



## O APRENDIZADO TEÓRICO-PRÁTICO E A SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ACADÊMICO-PROFISSIONAIS EM SECRETARIADO

### THE THEORETICAL-PRACTICAL LEARNING AND SECURITY IN APPLICATION OF ACADEMIC AND PROFESSIONAL KNOWLEDGE IN SECRETARIAT

#### **Alexandre Gomes Galindo**

Doutor em Sociologia pela Universidade Federal do Ceará (UFC), Docente da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) e Líder do Núcleo de Estratégia, Gestão e Estudos Organizacionais (NEGEO/UNIFAP).

E-mail: alexandregalindo@bol.com.br

#### **Eduardo Cesar Pereira Souza**

Mestrando em Linguística na Universidade Cruzeiro do Sul (UNICSUL). Bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Integrante do Núcleo de Estratégia, Gestão e Estudos Organizacionais (NEGEO/UNIFAP).

E-mail: edwardsouza3@gmail.com

#### **Cibele Barsalini Martins**

Doutora em Administração pela Universidade Nove de Julho (UNINOVE). Professora Adjunta da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

E-mail: cibebebm@uol.com.br

#### **Leila Cristina Silva Corrêa**

Graduada em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

E-mail: leilacristinaap@hotmail.com

## **O APRENDIZADO TEÓRICO-PRÁTICO E A SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ACADÊMICO-PROFISSIONAIS EM SECRETARIADO**

**Resumo:** O aprendizado teórico-prático e a segurança na aplicação dos conhecimentos adquiridos podem ser identificados como elementos que apontam, de certo modo, para as características do contexto no qual se desenvolve o processo de ensino nos cursos de formação profissional, bem como influenciam na maneira pela qual o egresso é incorporado nas mais diversas funções e postos do mercado de trabalho. O presente estudo, assumindo o pressuposto de que pesquisas sobre esta temática no âmbito do secretariado são importantes para descortinar as várias características que integram o processo de formação e atuação destes profissionais na sociedade contemporânea, teve o objetivo de analisar os níveis percebidos de aprendizado teórico-prático e segurança na aplicação de conhecimentos adquiridos pelos egressos do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). A pesquisa investigou nos trinta e sete egressos do curso os níveis percebidos de conhecimento teórico das disciplinas ministradas e de aprendizado prático obtido nos estágios e em outras atividades acadêmicas durante a realização da graduação. Após a análise dos dados foram identificadas evidências que sinalizam para o fato de que o aprendizado teórico-prático e a segurança para aplicar os conhecimentos desenvolvidos durante a formação acadêmica se apresentam como uma realidade concreta para os recém-formados. Entretanto, lacunas no processo de formação profissional também foram identificadas, na medida em que inseguranças e níveis não satisfatórios de percepção de aprendizado foram apontados pelos sujeitos da pesquisa.

**Palavras-chave:** Ensino e aprendizagem. Teoria e Prática. Secretariado.

## THE THEORETICAL-PRACTICAL LEARNING AND SECURITY IN APPLICATION OF ACADEMIC AND PROFESSIONAL KNOWLEDGE IN SECRETARIAT

**Abstract:** The theoretical-practical learning and the safety in the application of the acquired knowledge can be identified as elements that appear, in certain way, for the characteristics of the context in which it's grows the teaching process in the courses of professional formation, as well as they influence in the way for the which the exit is incorporated in the most several functions and put of the job market. This study, assuming the presupposition that you research on this theme in the extent of the secretariat are important the several characteristics that integrate the formation process and these professionals' performance in the contemporary society to pull the curtain, it's the objective of analyzing the noticed levels of theoretical-practical learning and safety in the application of acquired knowledge for the exits of the course of Executive Secretariat of the *Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)*. The research investigated in the thirty seven exits of the course the noticed levels of theoretical knowledge of the supplied disciplines and of practical learning obtained in the apprenticeships and in other academic activities during the accomplishment of the graduation. After the analysis of the data they were identified evidences that signal for the fact that the theoretical-practical learning and the safety to apply the knowledge developed during the academic formation come as a concrete reality for recently-formed them. However, gaps in the process of professional formation were also identified, in the measure in that insecurities and levels no satisfactory of learning perception they were pointed for the subject of the research.

**Keywords:** Teaching and learning. Theory and practice. Secretariat.

## **1 INTRODUÇÃO**

No âmbito do secretariado executivo pouco se sabe sobre os níveis de aprendizado teórico-prático e a sua relação com a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante uma graduação da modalidade bacharelado na área. Apesar disso, pode-se afirmar que o aprendizado teórico-prático (ou seja, saber relacionar a teoria e a prática) e a segurança na aplicação dos conhecimentos possuem um papel fundamental na concretização do sucesso profissional.

Conforme já adiantado por Scalabrin e Molinari (2013), na verdadeira prática de sala de aula o futuro trabalhador tem a possibilidade de compreender conceitos que lhe foram ensinados somente na teoria. Por essa razão, o aprendiz deve perceber que “seria apenas um desgaste caso não houvesse interesse em aprender e preparar-se para a futura profissão.” (SCALABRIN; MOLINARI, p. 2, 2013).

A segurança na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante a formação superior é percebida como imprescindível no trabalho cotidiano do secretário executivo. Afinal de contas, nas próprias Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), publicadas na Resolução n. 3, de 2005, em seu artigo 4º, exige tal competência do egresso do curso ao estabelecer que ele precisa demonstrar: “[...] XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, *imprimindo segurança*, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;” (BRASIL, 2005, p. 1, grifo nosso).

Considerando tal contextualização, este artigo objetiva responder a seguinte questão-problema: Quais são os níveis de aprendizado e da segurança na aplicação de conhecimentos adquiridos durante o curso de Secretariado Executivo? De modo mais específico, a pesquisa objetiva identificar quais são os níveis percebidos de aprendizado teórico e prático, bem como da segurança na aplicação destes conhecimentos por parte dos egressos do Curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá.

A pesquisa, que assume um caráter exploratório sobre a temática, analisou em 37 egressos do respectivo curso os níveis percebidos de conhecimento teórico das disciplinas integrantes da matriz curricular e de aprendizado prático obtido nos estágios e em outras atividades acadêmicas durante o período de realização do curso.

Após esta parte introdutória, este artigo tece uma breve contextualização teórica, resgatando reflexões e resultados de estudos realizados por alguns autores que discutem o processo de ensino aprendizado no âmbito da formação profissional, e em seguida apresenta o percurso metodológico traçado para coleta e processamento dos dados e informações. Por fim, são tecidas as análises e discussões dos resultados e apresentadas as considerações finais.

## **2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA**

O ser humano, desde a infância, tem sido submetido a algum processo de aprendizagem, quais sejam: aprender a falar, aprender a ler, aprender a escrever. Partindo de tal afirmativa, pode-se conceituar o termo aprender como a capacidade de fazer algo que antes não fazíamos (LAKOMY, 2008). Ademais, parece que a noção de aprendizagem é um tanto complexa, pois ela “envolve a interação de diversos fatores e processos através dos quais compreendemos conceitos de temas específicos, como matemática, português, desenho etc.” (LAKOMY, 2008, p. 16).

Lakomy (2008) esclarece, ainda, que o processo de aprender tem sido estudado, direta ou indiretamente, por teóricos que se separam em dois grupos distintos: comportamentais (behavioristas) e cognitivistas (interacionistas). Do primeiro grupo, mesmo considerando-se outros trabalhos na área, ainda se têm como referencial teórico-prático os estudos de Frederic Skinner (1904-1990). Do segundo, destacam-se Jean Piaget e Lev Semynovitch Vygotsky (1886-1934).

Nos trabalhos do campo comportamental entende-se que o resultado da aprendizagem deve ser algo observável, causado por elementos externos ou estímulos ambientais ou reforços (punição ou recompensa). Já nos cognitivos, considera-se o processo de estruturação do conhecimento humano e desenvolvimento da inteligência e, por conseguinte, geram informações que leva, a saber, como se processa intrinsecamente a aprendizagem (LAKOMY, 2008).

As literaturas que tratam do tema aprendizagem são diversas e estão situadas em um plano ora complementar ora antagônico (LAKOMY, 2008). Somando-se a isso, encontra-se o desafio de relacionar as problemáticas que entrelaçam a aprendizagem teórico-prática com a segurança na aplicação de conhecimentos adquiridos durante

os cursos superiores, neste caso, o de Secretariado Executivo. Por isso, nesta pesquisa procurar-se-á manejar com apenas alguns tipos de aprendizagem, aparentemente direcionados ao espaço administrativo, ou seja: experiencial. Em se tratando dela, como o próprio nome sugere, a ênfase é dada na experiência. Nesse sentido, Dewey (1966) destaca que a aprendizagem é uma contínua reorganização e reconstrução da experiência, que acontece todo o tempo e em todas as circunstâncias nas quais os indivíduos agem e interagem, refletem e pensam.

Elkjaer (2000) também contribui na elucidação do termo aprendizagem experiencial:

A experiência não deriva da mera atividade, mero fazer, e não está baseada em qualquer mudança que implique reflexão sobre ações anteriores com o fim de antecipar conseqüências futuras. A simples participação na prática, na ação, não cria aprendizagem. Uma pessoa está aprendendo somente quando é capaz de refletir sobre suas ações e reorganizar, assim como reconstruir a experiência, por meio de um processo contínuo de reflexão – pensamento – como meio de atuação. A idéia de aprendizagem como reorganização e reconstrução da experiência não é uma questão de argumentar a favor ou contra a cognição (ELKJAER, 2000, p. 113).

Várias definições podem ser encontradas quando se investiga sobre a aprendizagem experiencial, que trabalham com distintos objetivos: na resolução de conflitos; na avaliação para desenvolvimento; no treinamento de habilidades; em modelos teóricos; no crescimento pessoal; e no desenvolvimento e treinamento no local de trabalho. Em ambas as vertentes, o que se destaca é o fato delas fazerem parte da grande “família” da aprendizagem experiencial (ANTONELLO, 2007).

Mesmo após resgatar estudos sobre a aprendizagem e aprendizagem experiencial, conceitos necessários para a compreensão do tema aqui discutido, mostra-se insistente o seguinte questionamento: O que vem a ser o aprendizado teórico-prático? Esse tipo de aprendizado está relacionado ao saber-fazer. Ou seja, um tipo de saber que se organiza em circunstâncias pré-estabelecidas/regulamentadas e está ligado ao trabalho que segue um hábito prefixado. Está implícito neste tipo de saber o uso de um exercício intelectual dedutivo e sua obtenção se dá na prática pela repetição de processos codificados (BARCET; LE BAS; MERCIER, 1985).

Um esclarecimento dessa natureza, todavia, não é suficiente para precisar como este saber é formado e mantido socialmente e, nessa acepção, alguns diagnósticos são esclarecedores em dois níveis. No primeiro, entende-se que o saber-fazer está corporificado por elementos do saber científico, o que possibilita fazer uma separação entre o saber fazer empírico (ou seja, aquele que se apoia na interação entre o trabalhador e seus instrumentos e objeto de trabalho) e o saber-fazer analítico (como sendo aquele que reproduz um componente interpretativo). De modo mais pontual, no empírico, o trabalhador não assimila cognitivamente o processo de trabalho como um todo e seu saber acaba por se restringir ao campo da praxe. Já no saber-fazer analítico, a relação entre o sujeito, o objeto e os meios de trabalho é precedida de uma compreensão do processo implícito, não sendo, portanto, exclusivamente técnica ou prática (BARCET. LE BAS; MERCIER, 1985).

No campo do secretariado, as discussões sobre teoria e prática têm suscitado pontos de vista interessantes. Sabino e Marchelli (2009), por exemplo, destacam que, se considerar o âmbito puramente do fazer secretarial, constata-se que de pouco ou mesmo nada em termos de teorias e reflexões científicas os profissionais da área precisam dispor para realizar seu trabalho cotidiano. Dessa forma, a esses trabalhadores “imputa meramente saber operar instrumentos ou pensar segundo conceitos acabados, sem nunca explorar a possibilidade de aperfeiçoar seu conhecimento a respeito do contexto organizacional, para atuar com base em princípios teóricos passíveis de cientificidade.” (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 608). O dia a dia de trabalho secretarial tem requerido competências técnicas que são apenas normas para administrar a produção e o arquivamento de documentos, e, dessa forma, não se objetiva nada mais que a simples aplicação de rotinas (SABINO; MARCHELLI, 2009).

Não há dúvidas de que a profissão de secretário se desenvolveu ao longo do tempo e se adaptou às novas realidades impostas pelo mercado de trabalho. Nesse meio tempo, novas competências e habilidades foram sendo incorporadas ao perfil profissional. Investigando sobre as competências comportamentais dos profissionais de secretariado, considerando-se o impacto da atuação internacional da empresa, Almeida, Borini e Souza (2018, p. 3) afirmaram que “quando uma empresa contrata um profissional de secretariado ela deseja um perfil que contemple os dois níveis de

competência: técnica e comportamental”. Na visão dos autores, no que diz respeito às atribuições técnicas muito se aprende nos cursos de formação, mas sobre os componentes comportamentais pouco se sabe (ALMEIDA; BORINI; SOUZA, 2018). Em outras palavras, no que diz respeito ao técnico (saber fazer), certamente, esses colaboradores necessitarão de conhecimentos relacionados aos gêneros (redigir uma ata, realizar um atendimento telefônico, preparar um ofício etc.). Já no comportamental, outras competências serão exigidas: relacionamento com o cliente, trabalho em equipe, gestão do tempo, criatividade e negociação (ALMEIDA; BORINI; SOUZA, 2018).

Desenvolvida inicialmente no cunho do trabalho masculino pelos escribas, essa profissão assume, na atualidade, características de trabalho feminino, já que cerca de 90% dos profissionais da área são mulheres (SOUZA, MARTINS; SOUZA, 2015), principalmente no âmbito do entendimento social e das organizações. Tal aspecto, até mesmo como fruto das prerrogativas legitimadoras da sociedade e do mundo do trabalho, corrobora para que a práxis do secretariado seja identificada somente como a capacidade de saber fazer. Todavia, o *know-how* ditado pelo saber fazer é unicamente mais uma das facetas consideradas pela ciência administrativa, que ao determinar os fundamentos para o desenvolvimento das teorias organizacionais, volta-se declaradamente para a compreensão da natureza que o trabalho humano assume nas instituições (SABINO; MARCHELLI, 2009).

Ainda assim, insiste-se que a profissão de secretário não deve ser vista somente como prática profissional, mas também como práxis que absorve conceitos teóricos, raciocínio reflexivo e domínio de teorias científicas. É necessário que esse colaborador tenha conhecimentos específicos que levem ao entendimento da complexidade teórica do seu trabalho prático. Afinal de contas, o fato de se trabalhar em atividades de natureza prática não extingue a obrigatoriedade de se conhecer os domínios do saber acadêmico que se relacionam com uma dada atividade, tarefa, atribuição, função etc. (SABINO; MARCHELLI, 2009).

No tocante a natureza da práxis secretarial, tem-se que ela é considerada multidisciplinar, pois se utiliza de conceitos diversos de modo interdisciplinar, com vistas a alcançar a coerência científica necessária ao entendimento da realidade do ofício, da mesma forma que seus aspectos práticos. Isso se mostra evidente desde a

formação do sujeito para a profissão, em que “[...] são trabalhados conteúdos de diferentes áreas do conhecimento: Administração, Contabilidade, Filosofia, Sociologia, Direito e outras que contribuem com a atuação profissional” (HOELLER, 2006, p. 5). Essa fragmentação em forma de disciplinas tem como objetivo viabilizar a solução de problemas. No entanto, tal divisão ocasionou a perda da visão sistêmica, dificultando o diagnóstico e a busca das soluções necessárias (FAZENDA, 1994).

Na perspectiva de Lück (2001) não há uma fórmula pré-concebida para a construção interdisciplinar. O desenvolvimento da interdisciplinaridade postula diálogo, engajamento e cooperação dos envolvidos em torno de uma proposta comum. Convém destacar, ainda, que esta prática não deixa o disciplinar a reboque e tão pouco anula a especificidade de cada área. A discussão acerca da interdisciplinaridade surge da consciência de que o entendimento de alguns temas demanda o envolvimento de diversas áreas (BILERT, 2014).

De mais a mais, pode-se afirmar que não basta ao indivíduo saber-fazer alguma coisa, uma vez que se espera que esse trabalhador realize sua tarefa/atribuição da melhor forma possível. Para que isso aconteça, esse indivíduo precisa estar seguro de suas competências/habilidades no ambiente de trabalho. O Dicionário Michaelis *online* apresenta vários significados para o vocábulo “segurança”. De modo objetivo, podem-se selecionar os seguintes: “Estado do que se acha seguro ou firme; estabilidade, solidez; Condição ou estado do que está livre de danos ou riscos; Confiança em si mesmo; autoconfiança, desembaraço”. Em outras palavras, a segurança na aplicação dos conhecimentos acadêmico-profissionais em secretariado estará solidificada quando o profissional tiver plena convicção daquilo que está fazendo.

Uma das formas comumente empregada para que o futuro profissional tenha segurança na aplicação dos conhecimentos aprendidos em sala de aula é o que se conhece por estágio. Essa experiência é importante, pois será a partir dela que surgirá a efetiva “aprendizagem como processo pedagógico de construção de conhecimentos, desenvolvimento de competências e habilidades através da supervisão de professores atuantes, sendo a relação direta da teoria com a prática cotidiana”. (SCALABRIN; MOLINARI, p. 4, 2013).

Em complemento, é pertinente lembrar que o aprendizado é muito mais proveitoso quando é logrado por meio da experiência (SCALABRIN; MOLINARI, 2013). Não obstante, as autoras esclarecem que é “muito mais comum ao estagiário lembrar-se de atividades durante o percurso do seu estágio do que das atividades que realizou em sala de aula enquanto aluno.” (SCALABRIN; MOLINARI, p. 2, 2013). Logo, depreende-se que para a ativação da memória, sobre o fazer de determinada tarefa, é mais fácil o indivíduo recuperar sobre o seu fazer revisitando os registros de sua realização prática, do que buscando pelas teorias.

Por meio da segurança na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante a graduação o secretário poderá contribuir efetivamente com as organizações, já que assegurará eficiência e eficácia na produção e na prestação de serviços aos clientes, quer seja a partir do desenvolvimento de práticas capazes de evitar o surgimento de falhas no processo de trabalho, que seja prevendo situações que poderão ocasionar contratemplos às organizações (CZAJKOWSKI; ADAMOWICZ; SANTOS, 2010).

Como se pôde observar no referencial teórico proposto para este estudo, o cenário atual da empregabilidade nas empresas está em constante mudança, por isso, exige-se dos profissionais secretariais “a antecipação no domínio e realização das novas demandas, uma atuação capacitada e um desempenho que facilite a adaptação e superação diante das adversidades” (CASTELO, 2007, p. 9). Além disso, sabe-se que “a formação acadêmica deve garantir, aliada à experiência profissional, a transcendência desses requisitos e exigências, além das habilidades de Assessor, Gestor, Consultor, Agente de Mudanças e Empreendedor” (CASTELO, 2007, p. 9).

Na intenção de materializar o percurso metodológico estabelecido pelos autores, a fim de que se possam alcançar os objetivos propostos para a pesquisa, apresenta-se a seguir o item “Procedimentos Metodológicos”, com informações sobre o *corpus* e os critérios de análise.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Considerando o objetivo geral dessa pesquisa que é de identificar quais são os níveis de aprendizado teórico-prático e a segurança na aplicação de conhecimentos adquiridos durante o curso de graduação em Secretariado Executivo, o estudo em

questão se caracteriza como sendo descritivo. De acordo com Gil (2008) os trabalhos de natureza descritiva possuem como objetivo a descrição das características de uma população, fenômeno ou de uma experiência.

Para a coleta de informações sobre o público-alvo em estudo, optou-se pela aplicação de questionário, via *e-mail*, para os 37 egressos do curso de Secretariado Executivo da UNIFAP e cuja colação de grau ocorreu em 2013. O instrumento de coleta de dados foi estruturado em 7 dimensões voltadas para os seguintes campos: 1) identificação geral dos respondentes; 2) nível de aprendizado teórico que foi obtido durante o período acadêmico; 3) nível de aprendizado prático obtido em estágio não obrigatório durante o período acadêmico; 4) nível de aprendizado prático em estágio obrigatório obtido durante o período acadêmico; 5) nível de aprendizado prático em outras atividades acadêmicas obtido durante o período acadêmico; 6) segurança na aplicação de conhecimentos no exercício da profissão e 7) opinião do profissional sobre a natureza dos conhecimentos apresentados como variáveis de estudo. De todos os questionários encaminhados, 17 egressos responderam, representando uma amostra de 45,95% do total possível de respondentes.

Nas dimensões sobre aprendizagem teórica, aprendizagem prática e segurança na aplicação dos conhecimentos, solicitou-se aos egressos que marcassem uma nota para cada conhecimento elencado em uma escala *likert* de 7 (sete) pontos e ao final utilizasse o espaço em branco do questionário para tecer qualquer comentário que achasse pertinente sobre cada dimensão estudada. A análise dos dados foi realizada através de cálculo das medidas de tendência central e de dispersão, bem como do Escore Z obtido em cada variável analisada. Foram destacados, em cada dimensão, os conhecimentos que obtiveram  $z \geq 1,00$  e  $z \leq -1,00$ , respectivamente, para maior e menor destaque entre os respondentes. Para as questões abertas do questionário, a análise qualitativa de conteúdo foi utilizada como caminho metodológico por meio do agrupamento por similaridade das observações apresentadas pelos participantes.

No que se refere à opinião dos profissionais sobre a natureza dos conhecimentos apresentados como variável de estudo, nas dimensões anteriores, solicitou-se que os respondentes marcassem uma das três possíveis opções: a) Conhecimento **Específico** que caracteriza a área secretarial; b) Conhecimento

**Complementar** da área secretarial ou c) Conhecimento **Geral** para cada conhecimento listado. O tratamento dos dados obtido foi realizado através de análise modal dos resultados para as questões fechadas e análise qualitativa de conteúdo foi utilizada como caminho metodológico a partir do agrupamento por similaridade das observações apresentadas pelos participantes para as respostas abertas desta dimensão.

Dito isso, segue-se com a apresentação dos resultados coletados, bem como suas respectivas análises.

#### **4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS**

De modo inicial, procurou-se saber dos pesquisados, na Parte II do questionário, qual a opinião deles sobre o nível de aprendizado teórico que obtiveram durante o período acadêmico.

O Quadro 1, a seguir, pode contribuir para se conhecer os conteúdos explorados na questão, que possibilitava ao participante escolher entre as opções que variavam de 1 a 7, sendo o primeiro (nenhum aprendizado teórico) e o último (máximo de aprendizado teórico).

Quadro 1 – Conteúdos a serem assinalados pelos participantes

Comando da questão: Marque com "X" a pontuação desejada para cada conteúdo
4.1- Elementos de contextualização histórica
4.2- Processos de atendimento
4.3- Planejamento, organização e controle de agenda
4.4- Acompanhamento de processos organizacionais
4.5- Planejamento e organização de reuniões
4.6- Planejamento e organização de eventos
4.7- Planejamento e organização de viagens
4.8- Cerimonial, protocolo e etiqueta
4.9- Redação e correspondência oficial
4.10- Gestão de Documentos e arquivo
4.11- Fundamentos de Administração
4.12- Fundamentos de Contabilidade
4.13- Fundamentos de Economia
4.14- Fundamentos de Direito
4.15- Fundamentos da Língua (materna e estrangeira(s))
4.16- Fundamentos de Sociologia
4.17- Fundamentos de Filosofia/Ética
4.18- Fundamentos de Matemática/Estatística
4.19- Religião
4.20- Questões de gênero e de diversidade sociocultural

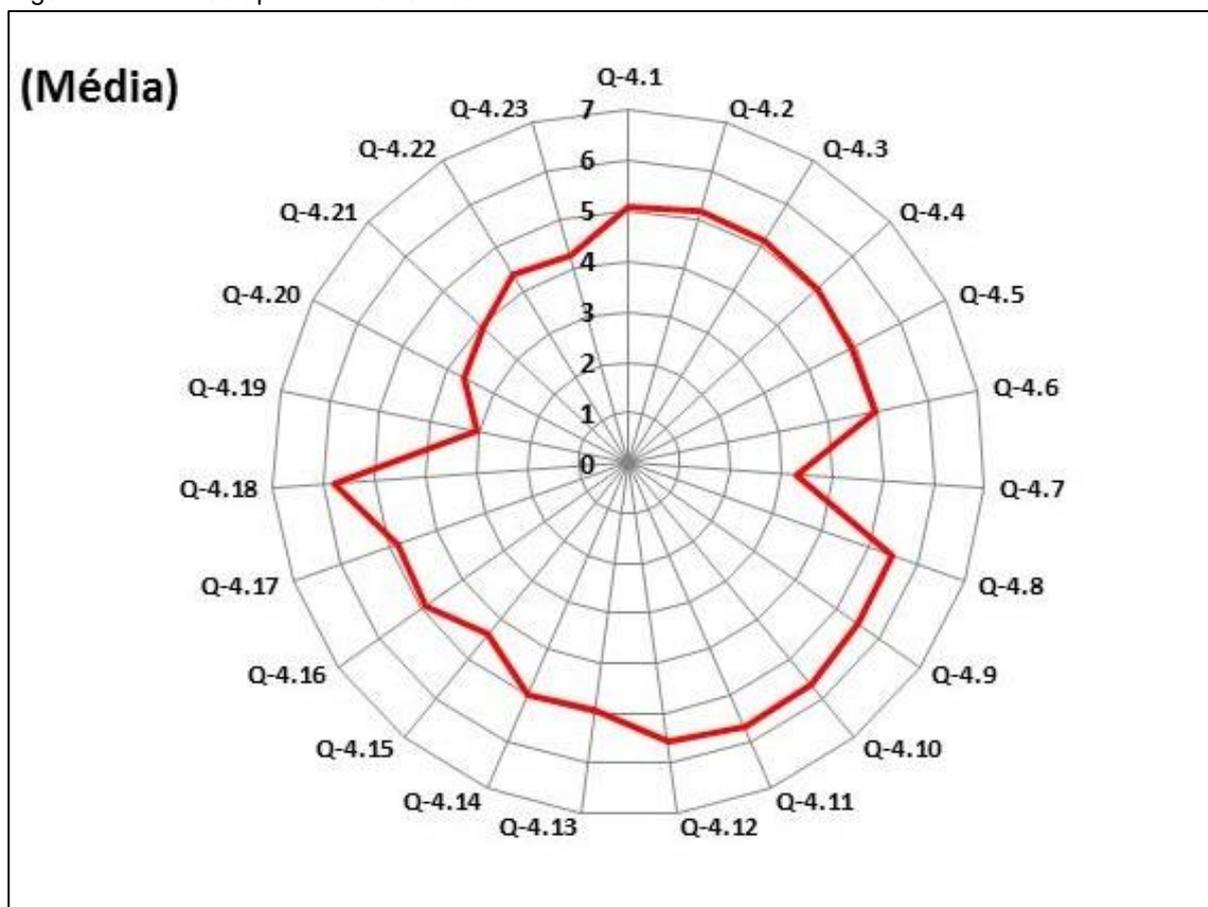
4.21- Relações Trabalhistas
4.22- Política
4.23- Cidadania
4.24- Outros. Quais:

Fonte: Dados da pesquisa.

A construção desse quadro se fundamentou a partir do conhecimento prévio das disciplinas ofertadas na matriz curricular do curso de Secretariado Executivo da UNIFAP, que esteve vigente até o ano de 2015.

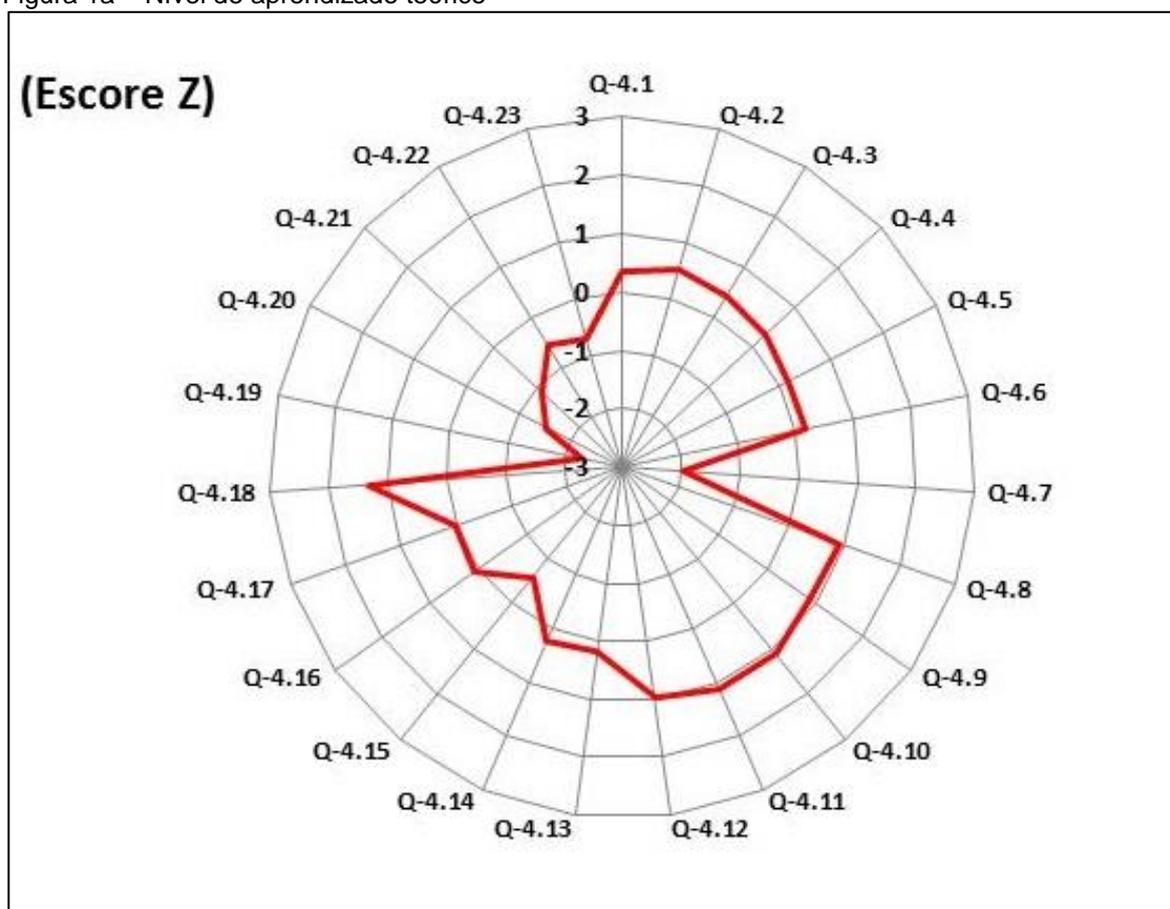
As Figuras 1 e 1a, que aparecem na sequência, ilustram os resultados obtidos para a questão proposta de número 4: nível de aprendizado teórico obtido durante a graduação. As questões 1, 2 e 3 do questionário tiveram o propósito único de identificação dos participantes: nome (opcional), sexo e idade. Por isso, foram desconsideradas nesta análise, uma vez que não interferem, expressivamente, nos resultados.

Figura 1 – Nível de aprendizado teórico



Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 1a – Nível de aprendizado teórico



Fonte: Elaborada pelos autores.

As análises para esse primeiro resultado permitem conjecturar que os conhecimentos que se destacam por obter maior pontuação no aprendizado teórico dos egressos do curso de Secretariado Executivo estudados foram: Fundamentos de Matemática/Estatística ( $z=1,31$ ); Fundamentos de Administração ( $z=1,15$ ) e Gestão de documentos e arquivo ( $z=1,12$ ).

Os conhecimentos que se destacam por obter menor pontuação no aprendizado teórico dos egressos do curso foram: Religião ( $z=-2,28$ ); Planejamento e Organização de viagens ( $z=-1,96$ ); Questões de gênero e diversidade sociocultural ( $z=-1,55$ ) e Relações Trabalhistas ( $z=-1,14$ ).

Conforme destacado por Sabino e Marchelli (2009) não faz parte do dia a dia dos secretários uma atuação pautada em conhecimento teórico ou científico, pois suas competências e habilidades cotidianas estão situadas no plano da prática. Talvez por isso, os participantes dessa pesquisa conseguiram assimilar mais os

conhecimentos ligados a Matemática/Estatística, certamente empregados no trabalho, da Administração, na maioria das vezes conteúdo textual e relacionado ao ambiente das empresas, e Gestão de documentos e arquivo, disciplina específica da área e que é exigida com frequência nos escritórios.

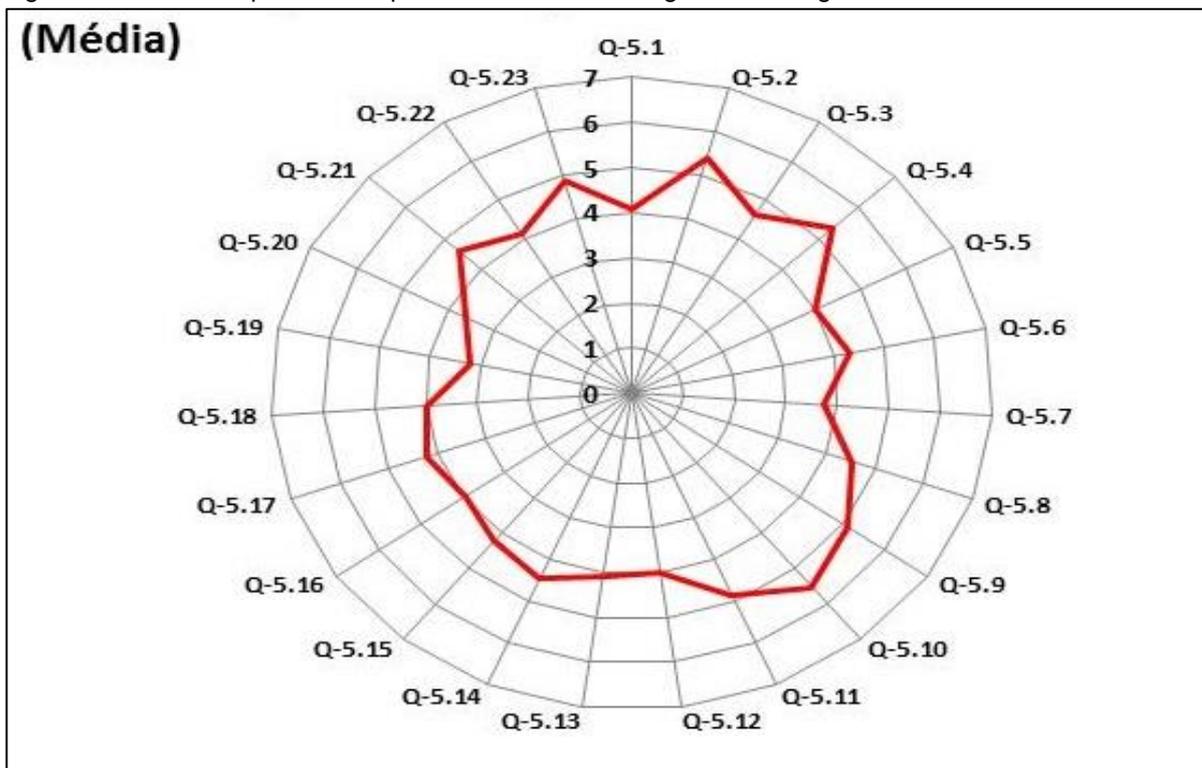
Os conhecimentos teóricos destacados como menos apreendidos pelos egressos apontam para temas que requerem o desenvolvimento de processos de ensino voltados para conectar saberes de diversas áreas sob a perspectiva interdisciplinar de uma contemporaneidade globalizada. Religião, por exemplo, requer aprofundamento nos estudos filosóficos, sociológicos, antropológicos e eclesiásticos. Planejamento e organização de viagens direcionam para as teorias advindas da Geografia, do Turismo e do Meio Ambiente. Questões de gênero e diversidade sociocultural remetem aos estudos da Sociologia, Psicologia e Educação. Finalmente, para compreender as Relações Trabalhistas precisam-se ter conhecimentos de sindicalismo, Direito e Administração.

#### 4.2 Dimensão: Nível de aprendizado prático (Estágios não obrigatórios)

A Parte III do questionário apresentava a Questão 5, que colocou em evidência o seguinte questionamento: Como aluno do curso de Secretariado Executivo da UNIFAP, qual foi o seu aprendizado prático (especificamente nos estágios não obrigatórios)? As alternativas para serem sinalizadas foram as mesmas do Quadro 1 apresentado no item 4.1, que também possibilitava ao participante marcar opções que variavam de 1 a 7, sendo o primeiro (nenhum aprendizado prático) e o último (máximo de aprendizado prático).

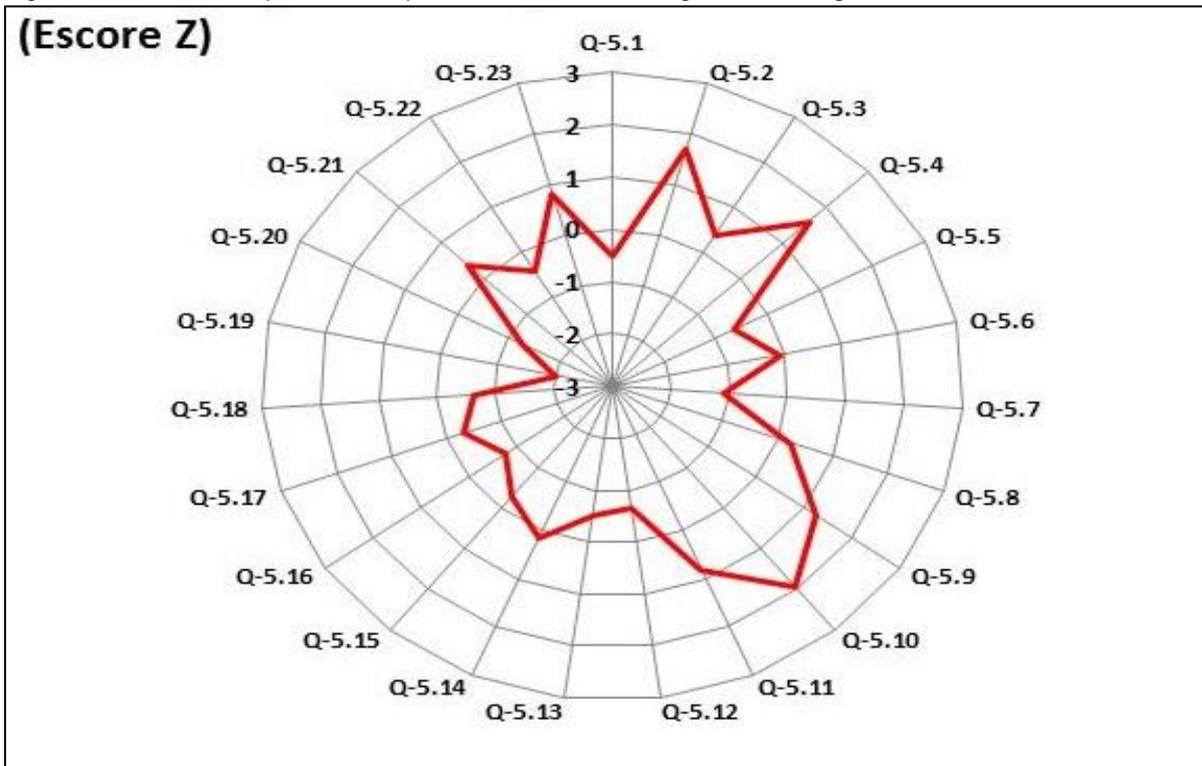
Os resultados obtidos com essa pergunta podem ser visualizados nas Figuras 2 e 2a.

Figura 2 – Nível de aprendizado prático obtido em “estágios não obrigatórios”



Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 2a – Nível de aprendizado prático obtido em “estágios não obrigatórios”



Fonte: Elaborada pelos autores.

Dessa vez, os conhecimentos que se destacaram por obter maior pontuação no aprendizado prático através da realização de estágios não obrigatórios pelos egressos do curso de Secretariado Executivo foram: Gestão de documentos e arquivo ( $z=1,93$ ); Processos de atendimento ( $z=1,71$ ); Acompanhamento de processos organizacionais ( $z=1,60$ ) e Redação e correspondência oficial ( $z=1,25$ ).

Paralelamente, aqueles que se destacaram por obter menor pontuação no aprendizado prático através da realização de estágios não obrigatórios pelos egressos do curso foram: Religião ( $z=-2,01$ ); Questões de gênero e de diversidade sociocultural ( $z=-1,27$ ) e Planejamento e organização de viagens ( $z=-1,09$ ).

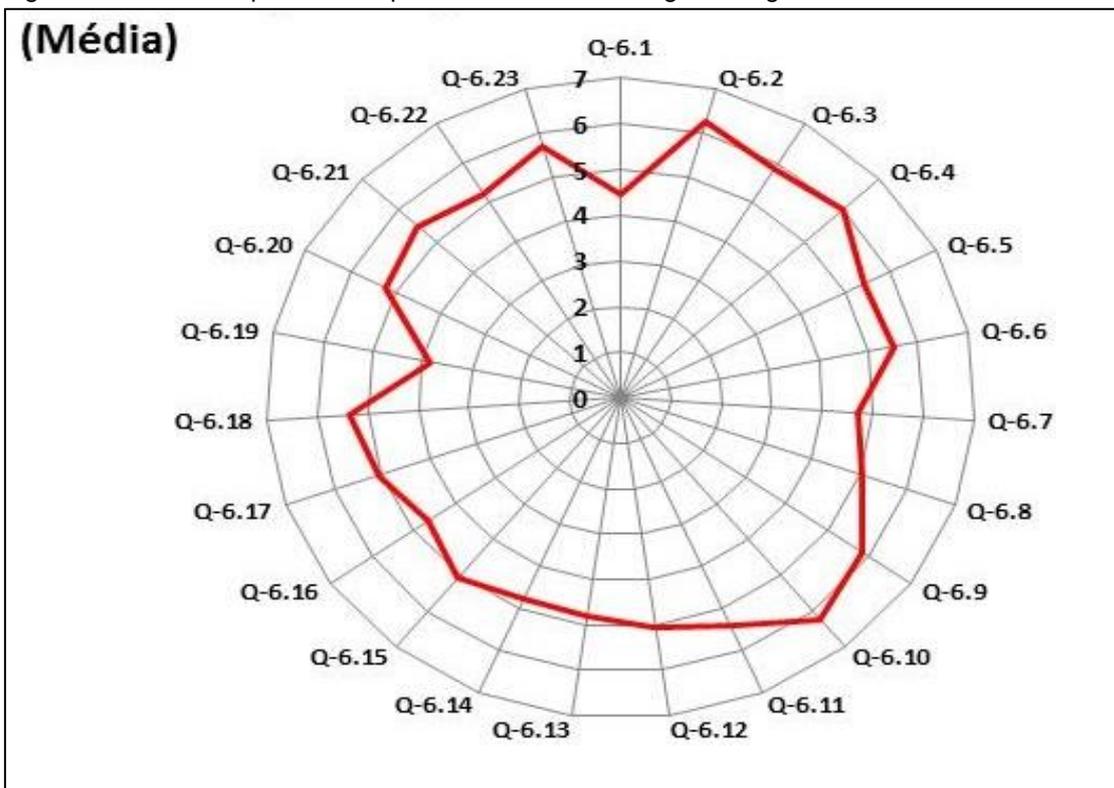
Os estágios têm por objetivo possibilitar ao aprendiz o desenvolvimento de habilidades e competências inerentes ao saber relacionar teoria e prática (SCALABRIN; MOLINARI, 2013). Contudo, por ainda serem estudantes, muitas atribuições não os podem ser delegadas, o que acarreta, por vezes, a execução de tarefas repetitivas e rotineiras. Quiçá por isso, os participantes desse estudo colocaram maiores pontuações para o aprendizado prático da Gestão de documentos e arquivo realizada diariamente nas organizações, Processos de atendimento, Acompanhamento de processos organizacionais e Redação e correspondência oficial, atividades cotidianas do profissional de secretariado.

Na prática dos estágios, raramente, há espaço para realizar atividades que envolva Religião, Questões de gênero e de diversidade sociocultural e Planejamento e organização de viagens. Certamente, em razão disso, tais aprendizados foram assinalados como menos apreendidos. Mesmo que Planejamento e Organização de viagens também sejam considerados competências específicas do secretariado, percebe-se que geralmente os processos que envolvem esta esfera de atuação não são incorporados nas agendas de atividades dos estagiários nas organizações.

#### 4.3 Dimensão: Nível de aprendizado prático (Estágios obrigatórios)

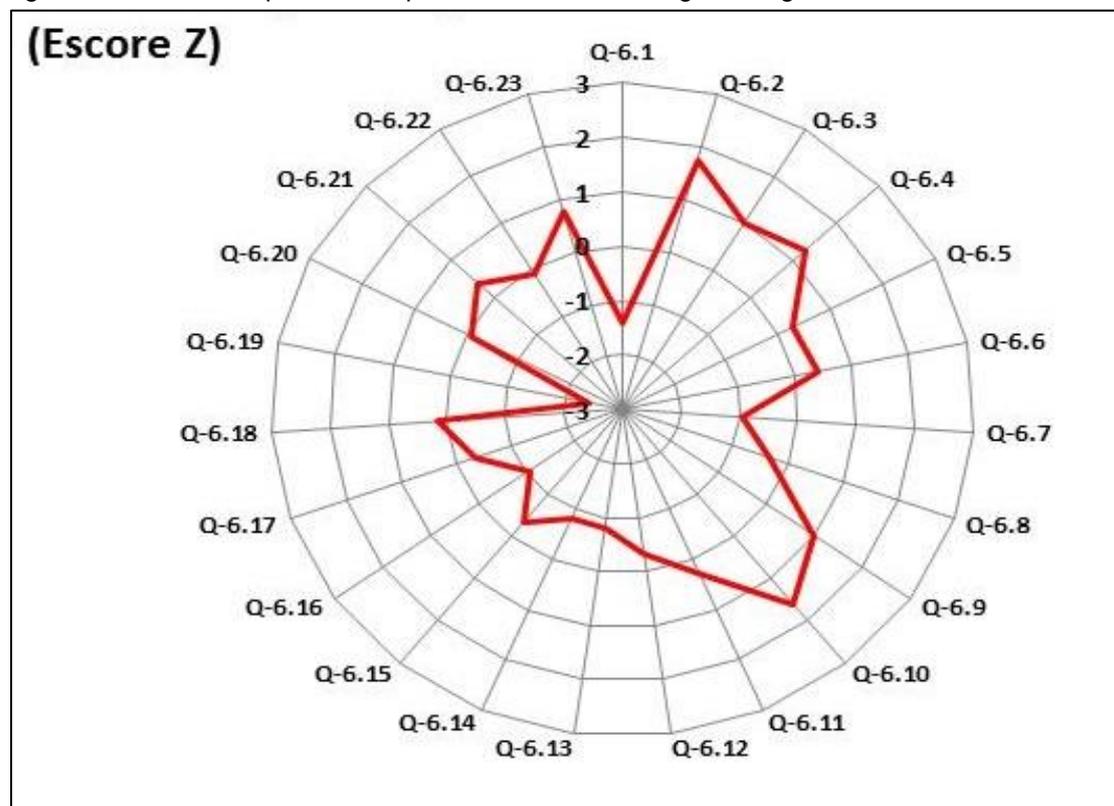
Semelhante à questão 5, na 6, presente na Parte IV do questionário, procurou-se saber dos participantes: Como aluno do curso de Secretariado Executivo da UNIFAP, qual foi o seu aprendizado prático (especificamente nos estágios obrigatórios)? As informações coletadas com esse questionamento podem ser vistas nas Figuras 3 e 3a:

Figura 3 – Nível de aprendizado prático obtido em “estágios obrigatórios”



Fonte: Elaborada pelos autores

Figura 3a – Nível de aprendizado prático obtido em “estágios obrigatórios”



Fonte: Elaborada pelos autores.

Para essa questão, os conhecimentos que se destacaram por obter maior pontuação no aprendizado prático através da realização de Estágios obrigatórios pelos egressos do curso foram: Processos de Atendimento ( $z=1,75$ ); Gestão de documentos e arquivo ( $z=1,62$ ); Acompanhamento de processos organizacionais ( $z=1,26$ ); Planejamento, organização e controle de Agenda ( $z=1,01$ ) e Redação e correspondência oficial ( $z=1,00$ ). Por sua vez, aqueles destacados por obter menor pontuação no aprendizado prático através da realização de Estágios obrigatórios foram: Religião ( $z=-2,40$ ); Elementos de contextualização histórica ( $z=-1,43$ ) e Fundamentos de Sociologia ( $z=-1,06$ ).

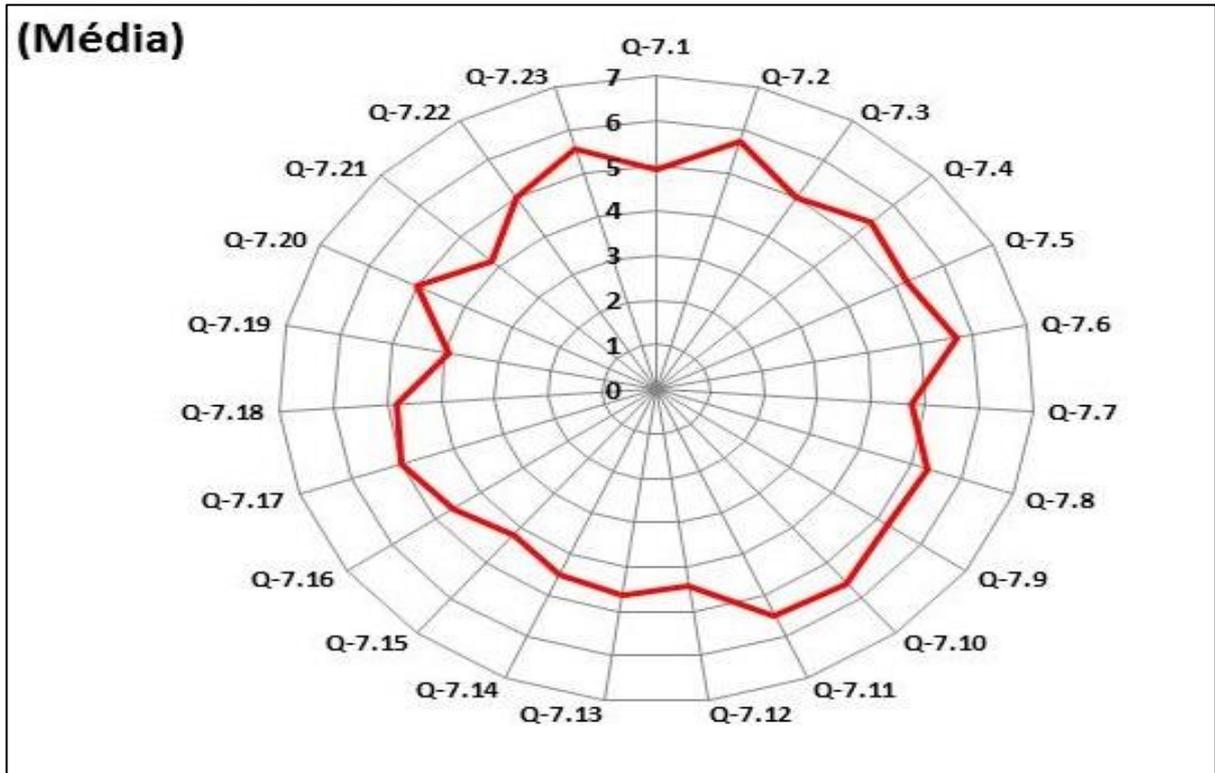
Como estabelece na Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, art. 2º, § 1º, “estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.” (BRASIL, 2008). Dessa forma, espera-se que os estudantes absorvam ao máximo as oportunidades a que tiverem acesso no local de trabalho. Dado isso, os egressos do curso marcaram como os de melhor aproveitamento: Processos de Atendimento, Gestão de documentos e arquivo, Acompanhamento de processos organizacionais, Planejamento, organização e controle de agenda e Redação e correspondência oficial. Além disso, nota-se que todas essas atividades são bem específicas do secretário (e práticas), o que possibilita inferir que talvez esse seja o motivo do melhor desempenho.

Quanto aos aprendizados práticos de menor pontuação, a saber: “Religião, Elementos de contextualização histórica e Fundamentos de Sociologia”, tendo em vista que estes temas se interagem transversalmente no exercício da prática profissional, a percepção de aprendizado direto torna-se dificultada se no ambiente do estágio não houver oportunidades de reflexões que abordem os vínculos entre os respectivos temas e os fatos do cotidiano que se desenrolam no ambiente organizacional.

