

DOCÊNCIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO: A VALORAÇÃO DA EXPERIÊNCIA EXTRACLASSE

Joelma Soares Silva¹
Conceição Maria Pinheiro Barros²
Elaine Freitas de Sousa³

Resumo: A evolução profissional do Secretário Executivo ao longo dos últimos anos tem conduzido à capacitação aprofundada nos mais diversos aspectos relacionados ao mundo dos negócios. Essa realidade demanda docentes da área cujas experiências didáticas e mercadológicas estejam intimamente atreladas. Este artigo teve como objetivo geral investigar como a experiência do Secretário Executivo no contexto das organizações contribui na construção da sua formação docente. Para tanto, foi feita, primeiramente, uma revisão teórica que forneceu o embasamento necessário e numa segunda etapa foi realizada uma pesquisa de campo com professores em Secretariado Executivo através de um questionário composto por perguntas objetivas. Os principais resultados obtidos sinalizaram que a experiência do Secretário Executivo no âmbito organizacional é fundamental para a construção da sua formação docente por possibilitar a transmissão de conhecimentos adquiridos na prática da profissão contribuindo para o processo de ensino-aprendizagem, sendo necessário o alinhamento entre a prática profissional e os conhecimentos pedagógicos e didáticos.

Palavras-Chave: Docência. Secretariado Executivo. Experiência extraclasse.

¹ E-mail: joelmasoaresilva@yahoo.com.br

² E-mail: conceicaoampb@ufc.br

³ E-mail: elaine_sousa@yahoo.com.br

TEACHING IN EXECUTIVE SECRETARIAT: THE APPRAISEMENT OF EXTRA CLASSROOM EXPERIENCE

Joelma Soares Silva¹

Conceição Maria Pinheiro Barros²

Elaine Freitas de Sousa³

Abstract: The professional development of the Executive Secretary for the past year has led to extensive training in various aspects related to the business world. This reality demands of the area teachers whose teaching experience and market are closely linked. This paper aimed to investigate how the experience of the Executive Secretary in the context of organizations contribute to the construction of their teacher education. Therefore, it was made, first, a theoretical review that provided the necessary basis and in a second stage was conducted field research with teachers in the Executive Secretariat through a questionnaire with objective questions. The main results signaled that the experience of the Executive Secretary of services is fundamental to the construction of their teacher education by allowing the transmission of knowledge acquired in the practice of contributing to the profession of teaching-learning process, and requires the alignment between practice professional and pedagogical knowledge and teaching.

Key-words: Teaching. Executive Secretary. Extra-class Experience.

¹ E-mail: joelmasoaressilva@yahoo.com.br

² E-mail: conceicaompb@ufc.br

³ E-mail: elaine_sousa@yahoo.com.br

1 INTRODUÇÃO

O profissional de Secretariado Executivo conquistou, ao longo das últimas décadas, espaço relevante nas organizações evidenciando-se, principalmente, por meio das responsabilidades que lhe são atribuídas. Tal transformação exige, hoje, uma formação qualificada condizente com as demandas do mundo do trabalho cada vez mais exigentes. O surgimento dos cursos superiores em Secretariado se deu na década de 1970 e consolidaram-se na década de 1990. Atualmente, segundo dados do Ministério da Educação, existem cerca de 159 cursos em funcionamento englobando diversas modalidades. Diante dessa realidade surge a necessidade da atuação de docentes da área contextualizados com a realidade das organizações e capazes de transpor aos discentes suas experiências vivenciais adquiridas ao longo de sua atuação como profissionais de Secretariado Executivo.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) tem em seus princípios norteadores do ensino nacional a “valorização da experiência extra-escolar” (BRASIL, 1996). Ao discutir-se a experiência do professor, visualizando-a como um momento caracterizado pela socialização e configuração profissional, através da relação educador-educando, enfatiza-se o que alertou Freire (2007), ao afirmar que é preciso indagar a favor de quem e de que se trabalha. A quantidade reduzida de pesquisas que abordem a temática em questão de forma integral corroborou na escolha da problemática da pesquisa e evidenciou a relevância do estudo proposto. Dessa maneira, esta pesquisa buscou responder ao seguinte questionamento: como a experiência do Secretário Executivo no contexto das organizações contribui na construção da sua formação docente?

