

Secretários-docentes: sujeitos fundamentais à consolidação da docência secretarial

Cibelle da Silva Santiago*, Willyane Freire da Silva**

Resumo

as mudanças de paradigmas requeridas no mundo do trabalho devem ser acompanhadas pela construção do conhecimento do profissional no âmbito acadêmico, ou seja, uma formação profissional, contextualizada e atualizada. Nessa perspectiva, compreende-se que o formador seja dotado de uma experiência e do conhecimento da área em que atua. Todavia, a realidade observada em algumas Instituições de ensino têm sido diferente. Identificam-se docentes que não têm formação em Secretariado Executivo à frente de disciplinas do curso seja pela utilização de professores de diferentes áreas, pela pouca demanda de profissionais interessados na docência ou até mesmo de oportunidades de vagas. Desse modo, este estudo objetivou identificar as estratégias utilizadas pelos secretários-docentes para ampliar a docência secretarial. O método utilizado foi a pesquisa bibliográfica com abordagem qualitativa. O estudo de caso foi na Universidade Federal de Pernambuco, a partir da identificação de

5 (cinco) secretários-docentes, os quais são os sujeitos dessa pesquisa. Observou-se, portanto, que os secretários-docentes possuem o desejo de compartilhar e enriquecer as competências de secretariado, correlacionando o conteúdo das disciplinas às experiências vivenciadas entre docentes e discentes, assim como formar novos profissionais de Secretariado e, certamente, secretários-docentes.

Palavras-chave: Docência. Formação.

1 Introdução

Na contemporaneidade, a profissão de secretariado executivo evoluiu significativamente, visando ao acompanhamento das transformações sociais, econômicas, tecnológicas, políticas e culturais. O acirramento da competitividade organizacional e a capacidade de

<http://dx.doi.org/10.5335/ser.v13i0.8099>

* Professora na Universidade Federal da Paraíba, Mestre em Gestão do Desenvolvimento Local Sustentável/UPE, Secretária Executiva/UFPE, Membro do Grupo de Pesquisa Gestão e Desenvolvimento (Gedes). E-mail: santiago.cibelle@gmail.com

** Mestre em Gestão do Desenvolvimento Local Sustentável (UPE). Especialista em Cerimonial e Eventos. Graduada em Secretariado Executivo (UFPE). Técnica em Serviços Turísticos/Eventos/Hospedagem/Agenciamento (IFPE). Servidora Pública (IFPE)/Assessora de Comunicação e Eventos (IFPE Jaboatão). Graduada em Administração (Estácio - FIR). E-mail: freirewillyane@gmail.com

sobreviver à concorrência incorporaram nas organizações o interesse em ter um novo perfil de profissional, agregando suas competências técnicas, humanas e gerenciais, em prol da performance organizacional. Desse modo, o profissional que foca em rotinas administrativas, atua como assessor, consultor, empreendedor e cogestor, participando do processo decisório e tornando-se capaz de substituir o próprio executivo em algumas das suas atribuições gerenciais.

Nessa perspectiva, o exercício Secretarial vem se fortalecendo, de maneira que as organizações e seus respectivos executivos vêm buscando no secretário a capacidade para gerenciar os recursos físicos e humanos, as informações, apresentar soluções e resolver problemas, assim como satisfazer os clientes internos e externos. Medeiros e Hernandez (2006) informam que, já no processo de recrutamento, há uma busca por algumas habilidades deste profissional:

Atualmente, o executivo espera [do secretário] a capacidade para desempenhar funções de assistente administrativa que possam aliviá-lo de trabalhos rotineiros e de alguns especializados. Daí o mercado de trabalho passa a recrutar profissionais com conhecimentos para realizar tarefas que antes eram da competência do executivo (MEDEIROS; HERNANDES, 2006, p. 312).

Esse perfil profissional é ratificado por Maerker (1999, p. 57), quando diz que a profissional de Secretariado “hoje em dia, é aquela interessada em conhecer e compreender o ponto de vista da

empresa nos assuntos mais importantes, preparada para encaminhar o cliente a soluções e filtrar os problemas antes de chegarem ao executivo”.

Por isso, enxerga-se o profissional de Secretariado Executivo como um agente fundamental na estrutura organizacional, com o seu trabalho pautado nas práticas do assessoramento executivo à gestão empresarial. Contudo, para que ele auxilie nas necessidades organizacionais e esteja em consonância com o mundo do trabalho, é necessário que as instituições, que ofertam a formação para o profissional de secretariado, acompanhem a evolução da profissão e sua integração ao atualizado contexto macro e microorganizacional.