#### 4.3 Dimensão: Nível de aprendizado prático (Outras atividades acadêmicas)

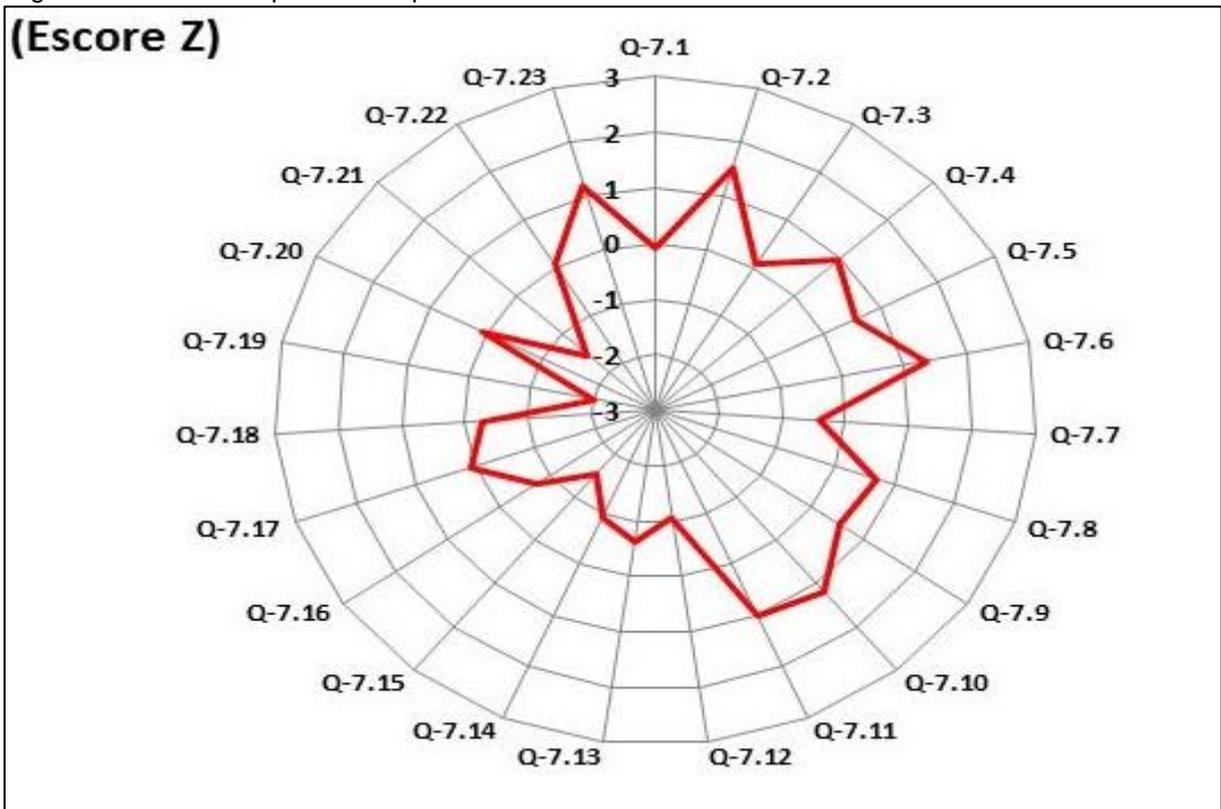
A pesquisa também teve por objetivo conhecer os níveis de aprendizagem obtidos em outras atividades acadêmicas, que podem ser visualizados nas Figuras 4 e 4a. A questão que deu origem as ilustrações apresentadas a seguir estava na Parte V do questionário.

Figura 4 – Nível de aprendizado prático obtido em “Outras atividades acadêmicas”



Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 4a – Nível de aprendizado prático obtido em “Outras atividades acadêmicas”



Fonte: Elaborada pelos autores.

Os conhecimentos que se destacam por obter maior pontuação no aprendizado prático através da realização de outras atividades acadêmicas pelos egressos foram: Processos de atendimento ( $z=1,51$ ); Planejamento e organização de eventos ( $z=1,35$ ); Gestão de documentos e arquivo ( $z=1,19$ ); Cidadania ( $z=1,19$ ) e Fundamentos de administração ( $z=1,03$ ).

Aqueles que se destacam por obter menor pontuação no aprendizado prático por meio da realização de outras atividades acadêmicas foram: Religião ( $z=-2,03$ ); Relações trabalhistas ( $z=-1,55$ ); Fundamentos da língua materna e estrangeira(s) ( $z=-1,55$ ) e Fundamentos de contabilidade ( $z=-1,06$ ).

Na realização de outras atividades acadêmicas, que inclui, dentre outras, iniciação científica, participação em projetos de extensão, monitoria, intercâmbios estudantis e representação discente, há, de fato, um amplo terreno para se colocar em prática os conhecimentos absorvidos em sala de aula.

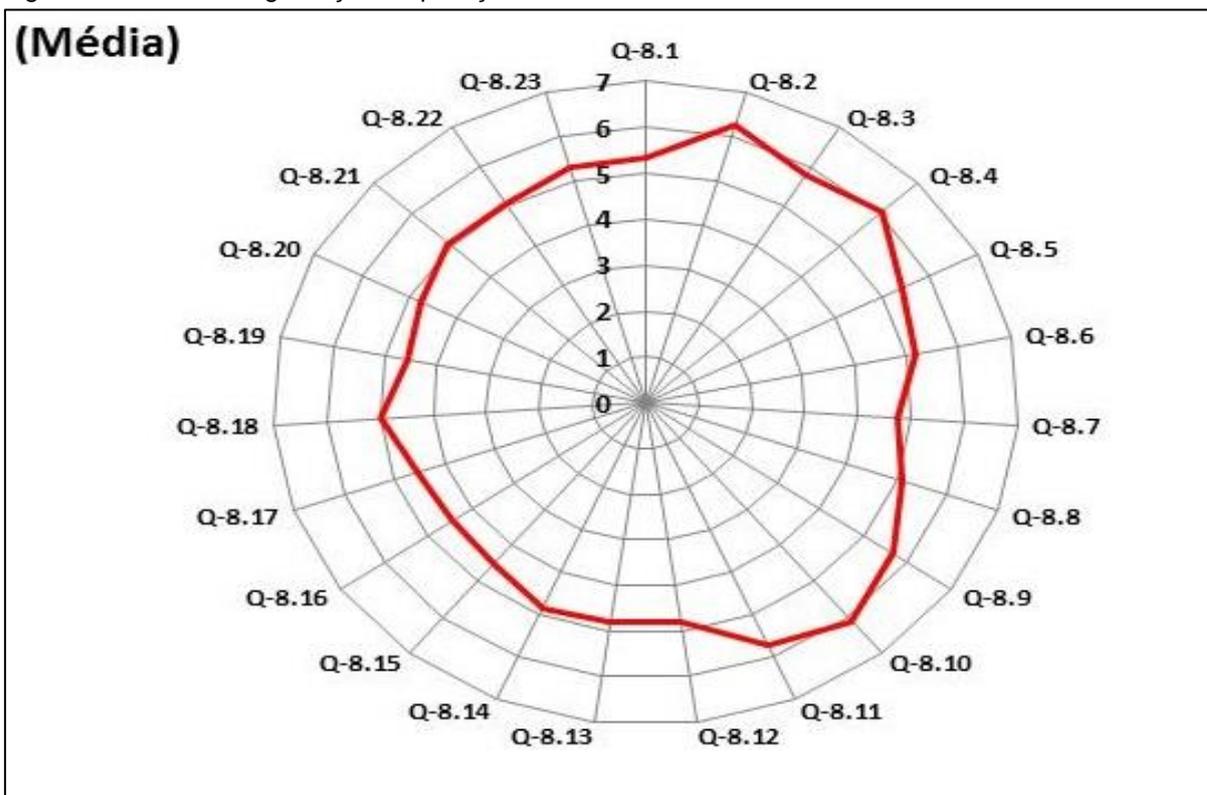
Após análise dos dados obtidos, verificou-se que os egressos em questão apontaram para cinco diferentes tipos de conhecimentos, com destaque para a Cidadania. Em contrapartida, os participantes alegaram não aprofundamento de conhecimentos práticos em outras atividades acadêmicas como: Religião, Relações Trabalhistas, Fundamentos da Língua materna e estrangeira(s) e Fundamentos de Contabilidade. Para esses três últimos conhecimentos citados, concebe-se como opção complementar a participação em Empresa Júnior, visto que ela assume o papel de uma “associação civil gerida por estudantes matriculados em cursos de graduação de instituições de ensino superior, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mercado de trabalho.” (BRASIL, 2016).

#### 4.4 Dimensão: Nível de segurança na aplicação dos conhecimentos

Além de conhecer os níveis de aprendizado teórico e prático (em diversas esferas), como mostrado anteriormente, esse trabalho objetiva-se, também, a expor os níveis de segurança na aplicação dos conhecimentos obtidos durante a graduação e que estava na Parte VI do questionário.

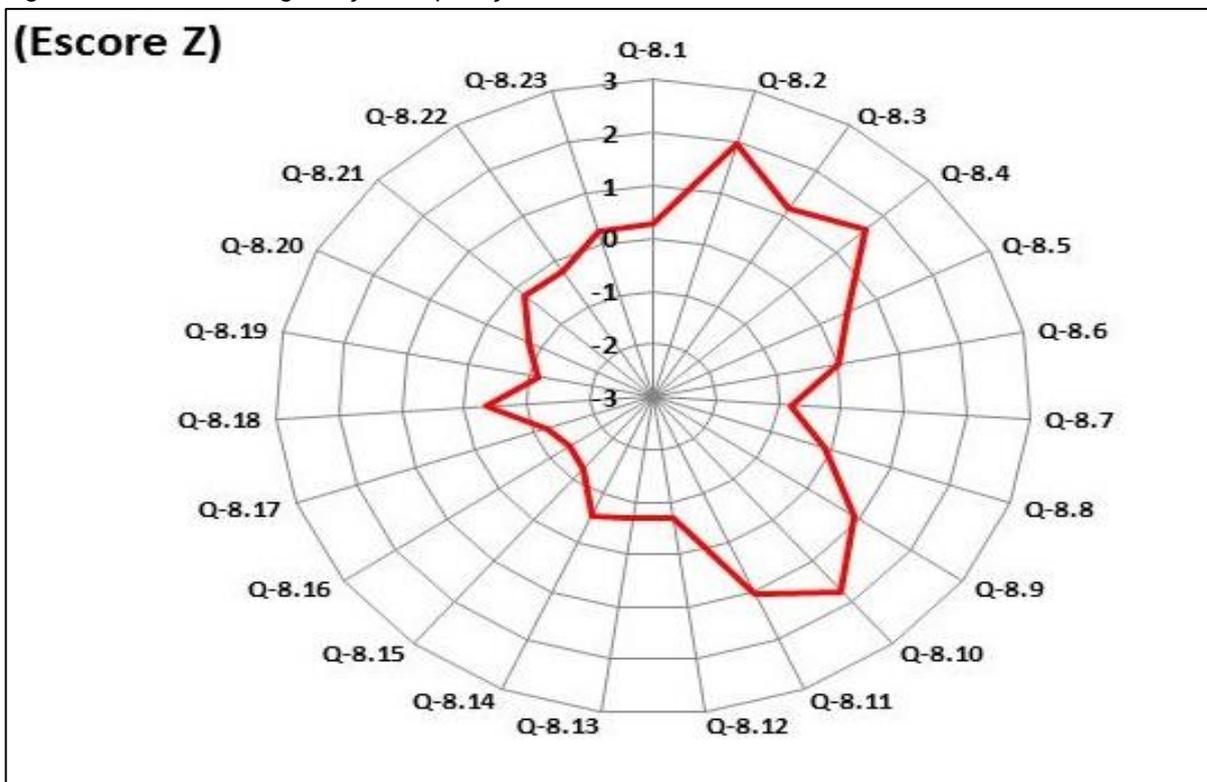
À vista disso, as Figuras 5 e 5a revelam os resultados obtidos para essa problemática.