No Brasil a Didática de Ensino é frequentemente entendida como um tema subordinado à área de Educação, com regras e metodologias próprias e sem vínculos com a prática do mercado profissional. Essa concepção se fundamenta na crença do distanciamento entre conhecimento acadêmico e mercado de trabalho.

Portanto, este artigo pretende acrescer a produção acerca do tema e tem como objetivo geral investigar como a atuação do Secretário Executivo no contexto das organizações pode contribuir para construção da sua formação docente. Para desenvolver tal proposta, foi feita, inicialmente, uma revisão teórica que forneceu o embasamento necessário e em seguida uma análise dos dados coletados na pesquisa de campo com docentes em Secretariado Executivo. O trabalho está estruturado em cinco seções incluindo esta introdução; revisão bibliográfica composta da atuação do

profissional de secretariado nas organizações; a experiência extraclasses do docente em Secretariado Executivo; metodologia e análise dos dados e por fim, considerações finais.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

2.1 A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NAS ORGANIZAÇÕES

A história da profissão de Secretário não tem seu início definido, entretanto, vários intelectuais apontam os escribas como seus possíveis precursores, pois são estes os personagens mais antigos com o perfil mais próximo das funções de assessoria. Desde o surgimento dos escribas até o século atual, o profissional de Secretariado modificou-se, acompanhando as transformações sociais.

Estudos sobre a profissão relatam que a partir da Revolução Industrial, o profissional de Secretariado insere-se no mundo dos negócios. A organização dos profissionais teve como resultado o surgimento da Lei Nº. 6.556/78, posteriormente substituída pela Lei Nº. 7.377/85, que regulamentou a profissão de Secretariado em nível superior. A partir de então, as transformações na área se intensificaram com relação à sua formação, especialmente, em nível superior, que passou a capacitar profissionais com visão de futuro e apto para enfrentar os desafios decorrentes do aprofundamento da globalização, bem como as constantes modificações no mundo dos negócios. Tal dinamismo fez com que o perfil do profissional Secretário mudasse; as atividades secretariais desenvolveram-se e esse profissional teve mais autonomia para realizá-las, foram criados cursos técnicos e, posteriormente, surgiram os cursos superiores na área e a qualificação respondeu ao que o mercado necessitava. Como resultado desta evolução, é lícito destacar conceitos contemporâneos que traduzem de forma fidedigna a dimensão do secretariado executivo no contexto das organizações:

[...] uma profissão de nível superior – ligada ao domínio organizacional, institucional e intelectual das Ciências Aplicadas – extremamente complexa e interdisciplinar, cujo foco de atuação está centrado nos trabalhos de assessoria (NONATO JÚNIOR, 2009, p.168).

Tomando como exemplo outras profissões, o Secretário Executivo acompanhou as transformações e a evolução tecnológica; seu perfil atual exige capacidade para trabalhar em equipe, possuir competência interpessoal, domínio da língua pátria e estrangeira, além de conhecimentos em Informática, Administração, Direito, Psicologia, Contabilidade, Estatística e facilidade em expressão oral e escrita. Grandó, Correia e Rinaldi (2007) enfatizam que na formação profissional dos alunos nas IES há uma maior preocupação com as demandas de mercado, que requer profissionais com novas competências. Conhecimentos como finanças, vendas, marketing, e no contato com o consumidor final, trazem profundas implicações nas habilidades e conhecimentos necessários a estes profissionais.

Dentre as formas de atuação no mundo dos negócios Ribeiro (2002) destaca o suporte à comunicação, coordenação do trabalho, busca e disponibilização de informações, suporte ao usuário de tecnologia e promoção de “ligações fixas” da empresa virtual. Com relação às categorias profissionais a citada autora menciona: secretário terceirizado, time de secretários, time de dois, secretários de pequenas e médias empresas e secretário virtual. Neves (2007) complementa ressaltando que o Secretário Executivo pode atuar como: assessor executivo, gestor, empreendedor e consultor.