A evolução das funções secretariais nas organizações foi preludiada com a publicação das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do curso de Secretariado Executivo, a Resolução CES/CNE 003/2005, a qual norteou as adaptações dos currículos dos cursos de Secretariado, de modo a garantir a construção de um perfil acadêmico do secretariado. Em seu artigo 4º, a Resolução CES/CNE 003/2005 determina que o curso de Secretariado Executivo deve formar profissionais com aptidão para desenvolver as seguintes competências:

I – capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II – visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter setoriais; III – exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV – utilização do raciocínio

lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V – habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI – domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; VII – receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII – adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX – gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X – gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI – capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII – eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII – iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005, p. 2-3).

Com isso, observam-se as potencialidades profissionais do secretário e sua relevância para o alcance de resultados na organização, assim como a necessidade de conhecimentos técnicos e humanísticos para o exercício da profissão. Ao se tratar de um curso focado na prática, das Ciências Sociais Aplicadas, é imprescindível que o saber desenvolvido na sala de aula seja compreendido pela aprendizagem dialógica, ou seja, “a aprendizagem derivada da utilização e do desenvolvimento das habilidades comunicativas” (SACRISTÁN, 2008,

p. 30), de modo que a experiência prática do educando e do educador sejam integrados aos conhecimentos técnicos, (re) construído a partir de uma formação contextualizada à realidade em que ambos estão inseridos (SACRISTÁN, 2008).

O desenvolvimento de um profissional de secretariado qualificado, competente e com habilidade para lidar com os desafios organizacionais requer uma formação secretarial por docentes que agregado à vocação técnico-científico e humanística, sejam capazes de mediar a construção de conhecimentos específicos da área de secretariado.

Justifica-se a relevância desse estudo pela necessidade de ampliar a formação de profissionais da área de Secretariado engajados com a educação para que se tornem multiplicadores de um conhecimento peculiar, ora gerencial, ora acadêmico. Entende-se que a construção do conhecimento deve ser conduzida por um formador que agregue em sua formação experiência, práxis e o conhecimento referentes à área.

Todavia, percebe-se que docentes que não têm formação em Secretariado Executivo encontram-se à frente de disciplinas do curso e, por sua vez, identifica-se o/a secretário/a docente o formador adequado para os/as secretários/as. Por isso, é preciso que a formação secretarial seja contemplada por profissionais que tenham graduação e experiência na área secretarial, assim como experiência investigativa *stricto sensu* para que estejam melhor habilitados a ensinarem e reproduzirem uma prática profissional, como afirma Tardif (2002):

Ensinar é mobilizar uma ampla variedade de saberes, reutilizando-os no trabalho para adaptá-los pelo e para o trabalho. A experiência de trabalho, portanto, é apenas um espaço onde o professor aplica saberes, sendo ela mesmo saber do trabalho sobre saberes, em suma: reflexividade, retomada, reprodução, reiteração daquilo que se sabe naquilo que se sabe fazer, a fim de produzir sua própria prática profissional (TARDIF, 2002, p. 21).

Sobre isso, Faria e Reis (2008) esclarecem que tais premissas ocorrem, pois o próprio curso de Bacharelado em Secretariado Executivo não se destina à formação de profissionais para a docência, fomentando uma problemática este estudo: a carência de secretários-docentes para atuar na formação de novos secretários. Por hora, pretende-se responder a seguinte pergunta-problema: quais as estratégias utilizadas pelos Secretários-Docentes para atrair os estudantes de Secretariado para atuar na docência do Ensino Superior?

Assim, este trabalho objetivou identificar as estratégias utilizadas pelos secretários-docentes para ampliar a docência secretarial. Os objetivos específicos buscaram identificar os fatores que levaram os secretários-docentes da Universidade Federal de Pernambuco a seguirem essa carreira, verificar se disciplinas específicas de Secretariado como, por exemplo, técnicas secretariais, podem ser lecionadas por professores de outras áreas do conhecimento e, por fim, analisar as competências necessárias para o profissional de secretariado que irá se inserir na docência.

Tem-se como objeto empírico a Universidade Federal de Pernambuco,

por ter sido a primeira Instituição de Ensino Superior que teve o curso de Secretariado Executivo reconhecido pelo MEC e, atualmente, tem em seu quadro docente apenas 5 professores com graduação em Secretariado. Apesar de o reconhecimento ter ocorrido, no ano de 1978, há 39 anos, ainda é incipiente o quadro de docentes com formação na área, de maneira que o curso possui uma grande participação de professores das outras áreas de conhecimento lecionando disciplinas específicas de Secretariado sem ter a graduação e nem a experiência prática com Secretário.

2 Referencial teórico

2.1 A construção do conhecimento em Secretariado

A área de Secretariado Executivo vem passando por constantes transformações seja na sua perspectiva profissional, seja na sua formação, e até mesmo na busca da consolidação de epistemologias peculiares, afinal, segundo Nonato Júnior:

Se a natureza do conhecimento contemporâneo em Secretariado não fosse compatível com a teoria do conhecimento científico, não haveria a necessidade de oferta de cursos plenos de Bacharelado, uma vez que esta modalidade de curso trata de formar cientistas e intelectuais capazes de fomentar teorias do conhecimento nas profissões em que atuam (NONATO JÚNIOR, 2008, p. 7).

A construção de conhecimentos e orientação para a sua formação profissional dependem da compreensão das particularidades que norteiam a

profissão, o profissional e o contexto no qual estão inseridos. Para isso, esse item abordará a construção do conhecimento em Secretariado, sua inter-relação com a formação profissional e, por sua vez, a necessidade e a relevância de secretários-docentes para a consolidação da docência secretarial.

É sabido que as transformações, oriundas do fenômeno da mundialização e dos avanços tecnológicos, nos cenários econômico, social e político aprimoraram a triangulação constituída entre organização-executivo-secretário. Assim, as mudanças mercadológicas exigiram que a educação voltada ao profissional de Secretariado acompanhasse tal evolução, de modo que a formação das matrizes curriculares exigiu docentes com competências multidisciplinares e interdisciplinares capazes de integrar os saberes pedagógicos, técnicos e sociais à dinâmica organizacional de forma holística e integrada.

Além disso, as competências humanísticas também foram consideradas no processo educativo, de modo que a formação humana pudesse fornecer subsídios ao profissional em sua atuação no mundo do trabalho ora como representante dos interesses dos executivos e das necessidades organizacionais ora como integrador dos processos organizacionais com os colaboradores. Outrossim, a evolução desse profissional também vem acompanhada por discussões, pesquisas e descobertas acerca da área de secretariado, as quais buscam evidenciar que a natureza da *práxis* secretarial necessita estar ancorada numa coerência científica, como relata Nonato Júnior:

[...] Não há mais de se ancorar os estudos e práticas do Secretariado em epistemologias de outras áreas [...]. O conhecimento secretarial já atinge tamanha complexidade de experiências e pesquisas que necessita da discussão de uma Teoria do conhecimento própria, afirmando seus objetos e objetivos de estudo, fortalecendo o Secretariado em sua unidade de informação [...] (NONATO JÚNIOR, 2008, p. 9).

Essa teoria do conhecimento próprio tem sido estruturada a partir de diferentes estudos por pesquisadores do campo secretarial, utilizando-se de subsídios epistemológicos de várias ciências para embasar a abordagem teórica, mas se concorda com Maçaneiro ao afirmar que apesar de

[...] as bases ontológicas e epistemológicas que permeiam os estudos de secretariado são oriundas de outras ciências, há um consenso da necessidade de se instaurar seu domínio próprio de conhecimento científico (2012, p. 77).

É sabido que alguns autores como Hoeller (2006) e Nonato Júnior (2008) admitem como possível o desenvolvimento de “uma teoria do conhecimento ou uma epistemologia para o secretariado”. Os autores buscam

[...] estabelecer um sistema teórico unificado que inclui desde os aspectos técnico-operacionais da área até preceitos científicos capazes de permitir a formulação e validação de hipóteses por meio de experimentos empiricamente concebidos (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 615).

Concorda-se com Nonato Júnior, ao relatar a necessidade de uma identidade científica, que não se remeta exclusivamente à prática de secretariar, pois:

Acabam por ter sua produção intelectual comprometida por falta de um aparato científico próprio. Há uma ciência que rege o fazer e o saber das pesquisas secretariais, entretanto, ela não se encontra escrita até o presente momento, deixando uma lacuna expressiva nas questões de identidade e legitimidade do conhecimento produzido pelo Secretariado Executivo nas Universidades (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 35).

Com isso, evidencia-se que acompanhada a pesquisas na busca de uma uniformidade científica e uma materialização do conhecimento, tem-se o papel do educador enquanto corresponsável pela construção dos saberes necessários ao aperfeiçoamento da área de Secretariado. Enquanto tal epistemologia é investigada/consolidada, compreende-se como diretrizes a práxis secretarial, as regulamentações da profissão, as diretrizes curriculares nacionais, o código de ética e as pesquisas que vêm fortalecendo os basilares do saber em secretariado. Além disso, encontram aporte multidisciplinar, de modo que diversas teorias, interdisciplinarmente, congregam-se para a compreensão da função e o atingimento da coerência científica (SABINO; MARCHELLI, 2009, p.611-621). Como se observa a seguir, as diretrizes que regem o conhecimento a ser trazido ao bacharel em Secretariado Executivo exigem uma formação geral e humanística capaz de se integrar aos processos organizacionais:

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 (BRASIL, 2005, p. 2).

A formação geral que se refere à citação das Diretrizes Curriculares Nacionais aponta a necessidade de o conhecimento em secretariado considerar a atuação sistêmica desse profissional e sua interação com os processos organizacionais para a gestão de informações, com vistas a apoiar a tomada de decisão. Outrossim, a formação humanística considera a rede de relacionamento interno e externo, na qual o profissional de Secretariado atua como elo, demonstrando a necessidade de conhecer e desenvolver as características necessárias para lidar com os *stakeholders* que abrangem a organização:

O secretário representa uma liderança direta e indireta, atua como ponte e agente facilitador dos relacionamentos e processos de trabalho, interagindo no sentido vertical e horizontal do ambiente empresarial, utilizando ainda nesse processo a capacidade de aprendizagem com foco no desenvolvimento dessa competência (PORTELA; SCHUMACHER, 2009, p. 166-167).

Decorre afirmar que a multifuncionalidade do profissional de secretariado favorece sua atuação nos diversos níveis organizacionais, de modo que o mesmo transita entre os níveis operacionais, tático e estratégico e contribui com as melhorias dos processos nos âmbitos microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional. Nonato

Júnior (2009, p. 92) destaca que, “em todo o mundo, os conhecimentos da área secretarial crescem com complexidade, demonstrando que a área secretarial vem conquistando espaço e tornando-se indispensável para o sucesso de qualquer trabalho organizado”.

Assim, a contínua construção do conhecimento em secretariado depende de discussões multidisciplinares e interdisciplinares, conhecimentos técnicos, científicos, sociais e culturais oriundos de experiências, vivências e da contínua prática de investigação científica. Por outro viés, o fato de

[...] o secretariado ser uma ciência aplicada, de natureza interdisciplinar, não impede a delimitação de um objeto de estudo. Pelo contrário, é importante a delimitação do objeto para que se saiba não somente o que se investiga, mas sob que perspectiva se vai investigar, até mesmo porque estamos falando de uma área de investigação nova, no Brasil (NASCIMENTO, 2012, p. 112).

Percebe-se com isso uma necessidade urgente de que profissionais, comunidade acadêmica, sindicatos, dentre outros, reúnam esforços para continuar fomentando a reflexão e o acesso aos conhecimentos pesquisados na área, da evolução do profissional e de suas novas abordagens. É importante destacar que essa construção se inicia a partir do processo formativo que as Instituições vêm desenvolvendo, para isso, abordar-se-á no próximo item a formação do profissional de Secretariado.

2.2 A formação profissional em Secretariado Executivo

A formação acadêmica voltada ao profissional de Secretariado Executivo tornou-se obrigatória por meio da Lei de Regulamentação nº. 7.377/85 e sua complementação pela Lei nº. 9.261/96. Essa obrigatoriedade condiciona os profissionais a se adequarem às exigências mercadológicas e organizacionais a partir dos saberes construídos e compartilhados durante sua formação. Segundo Libâneo (2008, p. 27) “a formação profissional é um processo pedagógico, intencional e organizado, de preparação teórico-científica e técnica do professor para dirigir competentemente o processo de ensino”. Concorde-se com Libâneo (2008), no que tange à necessidade de que o formador conduza de forma organizada, planejada e estruturada as diretrizes que guiarão o processo educativo. Todavia, é sabido que todo esse planejamento se adequará as peculiaridades dos estudantes e das abordagens efetivas na própria sala de aula. Sobre isso, a educação

Tem um importante papel na formação humana e na constituição de um homem crítico e autônomo. Para preparar esse homem comprometido com o projeto de transformação da sociedade – deslocando do eixo do mercado para centrá-lo no homem como sujeito histórico, seus sonhos devem encontrar cumplicidade entre os educadores com quem convive ao longo de sua escolaridade (FARIAS et al., 2011, p. 56).

A formação profissional deve priorizar a formação humana e construir saberes a partir do estímulo à curiosidade e à autonomia do educando para

buscar e criar novos conhecimentos. Além disso, essa formação profissional deve aplicar os conhecimentos teóricos às diferentes vivências obtidas pelo estudante, respeitando-o como sujeito histórico e demonstrando cumplicidade da partilha de seus ideais e sonhos em busca da transformação. Conforme explana Libâneo (2001), o professor em sala de aula:

Utiliza-se dos conteúdos da matéria para ajudar os alunos a desenvolverem competências e habilidades de observar a realidade, perceber as propriedades e características do objeto de estudo, estabelecer relações entre um conhecimento e outro, adquirir métodos de raciocínio, capacidade de pensar por si próprios, fazer comparações entre fatos e acontecimentos, formar conceitos para lidar com eles no dia-a-dia de modo que sejam instrumentos mentais para aplicá-los em situações da vida prática (LIBÂNEO, 2001, p. 2).

Nessa perspectiva, é importante que o diálogo a ser constituído entre discentes e docentes seja pautado em um saber experimentado, em que ambos aprendam e ensinem (FREIRE, 2010), e que, acima de tudo, tal diálogo seja praticado com base no respeito, na ética, na confiança e na capacidade de se colocar no lugar do outro. À luz de Freire (2010), Silva (2013) reflete sobre a dialogicidade como necessária à formação do sujeito, afinal atua não como “um mero intercâmbio de informações e ideias. Há a investigação da realidade, emerge de conteúdos e significados, promove aprendizado, estabelece dúvidas, conflitos, reflexões”. Os temas gerados ao longo da discussão em sala de aula constituem-se como parte integrante do conteúdo programático.

Tratam-se de “objetos cognoscíveis que serão abordados pelo conhecimento científico do educador e do conhecimento integrado à vivência do educando” (SILVA, 2013, p. 51).

Pode-se considerar um grande desafio ao formador sequenciar e aprofundar o assunto que se conhece para que seja abordado de forma clara, concisa e com uma linguagem adequada à realidade do discente, como aborda Farias et al., ao dizer que

[...] o professor é quem responde de forma direta pela disposição dos saberes aos alunos, deliberando sobre sua sequência, abrangência e profundidade, bem como acerca dos melhores meios a serem utilizados para promover o seu aprendizado (FRANÇA et al., 2011, p. 93).

O professor deveria compreender bem a matéria que ensina e ensiná-la de uma forma bastante diferente daquela como aprendeu. Para tanto, deveria conhecer bem seus alunos, sobretudo acerca de suas diferenças culturais e sociais e, dessa forma, procurar desenvolver diferentes modelos de ensino. Conhecer bem o conteúdo significa conhecer em profundidade e estar mentalmente organizado, ou seja, com informações atualizadas, conhecimento de diversos pontos de vista e com uma reflexão ampla sobre as consequências sociais dessa produção de conhecimento (GARCIA, 2002 apud FERREIRA, 2010, p. 91).

Um processo formativo com a devida capacidade exigida para o docente impacta diretamente na formação do profissional e na sua desenvoltura para interpretar a realidade e transpor as barreiras advindas dos desafios na prática laboral, que segundo Hoeller (2006, p. 145) “o curso de Secretariado Exe-

cutivo é voltado para diagnosticar e solucionar os problemas da realidade empresarial, sempre baseada em referências teóricas”.

A formação profissional deverá abordar a realidade pela qual os futuros trabalhadores passarão, estimulando-o ao contínuo aprendizado por meio da capacidade de aprender a aprender e a saber pensar diante das constantes transformações que passam as organizações. Segundo Grion (1996, p. 29), “as funções de uma secretária variam de acordo com a estrutura da empresa e o ramo de atividades a que destina e também o tipo de executivo”.

Estimular a competência para a consultoria é apoiar no educando a capacidade para ser observador e crítico e prestar orientações de como aprimorar as atividades desenvolvidas ou como implementar novos processos, buscando sempre a melhoria na eficácia e na eficiência do desempenho organizacional. O secretário-consultor pode prestar consultoria sobre organização de eventos, serviços de secretaria, técnicas secretariais, arquivamento assim como, ministrar palestras, treinamentos e cursos os quais também podem ser configurados como uma ferramenta de consultoria. A desenvoltura da competência de consultoria evidencia o crescimento e a independência dessa profissão e sua capacidade de se relacionar com o mundo externo. