agentes executores, articuladores e multiplicadores mais próximos dos centros deliberativos dos processos decisórios é a meta que deseja alcançar com a reestruturação curricular. Com isso, pretende-se que o profissional desempenhe as funções de: - Gestor, que vincula a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de secretário executivo, planejando, organizando e implantando programas de desenvolvimento nas organizações; - Empreendedor, que promova as idéias e as práticas inovadoras, tendo competência para implantar resoluções alternativas, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa, utilizando-se de novos conhecimentos para promover e antecipar as transformações organizacionais; - Articulador, que articule os processos de comunicação e relacionamentos internos e externos, bem como em transações internacionais.

De acordo com a Resolução Nº. 3, de 23 de junho de 2005, a graduação em secretariado executivo poderá oferecer formação relacionada com atividades gerenciais, assessoria, empreendedorismo e consultoria, existentes no exercício das suas funções. No Art. 3º., a citada Resolução, determina como perfil ensejado para o formado : “[...] capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.” (BRASIL, 2005, p. 2). Assim sendo, pode-se inferir que, o curso superior





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



em secretariado executivo deve possibilitar a construção de conhecimentos relativos à gestão e às estratégias organizacionais, bem como aos papéis decisoriais, interpessoais e informacionais direcionados às diversas áreas de atuação secretarial. Para além desses conhecimentos, destacam-se ainda o domínio sobre os aspectos referentes ao planejamento, organização, controle e liderança.

A partir da Lei Nº. 7377, de 30/09/85 e Lei Nº. 9261, de 10/01/96 destacam-se as seguintes competências do secretário executivo: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expediente; orientação da avaliação e seleção da correspondência; conhecimentos protocolares (BRASIL, 1996).

Conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) que, dentre outras, descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro, os profissionais de secretariado executivo prestam assessoria a executivos no desempenho de suas funções, gerenciam informações, auxiliam na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenam e controlam equipes e atividades; controlam documentos e correspondências; atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros.

Tagliari e Durante (2009) contribuem com a discussão ao delinear as competências do secretário executivo relacionadas à gestão: organização, planejamento, liderança, comunicação, trabalho em equipe, motivação, adaptação a mudanças, negociação, tomada de decisão, gerenciamento de informações, controle, dinamismo, iniciativa, conhecimento técnico, ética profissional, autocontrole, flexibilidade, criatividade, empreendedorismo e programador de soluções.



Com relação às competências e habilidades a serem possibilitadas pelo curso de graduação em Secretariado Executivo, as Diretrizes Curriculares Nacionais enfatizam:

I – capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II – visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais; III – exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV – utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V – habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI – domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII – receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII – adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX – gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X – gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI – capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII – eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII – iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (BRASIL, 2005, p.1-2).

Conforme Tagliari e Durante (2009), atualmente, um perfil técnico não é suficiente para o profissional de secretariado executivo, sendo necessária, também, uma formação voltada para as habilidades e competências adequadas aos cenários das organizações modernas, bem como aos aspectos relativos às relações humanas, comunicação, criatividade e flexibilidade. Bortolotto e Willers (2005) corroboram com essa ideia ressaltando além da necessidade de formação técnica (principais métodos utilizados para o desenvolvimento das atividades secretariais), as competências humanas (aspectos relativos ao comportamento humano nas organizações).

Dessa maneira, destacam-se as seguintes habilidades secretariais: capacidade de articulação com os diversos níveis e setores organizacionais, visão holística da organização, raciocínio lógico, crítico e analítico, capacidade de lidar as inovações organizacionais, liderança e trabalho em equipe, gerenciamento de informações; maximização e otimização dos recursos tecnológicos, negociação, relações interpessoais, criatividade, postura ética e responsável e flexibilização para mudanças.



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



Diante dos desafios com os quais o secretário executivo se confronta no ambiente organizacional, a formação universitária é responsável pela construção da imagem contemporânea desse profissional, por meio de uma formação técnica, humana, tecnológica e científica capaz de desenvolver conhecimentos, competências e habilidades essenciais à eficiência e à eficácia da sua atuação junto às organizações modernas. A partir da Lei Nº. 7377, de 30/09/85 e Lei Nº. 9261, de 10/01/96, da Resolução Nº. 3, de 23 e junho de 2005, da CBO e dos demais autores citados, percebe-se que a formação do secretário executivo nas universidades aponta para a superação de desafios relacionados à preparação de profissionais dinâmicos, éticos e capazes de acompanhar as transformações advindas de uma sociedade cada vez mais complexa e de organizações inseridas em contexto de competitividade e aprendizado permanentes.

### **3 RESULTADOS E DISCUSSÕES: AS INTENÇÕES DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFC.**

#### **3.1 O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará**

O Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC) foi criado em 1995 e reconhecido em 2001 por meio da Portaria No. 2749 de 12 de dezembro de 2001. Com conceito B no Ministério da Educação e nota máxima – 5 no ENADE, o curso já formou 325 alunos e possui, no ano de 2010, 176 alunos efetivamente matriculados para cursar as 2176 horas/aula do curso distribuídas em 08 semestres.

O curso de Secretariado Executivo tem como missão formar profissionais éticos capazes de atuar nos mais diversos segmentos organizacionais, prestando assessoria gerencial às instituições, mantendo visão holística, promovendo sinergia, compreendendo e disseminando informação e como objetivo principal proporcionar aos egressos do Curso de Secretariado Executivo da UFC um ensino de qualidade, capacitando-os para o exercício pleno das funções de assessoria nas mais diversas organizações, enfatizando o desenvolvimento de habilidades e competências inerentes



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



à prática profissional, potencializando seu desenvolvimento pessoal e compreendendo os fenômenos do universo empresarial.

É lícito destacar ainda o perfil profissional proposto pelo PPP do curso: um profissional proficiente, criativo, participativo, conhecedor de gestão estratégica, articulador em negociações que precedam à tomada de decisões, facilitador das relações interpessoais e intergrupais, revelando eficiente domínio de técnicas de sensibilização e de fácil domínio dos diferentes meios de comunicação dentro da organização e com diferentes grupos de clientela e de demanda. Nessa perspectiva, o curso se propõe formar secretários executivos flexíveis, críticos e sensíveis às variações do mercado empresarial. O objetivo essencial é, além de dotar o aluno de uma formação técnica adequada, intensificar o desenvolvimento das capacidades exigidas, possibilitando o fazer integrado, estabelecido nos fundamentos críticos da realidade profissional e sociocultural da região e do país, tendo como horizontes as características de perfil de secretário executivo, propostas pela Diretrizes Curriculares do Curso para os cursos de Secretariado.

### **3.2 O Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Curso de Secretariado Executivo da UFC: subsídios para construção da imagem do Secretário Executivo perante as organizações.**

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC) fundamenta-se na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB (Lei nº 9394/96), nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo (Resolução nº 03/2005) e pelas recomendações apresentadas no relatório da Comissão de Especialistas que sistematizaram as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo.

O PPP do curso investigado destaca a formação de profissionais “[...] flexíveis, críticos e sensíveis às variações do mercado empresarial” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006, p. 12), o que possibilita a preparação de profissionais dinâmicos e competentes para acompanhar as transformações do ambiente organizacional. O perfil profissional ensejado pelo PPP está de acordo com as orientações das Diretrizes



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



Curriculares do Curso. A análise desse documento evidenciou que a Universidade busca atender às Diretrizes Curriculares, ao ressaltar os atributos de natureza humana e os atributos de natureza profissional, bem como uma flexibilização de conteúdos, adotando procedimentos que sirvam de referência para a preparação acadêmica do profissional, com base em critérios que garantam o desenvolvimento das potencialidades exigidas pelo mercado de trabalho. A estrutura curricular contempla a construção de conhecimentos, competências e habilidades essenciais ao profissional de secretariado executivo, promovendo uma formação holística e multidisciplinar.

Segundo o PPP analisado o egresso poderá atuar em empresas públicas e privadas e em organizações governamentais e não governamentais, integrantes do pólo industrial e empresarial cearense, ou em qualquer instituição de âmbito nacional. Vale ressaltar que, além do setor industrial, os órgãos de Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, Bancos, Empresas Estaduais, Autarquias, Fundações, Empresas Hoteleiras, Turismo e Jornalismo contituem-se pólos empregatícios para os formados. (UFC, 2006).

Baseando-se neste direcionamento, o PPP estabelece suas estratégias pedagógicas no sentido de aprofundar os conhecimentos aos estudantes, lançando as bases do interesse pela pesquisa científica e contribuindo para o processo de integração do discente à sociedade e ao mercado de trabalho. Acrescendo também os atributos de natureza profissional para os formandos:

Atributos de natureza profissional: dizem respeito à aquisição de competência no exercício profissional, obtida pelo conhecimento amplo das técnicas de secretariado, tais como domínio do idioma pátrio e de língua estrangeira; conhecimento de aspectos pertinentes à região; atendimento das necessidades dos usuários internos e externos; identificação dos objetivos da empresa; utilização das oportunidades de negócios; gestão do tempo; utilização de tecnologias; domínio de sistemas de informações contábeis e estatísticas; uso de comunicação correta e objetiva; busca de *feedback*; flexibilização do atendimento; uso de técnicas de biblioteconomia e documentação de papéis; utilização de técnicas de automação de escritório e de organização e métodos de trabalho; e valorização do cliente. (UFC, 2006, p. 17)

A pesquisa documental analisou ainda a proposta do PPP referente à integração do discente ao mercado de trabalho através do estágio curricular supervisionado que tem por finalidade articular os saberes teóricos à realidade prática

Toledo – PR – 04, 05 e 06 de novembro de 2010

Unioeste – *Campus* de Toledo





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



de trabalho, fazendo com que o estudante perceba semelhanças entre o que é ensinado em sala de aula e sua aplicabilidade dentro do contexto das organizações. (UFC, 2006)

O Estágio deverá ser realizado em organizações e empresas locais, regionais ou instituições estrangeiras conveniadas conforme elencadas anteriormente e que atendam à missão e aos objetivos do curso. Em casos especiais, quando for do interesse do estudante, o estágio poderá ser realizado na própria instituição formadora, no caso a UFC, em ambientes propícios ao exercício do secretariado, obedecendo às mesmas concepções para as outras tipologias de organizações.

O documento analisado não contempla ao longo do seu texto ações específicas de divulgação da profissão ou do curso junto às organizações ou à sociedade de uma forma geral. Percebe-se que suas propostas visam a inserção do discente no mercado de trabalho, mas não há uma proposta de antecipação desta ação através construção da imagem do secretário.

Ações isoladas, independentes de formalização, tem sido desenvolvidas pela Universidade, especialmente pela coordenação do curso, como eventos estendidos ao público externo e divulgação do curso em setores da universidade resultando na contratação de estagiários e graduados por setores terceirizados, porém percebe-se a necessidade de institucionalização dessas ações através de projetos que fomentem sua expansão.

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A análise do PPP do curso de Secretariado Executivo da UFC, fundamentada na legislação relativa à profissão e à formação dos discentes, possibilitou algumas reflexões conclusivas sobre a sua contribuição para a construção da imagem do secretário executivo perante as organizações. Inicialmente, percebeu-se que a Universidade investigada busca promover uma formação capaz de responder às modificações da sociedade atual, por meio da construção de conhecimentos e do desenvolvimento de competências e habilidades condizentes com a realizada das





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



organizações contemporâneas. O curso possibilita uma visão holística e uma preparação para a atuação desse profissional nas diversas áreas organizacionais, aptos ao desenvolvimento das competências secretariais determinadas pela legislação vigente, bem como o desenvolvimento das competências e habilidades sugeridas nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Apesar dos aspectos positivos identificados, a análise do PPP apontou para a necessidade criação de novas estratégias voltadas à divulgação do curso junto às organizações e à sociedade. Observou-se que o curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará contribui para a construção da imagem do secretário executivo perante as organizações, por meio de uma formação de qualidade, alinhada às exigências legais e às constantes transformações sociais, visando a inserção do discente no mercado de trabalho. Entretanto, no PPP analisado não foi identificada a existência de uma proposta de antecipação da construção da imagem profissional perante às organizações. Tais ações são realizadas informalmente pela Universidade, por meio da coordenação do curso, junto aos demais setores, realizando-se, ainda, eventos abertos à sociedade. Com relação às limitações para a realização deste trabalho, destaca-se que o documento analisado não contempla diretamente o tema proposto, por isso, faz-se necessário o aprofundamento do tema em pesquisas posteriores que busquem, também, o conhecimento da visão e da experiência da comunidade acadêmica sobre a discussão.