De acordo com Garcia (1999, p.43) o profissional secretário “vem merecendo a atenção da área empresarial por se tratar de uma profissão facilitadora que segue os princípios da administração empresarial: tomar decisões, solucionar conflitos, trabalhar em equipe.” Dessa forma, a inserção do Secretário Executivo no mundo dos negócios em tempos de constantes transformações requer o acompanhamento do desenvolvimento tecnológico e social, cabendo a esse profissional diferenciar-se, por meio da atualização, de pensamento reflexivo e crítico, do exercício do seu potencial criativo, fazendo questionamentos e estando sempre aberto para a aprendizagem contínua. Esse é o verdadeiro perfil do secretário que pretende obter o sucesso no mundo contemporâneo dos negócios.

2.2 A EXPERIÊNCIA EXTRACLASSE DO DOCENTE EM SECRETARIADO

Em decorrência da influência que o mercado de trabalho vem exercendo sobre a formação acadêmica, e do prestígio que os profissionais detentores de diploma universitário ainda podem auferir, a universidade passou a ser identificada como condição necessária para ascensão social e garantia de qualificação profissional frente ao mercado competitivo. Em função desse entendimento, a formação de secretários capacitados exige,

consequentemente, educadores que atendam a crescente demanda dos aspectos teóricos e práticos de maneira satisfatória, pois na concepção de Costa e Torkomian (2008) as pesquisas realizadas dentro das universidades, além de estarem focadas no conhecimento básico, devem conectar-se ao cotidiano da sociedade para que possam ser melhor aproveitadas.

Para consecução de tal quadro, faz-se necessário que o docente desenvolva suas práticas atreladas ao contexto social em que atua. Essa intrínseca relação apresenta-se como um meio para obtenção da experiência necessária, no sentido de orientar a produção do conhecimento realístico em sala de aula. O professor é um profissional que está sempre se fazendo e como qualquer outro ser humano, se produz por meio das relações que estabelece com o mundo. É nesse movimento que ele constrói uma identidade profissional:

As múltiplas experiências do professor – pessoal, social e profissional – compõem uma teia de significados que funciona como bússola na medida que serve de referência para atribuir sentido, interpretar e organizar seu modo de ser. [...] é esse repertório de experiências, de saberes, que orienta o modo como o professor pensa, age, relaciona-se consigo mesmo, com as pessoas, com o mundo, e vive sua profissão. (GEERTZ 1989, citado por FARIAS et. al. 2008, p. 59),

Corroborando com as assertivas citadas, Pilleti (2008 p.20) afirma que “os melhores professores são os profissionalmente alertas. Não vivem suas vidas confinados ou isolados do meio social”. Verifica-se, portanto, que as experiências, nos mais variados âmbitos da vida de um docente são responsáveis pela sua formação cidadã, suas relações sociais e sua atuação profissional. Delimitando-se a última esfera, Pazeto (2005) estabelece a seguinte relação:

A base comum entre conhecimento e trabalho ou entre universidade e setor produtivo decorre da centralidade do ser humano nessa relação, em vista da produção das condições de sustentabilidade de vida e de convivência produzidas em espaços sociais.(PAZETO, 2005, p.488)

A revisão da literatura aponta também saberes necessários para referir-se ao ato de conhecer, compreender e o saber-fazer associado à docência. Destacam-se neste artigo aqueles consonantes para maioria dos especialistas. Pimenta (2002) aponta a seguinte classificação: 1) saberes da experiência, que dizem do modo como as pessoas se apropriam do ser professor em suas vidas; 2) saberes da área do conhecimento, conhecimentos específicos, conhecimentos científicos, pois ninguém ensina

