

O SECRETARIO EXECUTIVO E SUA FORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO NA REGIÃO SUL DO BRASIL

RAQUEL MARIA BORTOLOTTO¹
RÚBIA NARA RINALDI²

RESUMO: A contínua inovação dos produtos e a necessidade de melhorar a competitividade para atender às demandas de mercado exigiram das organizações a busca pela agilidade e flexibilidade de suas estruturas organizacionais, bem como o aperfeiçoamento dos modelos de gestão. Para tanto, as empresas reestruturaram suas atividades empresariais e produtivas, com níveis hierárquicos mais enxutos, dando origem a novas oportunidades de trabalho, o que fez com que o Secretário Executivo conquistasse mais espaço nas organizações, uma vez que este profissional é preparado tanto para o desenrolar de procedimentos técnicos, como arquivística e organização de rotinas, entre outros, como também possui formação para atuar em áreas supervisão e gestão. Dentro desta perspectiva, esta pesquisa procurou identificar os principais tipos de competências e habilidades que estão

¹ Pesquisadora PIBIC. Acadêmica do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe – UNIOESTE/Campus de Toledo- PR. raqbortolotto@hotmail.com

² Professora Adjunto do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe – UNIOESTE/Campus de Toledo/PR. Graduada em Secretariado Executivo. Mestre em Engenharia de Produção pela UFSC. Doutora em Engenharia de Produção pela UFSCar. Membro do GEPSEB – Grupo de Pesquisa em Secretariado Executivo Bilingüe. rubiarinaldi@yahoo.com.br

sendo transmitidos nos cursos de ensino superior de Secretariado Executivo na região sul do Brasil e avaliar se tal formação está ajustada à formação sugerida pelas Diretrizes Curriculares.

PALAVRAS – CHAVES: perfil profissional, habilidades e competências.

THE EXECUTIVE SECRETARIAT AND HIS/HER FORMATION AT THE EDUCATION INSTITUTIONS IN THE SOUTH OF BRAZIL

ABSTRACT: The continuous innovation of products and the necessity of improvement in the competitiveness to meet the demands of the market, required the search by the organizations for agility and flexibility in their organizational structures and the development of management models. For this reason, the companies restructured their business and production activities, with better adjusted hierarchical levels, resulting in new job opportunities, which led the Executive Secretariat gaining more space in the organizations, since these professionals are prepared for both development of technical procedures, such as archival and organization of routines, among others, as well as trained to work in supervisory and management areas. Within this perspective, this research aimed at to identify the main types of skills and competences that are being offered at courses of higher education in the Executive Secretariat programs in the southern region of Brazil and to evaluate if this formation is adjusted to the one suggested by the Curriculum Guidelines.

KEY – WORDS: professional profile, competences and skills.

1 INTRODUÇÃO

A contínua inovação dos produtos e a necessidade de melhorar a competitividade para atender às demandas de mercado exigiram das organizações a busca pela agilidade e flexibilidade de suas estruturas organizacionais, bem como o aperfeiçoamento dos modelos de gestão.

Para tanto, as empresas reestruturaram suas atividades empresariais e produtivas, com níveis hierárquicos mais enxutos, dando origem a novas oportunidades de trabalho, o que fez com que o Secretário

Executivo conquistasse mais espaço nas organizações, uma vez que este profissional é preparado tanto para o desenrolar de procedimentos técnicos, como arquivística e organização de rotinas, entre outros, como também possui formação para atuar em áreas supervisão e gestão.

A partir de um resgate histórico da profissão de Secretariado Executivo nota-se, segundo Rocha e Sabino (2004, p.15), que “o maior talento dos assessores secretariais durante a história foi saber acompanhar as mudanças do mundo, desenvolvendo técnicas e utilizando-se de instrumentos que otimizassem as tarefas secretariais”.

No Brasil a profissão de secretariado tornou-se conhecida na década de 1950, com a instalação das indústrias multinacionais do ramo automobilístico, que apresentaram técnicas de gestão e organização diferenciadas e em seu quadro funcional contavam com a presença do Secretário Executivo. Este profissional detinha simples atribuições, como datilografia, taquigrafia, arquivística e atendimento telefônico, sendo considerado um símbolo de status gerencial (NATALENSE, 1998).

Neste período vários mitos foram impostos à profissão, tais como ser exclusivamente feminina, incompetência para qualquer atividade intelectual, obrigação quanto à vida particular e familiar de seus chefes, realizar trabalhos extraturnos, a beleza como fator de importância para sua contratação e sem formação especializada para o exercício da profissão (NATALENSE, 1998).