Figura 5 – Nível de segurança na aplicação dos conhecimentos



Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 5a – Nível de segurança na aplicação dos conhecimentos



Fonte: Elaborada pelos autores.

De acordo com as informações apresentadas nas figuras 5 e 5a, os conhecimentos que se destacaram por obter maior pontuação na segurança em aplicar os conhecimentos obtidos na graduação foram: Processos de atendimento ( $z=1,96$ ); Gestão de documentos e arquivo ( $z=1,73$ ); Acompanhamento de processos organizacionais ( $z=1,62$ ); Planejamento, organização e controle de agenda ( $z=1,16$ ) e Fundamentos de administração ( $z=1,04$ ).

Os conhecimentos que se destacaram por obter menor pontuação na segurança na aplicação dos conhecimentos adquiridos foram: Fundamentos de Sociologia ( $z=-1,37$ ); Fundamentos da língua materna e estrangeira(s) ( $z=-1,26$ ); Fundamentos de Filosofia/Ética ( $z=-1,20$ ) e Religião ( $z=-1,14$ ).

É por meio da segurança na aplicação dos conhecimentos adquiridos que o secretário poderá fornecer uma efetiva contribuição aos gestores das organizações, pois ela assegura a eficiência e a eficácia na produção ou prestação de serviços aos clientes (CZAJKOWSKI; ADAMOWICZ; SANTOS, 2010). Considerando tal afirmativa, percebe-se que os egressos da UNIFAP sentiram-se mais seguros na aplicação das aprendizagens relacionadas ao atendimento ao cliente, a gestão dos documentos e arquivos, ao acompanhamento dos processos empresariais, ao planejamento, organização e controle da agenda e aos fundamentos de Administração, “que constitui o entorno conceitual básico para o desenvolvimento das tarefas que lhe [ao secretário] são pertinentes.” (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 607).

Em contrapartida, os dados apontam que eles estiveram inseguros quando da aplicação de conhecimentos relacionados à Sociologia, à língua materna e estrangeira(s), à Filosofia/Ética e à Religião. No conjunto dessas disciplinas, o que parece mais preocupante é a falta de autoconfiança dos egressos na execução de tarefas/demandas que exigiam o uso da Língua Portuguesa e/ou estrangeira (que no contexto amapaense poderia ser o Inglês, o Francês ou o Espanhol). Como se sabe, no atual cenário das empresas globalizadas, esses conhecimentos são percebidos como imprescindíveis.

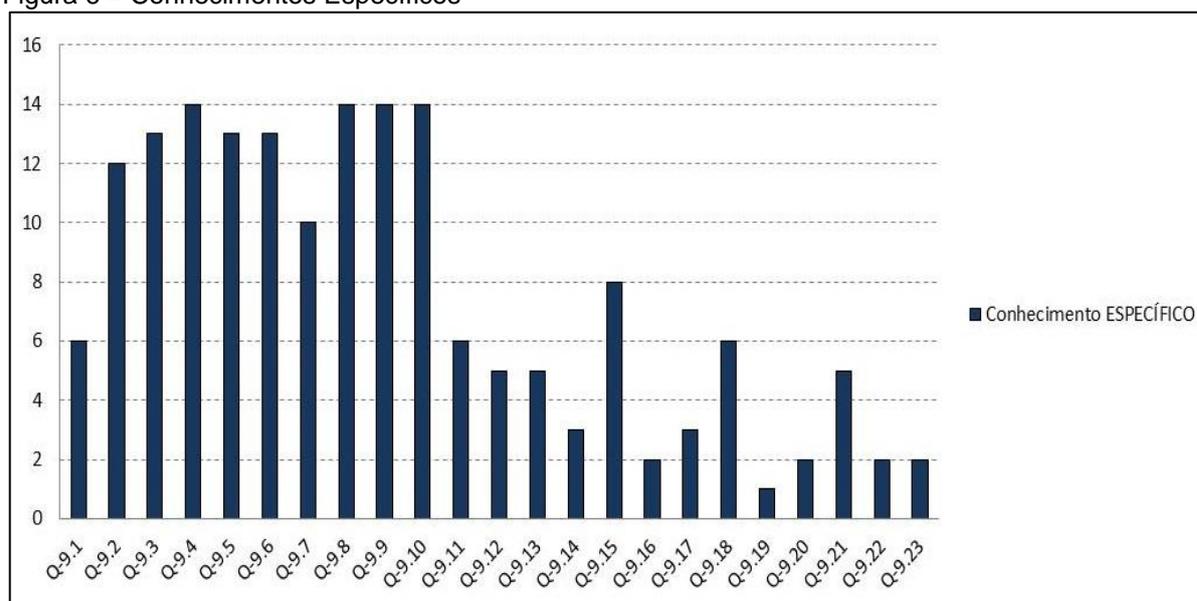
#### 4.5 Dimensão: Categorias de conhecimento

Na questão 9 do questionário, presente na Parte VII, apresentou, inicialmente, o quadro 1, mostrado no item 4.1, e solicitou aos participantes que enquadrasse os

conhecimentos listados em uma das categorias a seguir: A= Conhecimento Específico que caracteriza a área secretarial; B= Conhecimento Complementar da área secretarial e C= Conhecimento Geral.

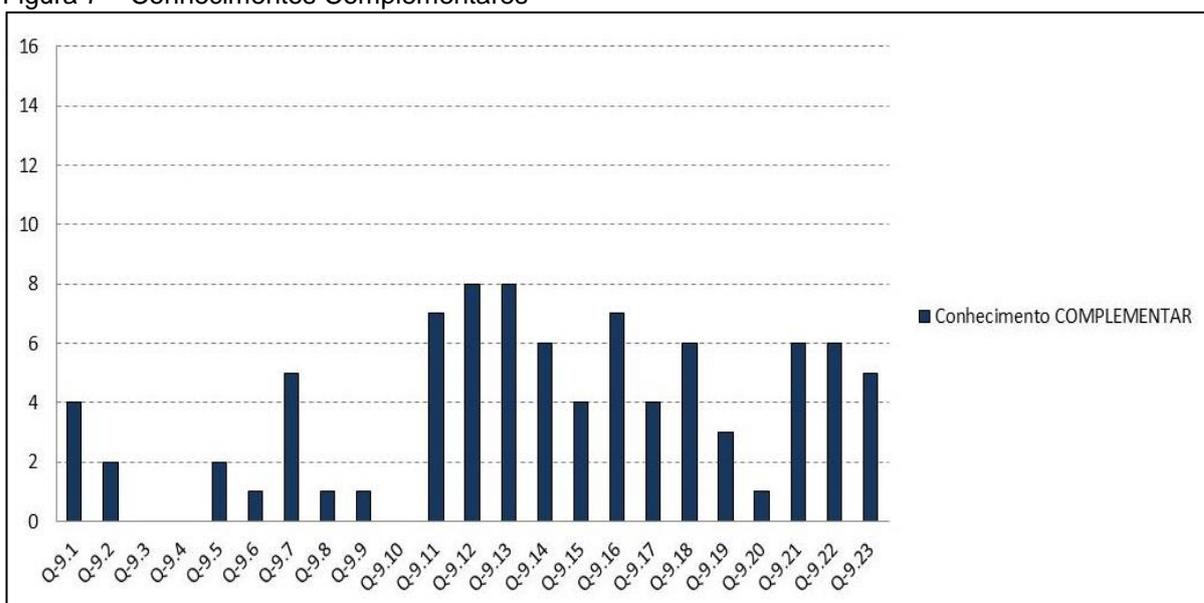
As Figuras 6, 7 e 8 apresentam os resultados obtidos.

Figura 6 – Conhecimentos Específicos



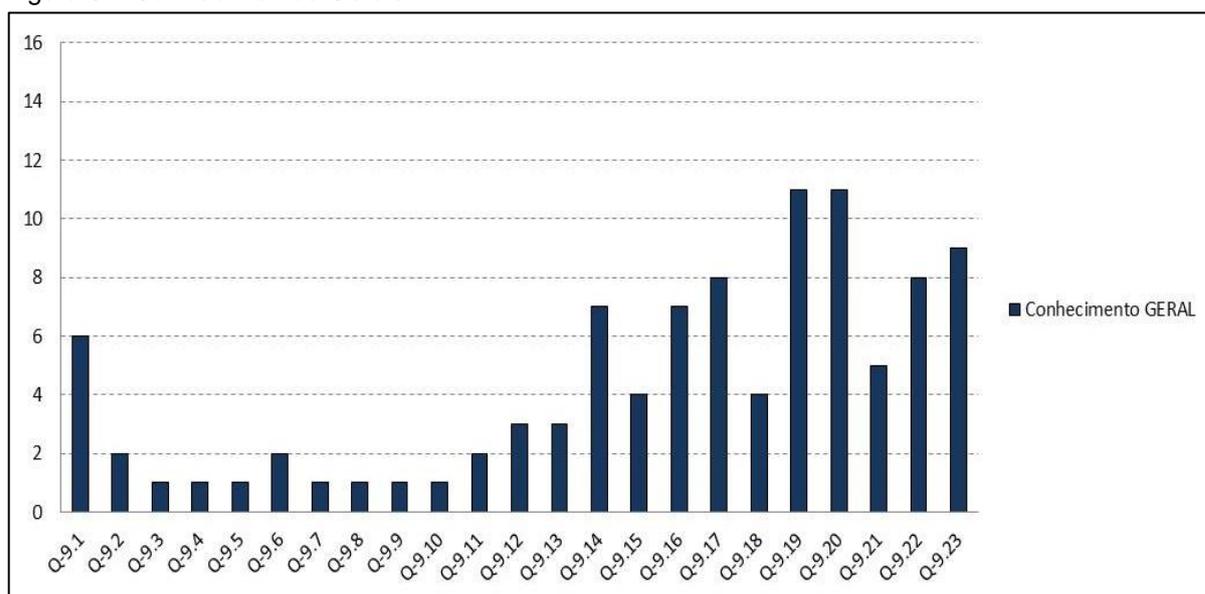
Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 7 – Conhecimentos Complementares



Fonte: Elaborada pelos autores.

Figura 8 – Conhecimentos Gerais



Fonte: Elaborada pelos autores.

Após a análise das modas obtidas, os conhecimentos foram agrupados nas seguintes categorias:

a) Conhecimentos específicos que caracterizam a Área Secretarial:

- 9.1- Elementos de contextualização histórica**
- 9.2- Processos de atendimento
- 9.3- Planejamento, organização e controle de agenda
- 9.4- Acompanhamento de processos organizacionais
- 9.5- Planejamento e organização de reuniões
- 9.6- Planejamento e organização de eventos
- 9.7- Planejamento e organização de viagens
- 9.8- Cerimonial, protocolo e etiqueta
- 9.9- Redação e correspondência oficial
- 9.10- Gestão de documentos e arquivo
- 9.15- Fundamentos da língua (materna e estrangeira(s))
- 9.18- Fundamentos de Matemática/Estatística**

b) Conhecimentos complementares da Área Secretarial:

- 9.11- Fundamentos de Administração
- 9.12- Fundamentos de Contabilidade
- 9.13- Fundamentos de Economia
- 9.16- Fundamentos de Sociologia**
- 9.18- Fundamentos de Matemática/Estatística**
- 9.21- Relações Trabalhistas

c) Conhecimentos gerais:

**9.1- Elementos de contextualização histórica**

9.14- Fundamentos de Direito

**9.16- Fundamentos de Sociologia**

9.17- Fundamentos de Filosofia/Ética

9.19- Religião

9.20- Questões de gênero e de diversidade sociocultural

9.22- Política

9.23- Cidadania

Os conteúdos que se destacaram em mais de uma área foram: a) Elementos de contextualização histórica (específico e geral); b) Fundamentos de Matemática/Estatística (específico e complementar) e c) Fundamentos de Sociologia (complementar e geral).

Como destacado por Hoeller (2006) a natureza da práxis secretarial é multidisciplinar, já que lança mão de conhecimentos de outras áreas, quer dizer, constitui-se um campo interdisciplinar. Além disso, como evidenciado por Sabino e Marchelli (2009) para exercer as atribuições secretariais não é necessário fazer uso de nenhuma ciência: basta que ele observe “as rotinas, se os membros da organização estão cumprindo os estamentos, assessorá-los, registrar suas decisões e encaminhá-las para às instâncias de execução.” (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 608). O trabalho com atividades de natureza prática, por sua vez, não extingue a obrigatoriedade de se conhecer os domínios do saber acadêmico (SABINO; MARCHELLI, 2009).

Portanto, parece natural que os sujeitos da pesquisa tenham colocado como conhecimentos específicos da área secretarial aqueles relacionados ao saber fazer: Processos de atendimento, Planejamento, organização e controle de agenda, Acompanhamento de processos organizacionais, Planejamento e organização de reuniões, Planejamento e organização de eventos, Planejamento e organização de viagens, Cerimonial, protocolo e etiqueta, Redação e correspondência oficial e Gestão de documentos e arquivo. No eixo dos conhecimentos complementares e gerais estão aqueles que contribuem para a formação de um profissional generalista, capaz de perceber as organizações como um sistema.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

De acordo com as médias gerais obtidas em todas as dimensões analisadas pelo presente estudo, pode-se afirmar que existem evidências que sinalizam para o fato de que o aprendizado teórico-prático e a segurança para aplicar os conhecimentos adquiridos na formação acadêmica se apresentam como uma realidade concreta para os egressos do curso de Secretariado Executivo da UNIFAP. Entretanto, lacunas no processo de formação profissional também são apontadas, na medida em que se identificam conhecimentos que nitidamente são qualificados como não apreendidos pelos profissionais recém-formados.

Dentre os conhecimentos apontados como sendo aqueles que melhor foram desenvolvidos em sala e aula e, portanto, mais bem assimilados, destacam-se a Gestão de documentos e arquivo; o Acompanhamento de processos organizacionais; os Processos de atendimento; a Redação e correspondência oficial e os Fundamentos de Administração.

No que se refere aos conhecimentos apontados como sendo aqueles que menos foram desenvolvidos no processo de formação e geradores de maior insegurança na atuação profissional, destacam-se os conhecimentos relacionados com a religião, as questões de gênero e diversidade sociocultural e as relações trabalhistas.

Sobre esses conhecimentos marcados como aqueles que menos foram absorvidos no processo de formação e geradores de maior insegurança na atuação profissional, acredita-se que seja porque houve problemáticas de ordem pedagógica no desenvolver das disciplinas, ocasionando a não assimilação dos conteúdos propostos. Neste caso, novas pesquisas serão bem-vindas, de modo que se detecte que intervenção pode ser feita, a fim de que os alunos tenham segurança na aplicação de todos os conteúdos propostos no currículo.

No que se refere às dimensões exploradas neste estudo, vale destacar a importância da conexão entre teoria e prática para potencializar o processo de aprendizado na etapa de formação profissional. Sobre este aspecto, e inclusive para os casos identificados de insegurança na aplicação dos conhecimentos, acredita-se que não só a complementação dos conteúdos, como a abertura de canais para

exercício prático dos assuntos que são desenvolvidos na universidade se tornam elementos essenciais no planejamento e execução das atividades de ensino. Este fato se torna evidente quando se percebe a forte relação entre a segurança de aplicação dos conhecimentos e o nível de aprendizado prático dos saberes desenvolvidos através do estágio supervisionado.

Conforme a percepção dos egressos de Secretariado Executivo da UNIFAP, os conhecimentos que se identificam com o núcleo epistemológico da área secretarial são aqueles que estão diretamente vinculados com o conjunto de técnicas e processos secretariais considerados como inerentes a atuação prática desta área profissional. O agrupamento dos conhecimentos que se destacaram como complementares estão diretamente vinculados com as esferas profissionais que possuem vínculos estreitos com a área da gestão organizacional. Por fim, tem-se que o conjunto de conhecimentos considerados como gerais, ao serem agrupados, se apresentam/relacionam com a perspectiva do entendimento macro do homem como membro de uma sociedade.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, W. A. G.; BORINI, F. M.; SOUZA, E. C. P. Competências comportamentais dos profissionais de secretariado: o impacto da atuação internacional da empresa. **R.G.Secr., GESEC**, v. 9, n. 1, 2018. doi: <<http://dx.doi.org/10.7769/gesec.v9i1.632>>

ANTONELLO, C. S. Aprendizagem na ação revisitada e seu papel no desenvolvimento de competências. **Aletheia**, v. 26, p. 146-167, 2007.

BARCET, A.; LE BAS, C.; MERCIER, C. **Savoir-Faire et Changements Techniques**. Lyon: Presses Universitaires de Lyon, 1985.

BILERT, V. S. S. Um estudo das práticas de ensino interdisciplinares no curso de secretariado executivo. **Revista Educação, Cultura e Sociedade ECS**, v. 4, n. 1, p. 132-143, jan./jun, 2014.

BRASIL. Ministério da Educação/CNE. **Resolução nº 3**, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Brasília, 2005. Acesso em: 10 nov. 2016. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)>.

BRASIL. Presidência da República. **Lei n. 11.788**, de 25 de Setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; [...] e dá outras providências. 2008. Acesso em: 28 dez. 2016. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)>.

BRASIL. Presidência da República. **Lei n. 13.267**, de 6 de abril de 2016. Disciplina a criação e a organização das associações denominadas empresas juniores, com funcionamento perante instituições de ensino superior. 2016. Acesso em: 29 dez. 2016. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/L13267.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/L13267.htm)>.

CASTELO, M. J. **A formação acadêmica e a atuação profissional do secretário executivo**. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2007.

CZAJKOWSKI, A.; ADAMOWICZ, J. M.; SANTOS, K. C. A visão dos acadêmicos do curso de secretariado executivo sobre a qualidade no desempenho das tarefas de rotina do secretário executivo: um estudo de caso na Instituição de Ensino Alfa. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, Toledo, 2010. Anais do Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo. Anais... 2010, p. 1-17.

DEWEY, J. **Democracy and education**. New York: Macmillan. (Original publicado em 1966), 2000.

ELKJAER, B. Em busca de uma teoria de aprendizagem social. In: EASTERBY-SMITH, M.; BURGOYNE, J, J.; ARAÚJO, L. (Orgs.). **Aprendizagem organizacional e a organização de aprendizagem**. São Paulo: Atlas, 2000.

FAZENDA, I. C. A. **Interdisciplinaridade: história, teoria e pesquisa**. São Paulo: Papirus, 1994.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HOELLER, P. A. F. A natureza do conhecimento em Secretariado Executivo. **Revista Expectativa**, v. 5, n. 5, p. 139-145, 2006.

LAKOMY, A. M. **Teorias cognitivas da aprendizagem**. 2. ed. ver. e atual. Curitiba: Ibpex, 2008.

LÜCK, H. **Pedagogia interdisciplinar: fundamentos teórico-metodológicos**. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos EBAPE.BR**, v. 7, n. 4, p. 607-621, 2009. Acesso em: 28 dez. 2016. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/ver/1064/o-debate-teorico-metodologico-no-campo-do-secretariado--pluralismos-e-singularidades/i/pt-br>>.

SEGURANÇA. In: DICIONÁRIO Michaelis. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/seguran%C3%A7a/>>. Acesso em: 04 ago. 2018.

SCALABRIN, I. C.; MOLINARI, A. M. C. A importância da prática do estágio supervisionado nas licenciaturas. **Revista UNAR**, v. 7, n. 1, 2013. Acesso em: 25 dez. 2016. Disponível em: <[http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7\\_n1\\_2013/3\\_a\\_importancia\\_da\\_pratica\\_estagio.pdf](http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratica_estagio.pdf)>.

SOUZA, E. C. P., MARTINS, C. B.; SOUZA, R. B. As representações sociais de secretários executivos gays: questões de gênero e diversidade no trabalho. **Gestão & Conexões = Management and Connections Journal**, v. 4, n. 1, p. 116-139, 2015. Acesso em: 26 dez. 2016. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/ver/41198/as-representacoes-sociais-de-secretarios-executivos-gays--questoes-de-genero-e-diversidade-no-trabalho/i/pt-br>>.