o que não sabe; 3) saberes pedagógicos propriamente ditos (responsáveis por pensar o ensino como uma prática educativa, com diferentes e diversas direções de sentido na formação do humano) e 4) saberes didáticos (responsáveis pela articulação da teoria da educação e da teoria de ensino para ensinar nas situações contextualizadas). A classificação proposta por Shulman (2005) se dá no mesmo sentido. O autor elenca sete tipologias que compõe as categorias da base de conhecimentos do professor: 1) conhecimento do conteúdo; 2) conhecimento pedagógico (conhecimento didático geral); 3) conhecimento do currículo, considerado como um especial domínio dos materiais e os programas 4) conhecimento dos alunos e da aprendizagem; 5) conhecimento dos contextos educativos, 6) conhecimento didático do conteúdo, 7) conhecimento dos objetivos, as finalidades (SHULMAN 2005, *apud* PUENTES, AQUINO & QUILLICI NETO, 2009).

De acordo com os saberes citados, percebe-se sua importância, ao apresentarem-se como necessários à formação da identidade docente. Neste sentido, Libâneo (1994) ressalta que, dentre outras capacidades, é fundamental o domínio seguro do conteúdo das matérias que leciona e sua relação com a vida e a prática. Com efeito, o docente que conhece na prática o conteúdo das disciplinas que ministra demonstra muito mais segurança ao ensinar, expõe com maior propriedade e é capaz de responder sem maiores dificuldades aos questionamentos dos discentes. Essa busca pelo domínio é um caminho a ser trilhado incessantemente através de meios que proporcionem atualização.

São perceptíveis os obstáculos enfrentados pelos que se dedicam à docência em Secretariado. O primeiro destacado aqui é a ausência de uma formação específica para tal fim, necessitando, estes, muitas vezes recorrer a uma capacitação pedagógica paralela. Destaca-se em segunda instância, a ausência de um dispositivo legal à ação docente em Secretariado Executivo. A Lei de regulamentação, citada anteriormente, não prevê a docência para as atribuições do secretário, sendo esta resultante da gritante necessidade face à expansão dos cursos universitários no país.

Atualmente o único direcionamento legal disponível encontra-se no Art. 18 do Código Ética do Profissional de Secretariado que versa: “Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas neste código”. (BRASIL, 1989). Observa-se, porém, que o direcionamento restringe-se à responsabilidade quanto ao cumprimento do código de ética. Por fim, destaca-se como desafio a ausência de publicações específicas que abordem a didática na área. O enfrentamento dessas deficiências não assegura, por si só, as mudanças educacionais de que se necessita, particularmente em relação às exigências de formação. Diante de tais carências torna-se vultoso ao Secretário que educa, relacionar as experiências obtidas no contexto das organizações à

prática em sala de aula, proporcionando assim, realismo e identificação pessoal dos alunos com a profissão.

Com todos os avanços atuais que norteiam o ambiente educacional, como comunicações e tecnologias, torna-se necessário uma reformulação e maior conscientização no que tange esta formação. Sendo assim, o modelo de formação adequado será aquele que permita ao docente uma reflexão sobre a sua prática, possibilitando o “repensar” da sua teoria, e como esta análise atuará de forma dialógica na atividade cotidiana da sala de aula. Segundo Nóvoa (1995),

As escolas normais legitimam um saber produzido no exterior da profissão docente, que veicula uma concepção dos professores centrada na difusão e na transmissão de conhecimentos; mas são também um lugar de reflexão sobre as práticas, o que permite vislumbrar uma perspectiva dos professores como profissionais produtores de saber e de saber-fazer.(NÓVOA, 1995, p.16)

Através deste ensino reflexivo, o professor terá condições de desenvolver o pensamento na ação, tendo em vista que embora existam várias técnicas e métodos de ensino, apenas através do contato direto com os alunos será possível o desprendimento de posturas tradicionais, limitando-se para o processo de aprendizagem com uma postura aberta a assumir novas ideias.

4 MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

A pesquisa desenvolvida classifica-se como qualitativa, pois “busca compreender seu fenômeno de estudo em seu ambiente usual (como as pessoas vivem; se comportam e atuam; o que pensam; quais são suas atitudes, etc.)”. (SAMPIERI, CALLADO & PILAR, 2006, p.11) e leva em consideração os pontos de vista e as práticas no campo devido às diversas perspectivas e contextos sociais a eles relacionados (FLICK, 2009). Quanto aos objetivos classifica-se como exploratória, pois segundo Gil (2002) na maioria dos casos este tipo de pesquisa envolve levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado e análise de exemplos que estimulem a compreensão; e descritiva, pois “[...] os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles” (ANDRADE, 2009, p.114).