Já nos anos 80 a utilização dos modelos de gestão participativa permitiu aos Secretários Executivos participarem das equipes de trabalho de maneira mais incisiva. O reconhecimento profissional também ganhou força com a aprovação da Lei nº. 7377, de 30/09/85, complementada pela Lei 9261, de 11/01/96, que reconheceu a profissão de Secretariado Executivo a âmbito nacional, não sendo mais uma simples função, como até então era vista (NATALENSE, 1998).

A regulamentação profissional possibilitou a criação dos sindicatos classistas que receberam a representação nacional com a fundação da FENASSE (Federação Nacional de Secretárias e Secretário), em 1988. A união da classe propiciou a organização do Código de Ética Profissional de Secretariado, publicado em 1989, e determina os direitos e deveres profissionais e as penalidades àquele que exercer inadequadamente a profissão (SABINO E ROCHA, 2004).

Angariados estes direitos profissionais, acentuou-se a necessidade de valorização e reconhecimento do Secretário Executivo, já que o profissional não se limita simplesmente ao exercício de rotinas administrativas, como também é capaz de atuar como gestor, articulador e empreendedor, apto a secretariar e assessorar todos os níveis hierárquicos das organizações públicas e privadas.

O que se observa é que muitas vezes o secretário executivo não percebe a sua importância nas organizações e tem dificuldades em compreender que não ocupa uma posição de subordinação, mas sim de assessoria, sendo capaz de gerenciar e delegar tarefas. Constata-se assim a necessidade de se solidificar o processo de construção da identidade do profissional de Secretariado Executivo, a fim de que possam agregar valor aos serviços que prestam e responder aos desafios que lhe são apresentados (CORREA; GRANDO; RINALDI, 2007).

A partir desta breve introdução é possível compreender a evolução histórica da profissão, porém, como elemento relevante desta pesquisa é necessário que se avalie a formação na área. Assim, a próxima seção discute a formação do Secretário Executivo, especificamente, em nível superior.

2 FORMAÇÃO OFERTADA PELAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Para acompanhar as mudanças organizacionais impostas pelas inovações tecnológicas, sociais e políticas, um dos caminhos para alcançar a qualificação é a educação superior que nos últimos anos vem observando um grande aumento na procura por vagas, bem como uma grande oferta no número de cursos.

Segundo Souza (2001), é pela educação que se oportuniza a construção de uma sociedade inclusiva e cidadã, pois nas Instituições de Ensino Superior a prática social pode dinamizar outros processos sociais. Ao ingressar em uma IES, o estudante passa a fazer parte de uma comunidade com objetivos e normas voltadas para a missão definida no Projeto de Desenvolvimento Institucional e expressa no Projeto Político Pedagógico de cada curso.

A Instituição de Ensino Superior (IES) segundo o entendimento de Sucupira (apud SOUZA, 2001, p 128),

destina-se (a universidade e ou o ensino superior) à formação de profissionais qualificados de todos os tipos. A preservação, interpretação crítica e síntese do saber existente, a constituir o centro por excelência da investigação científica, a exercer missão cultural e educativa, e a participar ativamente na aplicação do saber sistêmico aos problemas da sociedade.

As IES precisam apresentar um ensino que vai além da memorização de conceitos, devem estimular o desenvolvimento de

habilidades e conhecimentos diversos para formar uma postura mais abrangente e crítica da sociedade e das organizações. Para o estudante de Secretariado as IES devem oportunizar o conhecimento na teoria e na prática das áreas de estudo, empenhando-se no preparo dos profissionais para exercer seu papel nas organizações, assessorando *staffs*, gerenciando setores e pessoas, gerindo fluxos de informações (ANDRADE; CARVALHO, 1999).

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, 1996) instituiu como responsabilidade dos cursos de graduação possibilitar uma formação profissional condizente com as competências demandadas pelo mercado para este profissional.

Através da LDB (1996) foi proposta a avaliação do ensino superior, sendo que Ministério da Educação (MEC) delegou ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) a função de executar o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Dentre as atribuições do SINAES está à avaliação das instituições de ensino superior no país e de seus respectivos cursos de graduação, destacando a aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) (BRITO; LIMANA; RISTOFF, 2006).