A partir do levantamento bibliográfico e da análise documental, a pesquisa aponta que o curso investigado possui grandes desafios a serem superados no caminho da construção da imagem do profissional de secretariado executivo. Sem pretender exaurir o tema, destacam-se algumas propostas de ações a serem desenvolvidas pela administração superior da Universidade e pela coordenação do curso investigado, tais como: realização de eventos, malas diretas, matérias nas diversas mídias, visitas técnicas nas organizações, divulgação do curso, e do perfil do egresso junto aos empregadores e empresas de recrutamento e seleção.

## 5. REFERÊNCIAS



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



BASTOS, N. G. **Introdução á metodologia do trabalho acadêmico**. Fortaleza, 2005.

BRASIL. Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 10/01/96. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Disponível em: [www.fenassec.com.br](http://www.fenassec.com.br). Acesso em: 11 de out. de 2010.

\_\_\_\_\_. Câmara de educação superior. Resolução nº3, de 23 de junho de 2005. Diretrizes curriculares nacional dos cursos de graduação em secretariado executivo. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nº121, 27 jun 2005. Disponível em: [www.ufv.br/seg/diretrizes/sec.pdf](http://www.ufv.br/seg/diretrizes/sec.pdf). Acesso em: 11 de out. de 2010.

BÍSCOLI, F. R. V. Elementos da Formação do Secretário Executivo. **Expectativa**. Vol. 4, Nº. 4, 2005, p. 1.

BORTOLOTTI, R. M.; RINALDI, R. N. O Secretario Executivo e sua Formação nas Instituições de Ensino na Região Sul do Brasil. **Expectativa**. Vol. 7, Nº. 7, 2009, p. 9-25.

BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M.. Profissional de Secretariado Executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Expectativa**. Vol. 4, Nº. 4, 2005, p. 45-56.

BRITO, P. M. L. (Org.) **Prática de pesquisas em gestão de pessoas 2** – A Tênu separação entre o público e o privado no Brasil. Fortaleza: Edições UFC, 2008.

CHAUÍ, Marilena. A universidade pública sob nova perspectiva. **Revista Brasileira de Educação**. n. 24. Set /out /nov /dez 2003.

DURANTE, D. G. FÁVERO, A. A. **Gestão secretarial: formação e atuação profissional**. Passo Fundo: UPF Editora, 2009.

KUNSCH, K. M. M. **Universidade e Comunicação na Edificação da Sociedade**. São Paulo: Edições Loyola, 1992.

MEDEIROS, J.B. HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MTE. **Ministério do Trabalho e Emprego**. Disponível em :< <http://www.mtecbo.gov.br>> Acesso em: 11 de Out. de 2010.

RIBEIRO, N. L. A. **Secretariado**: do escriba ao gestor – Um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. 2ª ed. São Luís: [s.n.] 2005.



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



SANTOS, B. S.. **A crítica da razão indolente** – Contra o desperdício da experiência. São Paulo: Cortez, 2000.

SILVA, M. M. B. S. **Comunicação interna em uma universidade pública**. 2007, 112p. Dissertação (Mestrado em Administração). Universidade Federal do Ceará.

TAGLIARI, M. F. C.; DURANTE, D. G. Gestão secretarial: semelhanças entre competências gerenciais e secretariais. Secretariado Executivo em Revista. Nº. 5, 2009, p. 28-43.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. Fortaleza, 2006. Disponível em <<http://www.prograd.ufc.br>> . Acesso em 21 de set. 2010.