Para o alcance dos objetivos foram utilizados, como instrumentos de coleta de informação, a pesquisa bibliográfica e a aplicação de questionário

semi-estruturado composto de 09 (nove) perguntas objetivas relacionadas diretamente ao tema; enviado e recebido por meio eletrônico. A pesquisa de campo foi realizada com 14 (quatorze) docentes de Instituições de Ensino Superior (IES) públicas e privadas que ofertam cursos presenciais de Secretariado Executivo nas modalidades Bacharelado e Tecnólogo, a partir dos seguintes critérios: a) graduados em Secretariado Executivo; b) que atuam ou atuaram como secretários executivos. O período de coleta de dados ocorreu durante o mês de março e junho de 2010.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A análise descritiva dos dados obtidos permite expor as seguintes considerações: inicialmente foi indagado aos docentes como desempenhavam suas atividades profissionais atualmente. As respostas, de múltipla escolha, aparecem identificadas na Tabela 1.

Tabela 1 - Atividades profissionais que exerce atualmente

Atividades profissionais atualmente	Quantidade	Percentual
Apenas leciona;	1	7,14
Leciona em cursos de Secretariado e outros cursos;	7	50,00
Leciona e atua como Secretário;	1	7,14
Leciona e exerce outras atividades dentro da IES;	9	64,29
Leciona e atua em outras áreas profissionais fora da IES;	1	7,14
Outros	2	14,29

Fonte: elaborada pelas autoras

Verifica-se que 50% dos docentes abordados leciona em cursos de Secretariado Executivo, além de outros cursos e que mais de 64% exercem outras atividades dentro das IES às quais estão vinculados. Estes dados são significativos, pois evidenciam que os docentes em Secretariado estão preparados para desempenharem atividades paralelas à docência. Este cenário pode ser resultante de sua experiência como Secretário Executivo, já que seu perfil atual exige dinamismo e visão holística das organizações.

Tabela 2 - Tempo de atuação como Secretário

Tempo	Quantidade	Percentual
Até 01 ano	0	0,00
Até 05 anos	3	21,43
Até 10 anos	5	35,71
Acima de 10 anos	6	42,86
Estágios	0	0,00
Sem experiência	0	0,00
Total	14	100

Fonte: elaborada pelas autoras

A Tabela 2 explicita que 100% dos entrevistados possuem larga experiência no exercício da profissão, prevalecendo o espaçamento do tempo acima de 10 anos de atuação. Destaca-se também que nenhum dos respondentes possui somente estágios ou ausência de experiência. Tal fato possibilita ao docente transpor realismo à sala de aula atrelando os conceitos aos exemplos práticos vivenciados.

Em seguida, foi indagado aos docentes em qual dos grupos mencionados, as disciplinas lecionadas por eles poderiam melhor ser alocadas. As propostas, também de múltipla escolha, foram apresentadas conforme Tabela 3.

Tabela 3 - Classificação das disciplinas por grupos

Grupos	Quantidade	Percentual
Técnicas, gestão secretarial;	10	71,43
Linguísticas, produção textual;	2	14,29
Administrativas, direito, informática;	6	42,86
Epistemológicas, produção científica, pesquisa e metodologia;	7	50,00
Outras	2	14,29

Fonte: elaborada pelas autoras

Os dados da Tabela 3 apontam que mais de 70% dos abordados centra-se em disciplinas técnicas e de gestão secretarial, cenário propício já que todos possuem formação acadêmica em Secretariado Executivo, acrescida de larga experiência no contexto das organizações evidenciando, portanto, que a prática docente desenvolvida por tais profissionais ultrapassam o conhecimento básico, conectando-se intimamente ao

cotidiano organizacional e assim sendo melhor aproveitadas pelos discentes.