O ENADE é elaborado e aplicado conforme as áreas de conhecimento indicadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e é constituído pelo questionário do estudante, questionário do coordenador de curso, prova e questionário de percepção sobre a prova. A avaliação é formulada com o objetivo de verificar as competências e habilidades básicas das áreas, os conhecimentos sobre conteúdos básicos e profissionalizantes, e, ainda verificar o desempenho em questão transdisciplinares envolvendo o conhecimento mais geral (BRITO; LIMANA; RISTOFF, 2006).

O Exame é aplicado com intervalo de até três anos e os alunos são selecionados por procedimento amostral, incluindo estudantes do primeiro e do último ano dos cursos, sendo componente curricular obrigatório. A avaliação é dinâmica e a formulação das questões é composta por três níveis de questões: baixa dificuldade, média dificuldade e alta dificuldade, com uma prova composta de duas partes, sendo a primeira comum a todos os cursos e a segunda parte específica para cada área (GUALLEGUILLOS, 2007).

A prova do exame de formação específica é elaborada com base nas Diretrizes Curriculares, aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e também no perfil profissional de cada curso, contemplando os saberes fundamentais exigidos em cada área profissional. Com isso busca-se analisar quais são as mudanças e os

ganhos do estudante ao longo de sua trajetória na instituição, a diferença entre o conhecimento e competências do estudante quando de seu ingresso na Educação Superior com o conhecimento e competências ao finalizar a graduação, definido como valor agregado (GUALLEGUILLOS, 2007).

O ENADE, Conforme o parágrafo 10, do artigo 5º da Lei nº 10.861/2004:

§ 10 O ENADE aferirá o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos respectivos cursos de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específicos de sua profissão ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento (BRASIL, 2008).

A aplicação do ENADE busca analisar quais são as mudanças e os ganhos do estudante ao longo de sua trajetória na instituição, a diferença entre o conhecimento e competências do estudante quando de seu ingresso na educação superior com o conhecimento e competências ao finalizar a graduação, tendo como base as diretrizes curriculares do curso de graduação (GUALLEGUILLOS, 2007).

As primeiras Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo foram aprovadas pelo MEC em 2002, e no ano de 2005, atendendo às mudanças exigidas pela sociedade, as Diretrizes Curriculares foram revisadas ensejando as respectivas formulações de grades curriculares, para assegurar ao egresso dos cursos o pleno exercício de suas prerrogativas profissionais.

As diretrizes curriculares definem o referencial teórico-prático orientador das ações pedagógicas a serem desenvolvidas no processo de ensino-aprendizagem que deve subsidiar o projeto dos cursos de graduação da área para que contemplem relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática da profissão (PEREIRA, 2001).

O perfil delineado pelas Diretrizes Curriculares aponta que:

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional. (Ministério da Educação, 2005, pg.79)

A interpretação dos princípios formadores das Diretrizes Curriculares não pode ser considerada de forma absoluta e rígida, ao contrário, os princípios permitem as IES flexibilidade para a construção dos currículos, proporcionando ao acadêmico as competências intelectuais que reflitam a heterogeneidade das demandas sociais.

Ressalta-se que a função do ENADE é verificar se os cursos de graduação estão, efetivamente, formando profissionais que atendam às demandas de mercado e formatar a prova com base nas competências e habilidades descritas nas diretrizes curriculares de cada curso de graduação. Assim, é importante destacar a relevância de os cursos se adequarem a estas diretrizes, uma vez que as provas serão feitas com base nas mesmas. Na seção que segue, são discutidos alguns aspectos importantes para a caracterização do Secretário Executivo. Importa ainda, uma discussão conceitual sobre competências e habilidades, temática dúbia entre os autores e que merece uma exposição mais aprofundada.

2.1 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NA ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Para que a formação profissional de Secretariado Executivo contemple as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais o ensino e a aprendizagem devem centrar-se no desenvolvimento de competências e habilidades profissionais. Visto que competência e habilidades são diferentes entre si, faz-se necessário a definição de alguns conceitos. Como aponta Moretto apud Mello (2000, p.2):

As habilidades estão associadas ao saber fazer: ação física ou mental que indica a capacidade adquirida. Assim, identificar variáveis, compreender fenômenos, relacionar informações, analisar situações-problema, sintetizar, julgar, correlacionar e manipular são exemplos de habilidades. Já competências, é um conjunto de habilidades harmonicamente desenvolvidas e que caracterizam, por exemplo, uma função/profissão específica: ser arquiteto, médico ou professor de química. As habilidades devem ser desenvolvidas na busca das competências.

As habilidades, segundo Whetten e Cameron (apud RINALDI, 2007) remetem-se ao domínio de conhecimentos sobre determinado assunto, por meio do qual, estratégias, práticas administrativas, atributos pessoais e estilo de trabalhar produzem resultados efetivos nas organizações. Ainda, podem ser agrupadas em três conjuntos: habilidades pessoais – desenvolvimento de autoconsciência, lidar com o stress e

resolução criativa de problemas; habilidades interpessoais – habilidade de comunicação, influência, gestão de conflitos e motivação; e ainda habilidades de grupos – habilidade para trabalhar em grupos, delegar funções e construir relacionamentos.

Já o conceito de competências está associado ao cumprimento efetivo da ação e refere-se à capacidade de realização, com êxito de uma determinada tarefa, a soma dos conhecimentos, habilidades e atitudes adequada aos fins organizacionais que o profissional possui para desenvolver respostas inéditas, criativas e eficazes para os problemas apresentados (MELLO, 2000).

E assim, para se detectar a adaptação ou não dos currículos dos cursos de Secretariado nas Instituições de Ensino Superior da região Sul do Brasil, e ainda detectar as competências e habilidades que estão sendo ofertadas por estas IES, nas próximas seções será analisada a pesquisa de campo realizada com os coordenadores dos cursos de Secretariado Executivo.

3 METODOLOGIA

Nesta pesquisa procurou-se identificar os principais tipos de conhecimentos e habilidades que estão sendo transmitidos nos cursos de ensino superior de Secretariado Executivo na região sul do Brasil. Para tanto, foi aplicado um questionário semi-estruturado aos coordenadores dos cursos de Secretariado que possuíam turmas em curso durante o ano de 2008, das IES em toda região sul do Brasil. Com relação aos dados secundários, estes foram coletados a partir de levantamento bibliográfico acerca do Ensino Superior e sua legislação e também sobre o profissional e Secretariado Executivo e o mercado de trabalho.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 ANÁLISE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL NO ESTADO DO PARANÁ

Segundo o cadastro do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), no Estado do Paraná há 27 IES que ofertam o curso de Secretariado Executivo, segundo informações apuradas com as respectivas IES, apenas 19 cursos possuem turmas em curso no ano de

2008, aos quais foi encaminhado o questionário. Destes, 6 coordenadores de cursos, num total de 31,58%, retornaram os questionários respondidos e serão analisados na seqüência.

Dos 6 questionários recebidos, todos se referem a IES que ofertam o curso presencial e de bacharelado em secretariado, ofertando 40 vagas por ano e com duração média de 4 anos.

A primeira questão do questionário objetivou avaliar se as IES possibilitam aos alunos o contato direto com o mercado de trabalho. As respostas informaram que as coordenações de curso propiciam tal contato através de visitas às empresas, palestras com empresários e estágios obrigatórios e não-obrigatórios. Destacaram também a relevância das Empresas Júnior e dos Escritórios Modelos e ainda o Pet - Programa especial de treinamento. Algumas IES ainda consideram os trabalhos de conclusão de curso como forma de contato do aluno com o mercado de trabalho.

Na seqüência, os coordenadores foram questionados se consideram que o ensino de língua portuguesa é ofertado de maneira satisfatória ou “suficiente” no curso. De maneira geral, os coordenadores afirmaram que o conhecimento ofertado é suficiente. A média da carga horária em língua portuguesa ofertada durante todo o curso pelas IES chega a 260 horas de ensino. Entretanto, os entrevistados destacaram as dificuldades da língua materna oriundas do ensino médio, a falta de “didática” de alguns professores e ainda a pouca participação dos discentes em sala de aula.

Dos 6 cursos avaliados, com relação ao seu corpo docente, 7 professores possuem formação específica em secretariado, sendo que 2 instituições não possuem nenhum profissional com graduação na área. Dos professores graduados em secretariado, apenas em uma instituição há um doutor em seu corpo docente, sendo que do restante 2 são mestres e os demais especialistas.

Quando perguntados sobre a maior deficiência que se identifica nos cursos de Secretariado, os coordenadores mencionaram a falta de interesse de profissionais formados na área para atuar na docência, a baixa oferta de cursos seqüenciais e o pouco estímulo à produção científica, que propicia a falta de bibliografia e de estudos densos na área.

Dando seqüência à pesquisa, os coordenadores dos cursos foram questionados quanto aos conhecimentos e habilidades mais abordados nos cursos ofertados e dos resultados foram extraídas as médias, que foram comparadas com as grades curriculares vigentes no ano de 2008. Na análise das grades curriculares todas as disciplinas foram

individualmente investigadas e classificadas segundo as grandes áreas do conhecimento CNPq, sendo válido destacar que a área de aplicadas foi subdividida em secretariais e ciências aplicadas.

A soma da carga horária dos 6 cursos analisados contempla 17766 horas/aula ministradas durante todo o transcorrer do curso. Deste total 4% são preenchidas com atividades complementares, totalizando 744 horas/aula, 51% são de disciplinas da área de ciências aplicadas, estando subdividida no gráfico em secretariais com 4502 horas/aula, e aplicadas 4517 horas/aula. As áreas de exatas e humanas correspondem a 7% da carga horária total e 31% são aulas ministradas na área de letras e lingüística, totalizando 5591 horas/aula.

No questionário os coordenadores precisavam responder em quais itens relacionados à economia, gestão e secretarial; sistemas de informação; comunicação e expressão; e qualidades pessoais seus acadêmicos teriam mais domínio ao sair da Instituição de Ensino.

Pelas médias atribuídas, ao tópico economia, gestão e secretarial, segundo o entendimento dos coordenadores, os egressos estão preparados para desempenhar com competência as tarefas peculiares à profissão. Esta média é coerente com a carga horária dos cursos, uma vez que a carga horária voltada à área secretarial é de 4502 horas/aula, em que são ministradas disciplinas como técnicas secretariais, cerimonial e protocolo, gestão secretarial, métodos e técnicas de pesquisa para secretariado executivo, entre outras. Já os conhecimentos relacionados à economia, contabilidade, finanças, legislação entre outros mais específicos, são menos abordados nos cursos entrevistados.

Um item que deixou a desejar foi à expectativa de capacitação do acadêmico quanto as habilidades do tópico de sistemas de informação, em que as médias não ultrapassaram sete, comparando com a carga horária voltada a área, 7% do total, o resultado condiz com a formação ofertada ao egresso.

Pelas médias obtidas ao tópico de comunicação e expressão os coordenadores entendem que as IES proporcionam este aprendizado ao acadêmico. Vale destacar é a média 7 em conhecimentos da língua espanhola e 6 em conhecimento da língua inglesa, que contrastam com a carga horária voltada da área, 5591 horas/aula – 31% do total, demonstrando maior dificuldade no ensino voltado a línguas.

Já com relação ao grupo de tópicos relacionados às Habilidades Pessoais, pelas médias atribuídas, os coordenadores de cursos demonstram que tais habilidades são muito abordadas nos cursos. Salienta-se que este foi o tópico que obteve as maiores médias, se forem considerados todos os itens.

4.2 ANÁLISE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA

Pela coleta de dados nas IES de Estado de Santa Catarina constatou-se que das 12 Instituições cadastradas no INEP, apenas 04 cursos possuem turmas em andamento em 2008, aos quais foi encaminhado o questionário, sendo que todos os coordenadores de cursos responderam e serão analisados na seqüência.

Os quatro questionários recebidos são de IES que ofertam o curso presencial e de bacharelado em secretariado, ofertando em média 30 vagas por ano e com duração média de 4 anos.

Em seus questionários os coordenadores citaram que possibilitam aos alunos o contato direto com o mercado de trabalho através de visitas às empresas, palestras com empresários, escritório modelo, agência de eventos, estágios obrigatórios e não-obrigatórios. Os trabalhos de conclusão de curso também foram considerados por algumas IES como forma de contato do aluno com o mercado de trabalho.

Os coordenadores também foram questionados quanto ao ensino de língua portuguesa de maneira geral os coordenadores responderam que o conhecimento ofertado é suficiente e destacaram que o ensino ofertado possibilita uma boa base teórica para o egresso, tendo em vista que a média de horas ministradas na área chega a 355 horas/aula, uma carga horária total maior do que a ofertada no Estado do Paraná.

Dos 4 cursos avaliados, com relação ao seu corpo docente, 3 professores possuem formação específica em secretariado, sendo que 2 instituições não possuem nenhum profissional com graduação na área. Dos professores graduados em secretariado a maior titulação é a especialização. Estes dados são igualmente proporcionais ao estímulo dado para a produção científica, nenhuma das IES analisadas possui programas de pesquisa ou extensão em andamento voltada à área.

Ao serem questionados sobre a maior deficiência que se identifica nos cursos de Secretariado, os coordenadores mencionaram a falta de profissionais para atuar na docência, a falta de produção científica e a falta de espaço para a prática secretarial, como empresas juniores, escritórios e agências modelos.