Tabela 4 - Nível hierárquico mais elevado que assessorou

Nível hierárquico	Quantidade	Percentual
Presidência/Diretoria;	9	64,29
Nível gerencial;	3	21,43
Coordenação/supervisão;	2	14,29
Outros	0	0,00
Total	14	100

Fonte: elaborada pelas autoras

Na Tabela 4, destaca-se a importância deste profissional em assessorar níveis elevados da estrutura organizacional, pois assim, o Secretário Executivo relaciona-se com as mais diversas formas de tomadas de decisões, ou seja, têm uma maior probabilidade em vivenciar práticas de gestão, proporcionando maiores condições para o desenvolvimento das suas experiências formadoras (JOSSO, 2004). Verifica-se que 64% dos respondentes assessorou ou assessorou os níveis de Presidência ou Diretoria.

Tabela 5 - Atividades desenvolvidas como Secretário Executivo

Atividades	Quantidade	Percentual
1. Produção e interpretação de documentos, organização de viagens e reuniões formais, gestão de documentos e arquivos;	10	71,43
2. Participação em planejamento estratégico, planos de negócios, produção de relatórios, análise de balanços e similares;	8	57,14
3. Controles diversos; supervisão de equipes; gestão de informações financeiras, contratuais, políticas ou econômicas;	8	57,14
4. Relação com fornecedores, clientes, autoridades ou organizações internacionais; participação em comitês ou comissões internas; facilitador de treinamentos internos;	9	64,29
5. Utilização de um ou mais idiomas estrangeiros, marketing pessoal ,etiqueta, protocolo.	3	21,43
6. Outros	1	7,14

Fonte: elaborada pelas autoras

As atividades descritas na Tabela 5 são condizentes com a Lei de regulamentação da profissão, bem como o perfil contemporâneo do Secretário Executivo, além de proporcionar fidedignidade ao conhecimento transmitido, já que a maioria leciona disciplina de formação específica. Destacam-se as atividades relacionadas a gestão documental com participação de 71% dos entrevistados. É lícito destacar a pouca utilização do idioma estrangeiro, marketing, etiqueta e protocolo por apenas 21% dos respondentes.

Tabela 6 - Meios de atualização sobre os recursos para o exercício da profissão secretarial

Meios	Quantidade	Percentual
Através de literatura especializada e pesquisa;	12	85,71
Benchmarking, visitas técnicas ou imersões;	7	50,00
Contatos com secretários	10	71,43
Cursos de aperfeiçoamento/qualificação;	5	35,71
		continua
continuação		
Exercício da profissão paralelamente à atuação docente	4	28,57
Outros	1	7,14

Fonte: elaborada pelas autoras

Como a maioria dos entrevistados não atua mais como secretário, é pertinente indagar quais meios ele busca para manter-se atualizado. Os meios apontados na Tabela 6 permitem interação do docente com o contexto organizacional evitando assim, o seu isolamento. Destacam-se nesta tabela, os itens “literatura especializada e pesquisa” com 85% de respostas, por ser uma peculiaridade inerente à docência e “Contato com Secretários” com 71%, por tal mecanismo proporcionar aproximação entre conhecimento acadêmico e práticas secretariais.

Tabela 7: Relação entre experiência secretarial e docência

Relação	Quantidade	Percentual
Atende totalmente minhas necessidades de conhecimento como docente;	9	64,29
Atende parcialmente minhas necessidades de conhecimento como docente;	5	35,71
Atende de forma deficiente minhas necessidades de conhecimento como docente;	0	0,00
Não atende minhas necessidades de conhecimento como docente.	0	0,00
Total	14	100

Fonte: elaborada pelas autoras

As respostas explicitadas na Tabela 7 evidenciam a contribuição do exercício prático da profissão. Dentre outras assertivas, a segurança ao ensinar, sem dúvida é um resultado substancial. Cerca de 64%, ou seja, a grande maioria, afirma que a experiência prática atende totalmente suas necessidades de conhecimento docente. Embora cerca de 36% dos respondentes afirmem que a tal experiência atenda parcialmente suas necessidades como docente, esta pode ser consequência de fatores não abordados nesta pesquisa. Tal assertiva é plausível já que o conhecimento docente é formado por saberes pedagógicos e didáticos, dentre outros. A Tabela 8 apresenta de forma detalhada esta relação.