A soma da carga horária dos 4 cursos analisados contempla 11479 horas/aula ministradas durante todo o transcorrer do curso. Deste total 3% são preenchidas com atividades complementares, totalizando 334 horas/aula, 45% são de disciplinas da área de letras e lingüística. As áreas de exatas e humanas correspondem a 6 e 7% da carga horária total, respectivamente, e a área de ciências aplicadas a 39%, subdividida em 2382 horas/aula secretariais e 2097 para ciências aplicadas.

Na seqüência, têm-se a avaliação das médias atribuídas pelos coordenadores aos itens relacionados à economia, gestão e secretarial; sistema de informação; comunicação e expressão; e qualidades pessoais que seus acadêmicos teriam mais domínio ao sair da Instituição de Ensino.

Do tópico economia, gestão e secretarial, pelas notas atribuídas, os egressos estão melhor preparados para desempenhar as atividades relacionadas às rotinas secretariais, como gestão de documentos e arquivos, eventos, etiqueta, entre outras e menos com áreas que exigem o conhecimento em marketing, gestão de Recursos Humanos, administração de estoque, gestão da qualidade e responsabilidade social e gestão ambiental.

No tópico Sistemas de informações os coordenadores destacaram o domínio dos egressos quanto à utilização de recursos audiovisuais, seguido do conhecimento em programas computacionais. Observando a carga horária, o resultado é acima do esperado, tendo em vista que apenas 6% da carga horária total se destina a área.

Os itens do tópico comunicação e expressão foram os que receberam as maiores notas de maneira conjunta, atribuídas pelos coordenadores. Este resultado é compatível com a carga horária dos cursos, uma vez que a carga horária da área de letras e lingüística é superior que as demais.

Também com relação ao item de qualidades pessoais as notas médias atribuídas pelos coordenadores de cursos foram altas, demonstrando que consideram que os egressos saem bem preparados em termos de habilidades pessoais. Os coordenadores consideram que os cursos estimulam os acadêmicos principalmente no que se refere à iniciativa e pró-atividade, flexibilidade, administração do tempo, raciocínio lógico, visão holística e ética.

4.3 ANÁLISE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A partir dos dados coletados, constatou-se que também no Estado do Rio Grande do Sul apenas 04 cursos possuem turmas em curso no ano de 2008, dos 07 cadastrados no INEP, aos quais foi encaminhado o questionário, em que todos coordenadores de cursos responderam.

Dos questionários recebidos, todos se referem a IES que ofertam o curso presencial e de bacharelado em secretariado, ofertando cerca de 50 vagas por ano, com duração média de 4 anos.

As IES citaram em seus questionários que possibilitam aos alunos o contato direto com o mercado de trabalho através de visitas às empresas, palestras com empresários e estágios obrigatórios e não-obrigatórios. Algumas possuem Empresas Júnior, Escritórios modelo, Pet - Programa especial de treinamento.

Na seqüência, os coordenadores foram questionados se consideram que o ensino da língua portuguesa é ofertado de maneira satisfatória ou “suficiente” no curso. De maneira geral, os coordenadores afirmaram que o conhecimento ofertado não é suficiente. A média da carga horária em língua portuguesa ofertada durante todo o curso pelas IES chega a 235 horas de ensino. Entretanto, os entrevistados destacaram a falta de conhecimento prévio da língua pelos discentes e a carga horária enxuta.

Dos 4 cursos avaliados, com relação ao corpo docente, 8 professores possuem formação específica de secretariado, e todas as IES possuem professores graduados ministrando aulas. Dos professores graduados em secretariado, 3 possuem especialização e 5 são mestres.

Nas IES os cursos incentivam a produção científica, sendo que todos os coordenadores afirmaram possuir incentivo a projetos de extensão, bolsas de estudo e espaço para a publicação de trabalhos científicos. Dentre as instituições uma possui revista de divulgação de trabalhos específica na área e em outra há concessão de bolsas PIBIC.

Quando perguntados sobre a maior deficiência que se identifica nos cursos de Secretariado os coordenadores mencionaram a falta de profissionais para atuar na docência, a carência de programas de pós-graduação na área e a desvalorização profissional, destacando a falta de sindicatos atuantes e a baixa produtividade científica de alunos.

Dando seqüência à pesquisa, os coordenadores dos cursos foram questionados quanto aos conhecimentos e habilidades mais abordados nos cursos ofertados pela IES e dos resultados foram extraídas as médias, que foram comparadas com as grades curriculares vigentes no ano de 2008. Na análise das grades curriculares todas as disciplinas foram individualmente investigadas e classificadas segundo as grandes áreas do conhecimento CNPq, sendo válido destacar que a área de aplicadas foi subdividida em secretariais e ciências aplicadas, para a melhor visualização dos resultados.

A soma da carga horária dos 4 cursos analisados contempla 9914 horas/aula ministradas durante todo o transcorrer do curso. Deste total 3% são preenchidas com atividades complementares, totalizando 320 horas/aula, 50% são de disciplinas da área de ciências aplicadas, estando subdividida no gráfico em secretariais com 3048 horas/aula e aplicadas

1894 horas/aula. As áreas de exatas e humanas correspondem a 7 e 8 % da carga horária total e 32% são aulas ministradas na área de letras e lingüística, totalizando 3136 horas/aula.

No questionário os coordenadores precisavam responder em quais itens relacionados a economia, gestão e secretarial; sistema de informação; comunicação e expressão; e qualidades pessoais seus acadêmicos teriam mais domínio ao sair da Instituição de Ensino.

Pelas notas atribuídas, no tópico economia, gestão e secretarial, segundo a percepção dos coordenadores, os egressos estão preparados para desempenhar com competência as tarefas peculiares à profissão. Já as notas mais baixas deste item referem-se a conhecimentos de estatística, logística, marketing.

Já no item sistemas de informações, ao tópico capacidade de utilização de recursos audiovisuais foi atribuída média 9. Já aos itens quanto a capacidade de utilização de software gerais e específicos, programas computacionais e desenvolvimento de sistemas de informações os alunos têm um conhecimento médio sobre o assunto.

Com relação às habilidades de comunicação, os coordenadores expressaram que a capacidade do egresso quanto ao domínio das línguas estrangeiras está a desejar, as médias atribuídas foram 5. Quanto a capacidade de expressar idéias de forma oral e escrita as médias atribuídas foram 9.

Já com relação ao grupo de tópicos relacionados às habilidades pessoais, pelas médias atribuídas, os coordenadores de cursos demonstram que tais habilidades são muito abordadas nos cursos. Salienta-se que este foi o tópico que obteve as maiores médias, se forem considerados todos os itens.

Conclui-se assim, através das notas médias, que os coordenadores consideram que as qualidades pessoais devem ser abordadas e incentivadas, tendo em vista que preparam os acadêmicos para o mercado de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve como objetivo analisar o perfil ofertado pelas Instituições de Ensino Superior em Secretariado Executivo na região sul do Brasil, com o propósito de identificar as habilidades e competências que estão sendo desenvolvidas nos cursos e avaliar se tal formação está ajustada a formação sugerida pelas Diretrizes Curriculares e as demandas do mercado de trabalho.

A partir da análise realizada é possível tecer alguns comentários com referência aos resultados desta pesquisa. Um dos primeiros pontos a serem discutidos diz respeito à oferta dos cursos, no INEP há 57 cursos autorizados perante o MEC para ofertar o curso de Secretariado nos Estados do Sul do Brasil. Com o levantamento da amostra foram computados 27 cursos com oferta de turmas em 2008, tendo uma diminuição expressiva de cursos em andamento.

A partir destes dados, acredita-se que a demanda atual de interessados em cursar a graduação de secretariado não seja suficiente para suprir os custos de manutenção do curso pelas IES, situação acentuada pela oferta de cursos técnicos e tecnólogos.

Como as respostas obtidas foram exclusivamente de cursos de bacharelado observou-se que em algumas IES a carga horária ofertada foi reduzida para 3 anos de ensino, uma redução prevista e autorizada pelo MEC. Esta redução já é uma realidade que precisa ser analisada pelas IES, uma vez que a formação de bacharéis está perdendo espaço para de tecnólogos, o que acarreta inúmeras limitações ao ensino e à produção científica.

Os profissionais que desejam atuar nesta área precisam se conscientizar que a qualificação profissional é o melhor caminho para conquistar o reconhecimento profissional, superar os tabus impostos à profissão, e assim construir uma identidade. As IES devem estimular o desenvolvimento de habilidades e competências que auxiliem o pleno exercício das prerrogativas profissionais de secretariado, como gestores, articuladores, empreendedores e consultores.

Pela pesquisa foi apurada a diminuta formação acadêmica dos docentes em secretariado, sendo que há cursos que não apresentam sequer um docente com formação específica na área para ministrar aulas. Este dado é preocupante, pois sem docentes com a devida qualificação não há como estimular a pesquisa e extensão na área, como também abre lacunas para o surgimento de viés no processo de construção do perfil profissional.