Tabela 8: Como a experiência contribui para o desempenho docente

Forma de Contribuição	Quantidade	Percentual
Quando recorro a exemplos práticos da minha vivência como secretário;	10	71,43
Quando consigo contextualizar o conhecimento teórico com a realidade das organizações;	13	92,86
Por conhecer práticas de gestão;	9	64,29
Por facilitar minha desenvoltura e meu relacionamento interpessoal.	7	50,00
Outros	0	0,00

Fonte: elaborada pelas autoras

Através de múltiplas respostas foi possível verificar que os professores em questão se utilizam da sua experiência para se expressarem em sala de aula, pois um percentual significativo de 92% afirma que sua experiência proporciona capacidade de contextualização do conhecimento teórico. Apresentando resultados correspondentes, a contextualização do conhecimento teórico, recorrendo a exemplos empíricos e ao conhecimento de práticas de gestão, evidenciam propriedade por parte dos docentes nos saberes da área do conhecimento e saberes específicos, conforme estabelecidos por Pimenta (2002).

Por fim, foi solicitado-se aos respondentes que elencassem os saberes fundamentais para o exercício da docência, numa escala crescente de importância. As respostas e seus respectivos percentuais estão apresentados na Tabela 9.

Tabela 9: Saberes que consideram fundamentais para o exercício da docência:

Saberes	1	2	3	4
Saberes da experiência (docência)	3	2	3	6
Saberes da área do conhecimento (prático da área)	3	6	4	1
Saberes pedagógicos	3	2	2	7
Saberes didáticos	5	4	5	0
Total	14	14	14	14

Fonte: elaborada pelas autoras

Ainda de acordo com a Tabela 9, percebe-se que o saber de maior relevância na opinião dos entrevistados está na categoria dos saberes didáticos, pois recebeu uma concentração maior de votos como primeiro, segundo e terceiro lugares e não foi considerada como último saber por nenhum docente, não recebendo nenhuma indicação para a quarta posição.

A classe dos saberes da área do conhecimento, aqueles que representam o conhecimento prático da área, foi alocada em segundo lugar como mais importante, recebendo 06 (seis) indicações nesta posição. Quanto aos saberes da experiência da docência e saberes pedagógicos, que são apontados em primeiro e último lugar, respectivamente, constata-se que isso ocorre pelo fato das experiências serem observadas e analisadas como práticas formativas, entretanto, ao focalizar-se estas práticas na atividade docente, nos depara-se com uma didática onde o professor ignora tais experiências, acarretando numa aprendizagem tecnicista, com ênfase no repasse de conteúdos que muitas vezes, nada tem a ver com a realidade que deve ser trabalhada.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A investigação acerca da contribuição da atuação do Secretário Executivo nas organizações para a formação docente foi realizada por meio de um levantamento bibliográfico e uma pesquisa de campo com profissionais de Secretariado Executivo que atuam como docentes em instituições do ensino superior (IES).

O levantamento bibliográfico apontou para a necessidade de estudos relativos à docência em Secretariado, visto que existem poucas pesquisas e produções científicas sobre educação nesta área. Sob este aspecto, considera-se a realização deste estudo como um caminho a ser percorrido em direção ao aprofundamento das discussões relativas à educação secretarial, representando uma contribuição para as discussões desta temática.

Em relação à pesquisa de campo, algumas reflexões conclusivas foram percebidas. Inicialmente, observou-se que os investigados estão

preparados para desenvolver atividades de ensino, bem como pesquisa e extensão, paralelamente às atividades secretariais, ressaltando um perfil dinâmico e holístico. Evidenciou-se que a experiência no exercício da profissão contribui para a transposição da realidade profissional à sala de aula, alinhando teoria e prática, ao ministrar disciplinas específicas de Secretariado, tais como gestão secretarial e técnicas de secretariado, bem como disciplinas que envolvem conhecimentos relativos ao cotidiano organizacional, práticas de gestão, assessoramento e tomada de decisão. Destaca-se, ainda, que os docentes investigados buscaram atualizar-se o que demonstra uma conscientização e disposição para o aprendizado contínuo necessário à prática docente.

Infere-se, portanto, que a experiência do profissional de Secretariado Executivo no âmbito das organizações, é fundamental para a construção da sua formação docente por possibilitar a transmissão de conhecimentos adquiridos na prática da profissão, contribuindo para o processo de ensino-aprendizagem por meio da sua vivência em contextos reais de trabalho. Vale salientar que, embora esta contribuição seja significativa é essencial que o domínio de conhecimentos pedagógicos e didáticos seja utilizado de forma complementar à experiência prática, sendo necessária a existência de educadores da área com conhecimento pedagógico alinhado à experiência profissional, possibilitando uma integração entre os aspectos teóricos e práticos na atuação docente. Sem pretender exaurir o tema, a discussão ora proposta, evidencia a necessidade de aprofundamento de estudos relacionados à educação em Secretariado como uma investigação acerca da formação específica em didática para professores de Secretariado e os desafios por eles enfrentados.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. 2009. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BRASIL. **Código de Ética do Profissional de Secretariado.** Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989. Disponível em: <www.fenassec.com.br>. Acesso em: 6 de mar 2010.

_____. Lei Nº 7377, de 30/09/85, complementada pela Lei Nº. 9261, de 10 de janeiro de 1996. **Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências.** Disponível em: <www.fenassec.com.br>. Acesso em: 6 mar 2010.

_____. Ministério da Educação. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. DF, 1996b, 14p. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 6 mar 2010.

COSTA, L. B.; TORKOMIAN, A. L. V. **Um estudo exploratório sobre um novo tipo de empreendimento: os spin-offs acadêmico**. Rev. adm. contemp. [online]. 2008, vol.12, n.2, pp. 395-427. ISSN 1982-7849.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. 36ª Ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2007.

GARCIA, V. E. **Muito prazer, sou secretária do senhor...: um estudo sobre a profissional secretária a partir da análise do discurso**. São Caetano do Sul: Diversas, 1999.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GRANDO, C.; CORREA, B. G. S.; RINALDI, N. R. **O perfil do Secretário executivo frente às necessidades das instituições financeiras**. Expectativa. Vol VI – Nº 6 – 2007.

HERNANDES, Sônia; MEDEIROS, B. J. **Manual da Secretária – Técnicas de trabalho**. 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

JOSSO, Marie-Christine. **Experiência de vida e formação**. São Paulo: Cortez, 2004.

LIBÂNEO, J. C. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1994.

NEVES, O. C. M. **Introdução ao Secretariado Executivo**. Rio de Janeiro: t.mais.oito, 2007.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo – A fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

NÓVOA, António (Org.). **Os Professores e a Sua Formação**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1995.

PAZETO, E. A. **Universidade, formação e mundo do trabalho: superando a visão corporativa.** Ensaio: Avaliação de Políticas Públicas para Educação, Rio de Janeiro, v.13, n.49, p. 487-496, out./dez. 2005

PILETTI, Claudino. **Didática geral.** São Paulo: Ática, 2008.

PIMENTA, S. G.; ANASTASIOU, L.G. C. **Docência no ensino superior.** São Paulo: Cortez Editora, 2002.

PUNTES, V. R.; AQUINO, F. O.; QUILLICI NETO, A. **Profissionalização dos professores:** conhecimentos, saberes e competências necessárias à docência. Educação Revista [online], n.34, p. 169-184. Curitiba, 2009. Disponível em <<http://www.scielo.br>>. Acesso em 13 Mar. 2010.

RIBEIRO, L. A. N. **Secretariado:** Do Escriba ao Gestor. São Luiz: Gráfica Socingra, 2002.

SAMPIERI H. R. CALLADO F. C. PILAR, B. L. **Metodologia de pesquisa.** 3ª Ed São Paulo: McGraw-Hill, 2006.