Destaca-se a produção científica no Estado do Rio Grande do Sul que apresentou o maior número de docentes graduados atuando na docência com formação adequada. O resultado disso é o alto índice de produção científica que as IES possuem como programas de extensão, concessão de bolsas PIBIC e revista para publicação dos estudos da área. O incentivo da investigação científica é uma das formas que as IES podem utilizar para estimular o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos.

Assim, sugere-se a inserção da noção de competências pelos cursos de SE, tal como sugerido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei 9.394/1996, e reforçado nos princípios das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado. As diretrizes foram aprovadas em 2002 e apontam para a construção do perfil profissional cujas competências e habilidades estejam voltadas para a gestão organizacional, uma vez que consideram que a formação de Bacharel em Secretariado Executivo deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão.

Outro ponto a ser discutido diz respeito à língua portuguesa, pois apesar de as notas médias atribuídas serem altas em alguns estados, os coordenadores acreditam que a língua portuguesa não é ofertada de maneira satisfatória. É importante observar que é imprescindível que um Secretário Executivo comunique-se tanto oralmente como de maneira escrita, realidade que ainda não é observada nas salas de aula.

Outro elemento de destaque diz respeito às habilidades e conhecimentos do grupo de “Qualidades Pessoais”. Esse grupo de itens teve, na maior parte dos casos, a maior média, porém, analisando-se as grades curriculares observa-se que são disponibilizadas pouquíssimas disciplinas que enfatizem tais conhecimentos. Alguns conhecimentos são repassados para os alunos, muitas vezes sem a profundidade necessária e a formação das habilidades pessoais do aluno acaba sendo negligenciada.

Para que o ensino possa preparar profissionais ajustados às reais necessidades, com competência para resolver os problemas na área e avançar na diminuição entre o grande número de graduados desempregados e a falta de mão-de-obra qualificada pelas empresas. A adoção de ensino voltado aos conceitos de habilidades e competências, o direcionamento da infra-estrutura e das metodologias de ensino para este fim propiciam a formação de profissionais aptos a trabalhar com as novas tecnologias que surgem a cada instante, detendo capacidade de gerenciamento, habilidade para tomar decisões, bem como capacidade para entender o negócio e as estratégias da organização.

6 REFERÊNCIAS

ANDRADE, R. O. B.; CARVALHO, M. M. J. de. **Proposta das diretrizes curriculares dos cursos de secretariado executivo elaborada pelas instituições de ensino superior**. Brasília: CEEAD, 1999.

BRITO, M.R.F de; LIMANA, A.; RISTOFF, D. org. **ENADE:**

Perspectiva de avaliação dinâmica e análise de mudanças. Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2006.

CORREA, S.B.G.; GRANDO, C.; RINALDI, R.N. O perfil do Secretário Executivo frente às necessidades das instituições financeiras.

Revista Expectativa. Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe - Unioeste/Campus de Toledo, v. 06.n.06, p.09-19, 2007.

GUALLEGUILLOS, T. G.B. **Avaliação da educação superior de enfermagem na perspectiva da Comissão Assessora de Avaliação para a Enfermagem – INEP**. 167f. Tese de doutorado – Programa de Pós – Graduação em Educação, Universidade de São Paulo, 2007.

MELLO, Guiomar N. de. **Competências e Habilidades**. Revista Nova Escola On-line, 2000. Disponível em: <http://revistaescola.abril.com.br/home/> acessado em: 15 jan. 2008.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**.

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. 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. **Edson de Oliveira Nunes. DOU nº 121, de 27/06/2005, Seção 1, página 79/80**.

NATALENSE, Liana. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

PEREIRA, Ulisséa A. **Diretrizes Pedagógicas para o curso de iniciação tecnológica e cidadania do PROCEFET: a busca por uma aprendizagem significativa**. 223f. Dissertação de Mestrado - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina/CEFET-RN, 2001.

RINALDI, Rúbia N. **Recursos humanos para o agronegócio brasileiro: avaliação da oferta e da demanda por profissionais**. 262f. Tese de doutorado – Programa de Pós – Graduação em Engenharia da Produção, Universidade Federal de São Carlos, 2007.

ROCHA, Fábio G.; SABINO, Rosimeri F. **Secretariado do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SOUZA, Paulo N. P. **LDB e educação superior**. 2 ed. Sao Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.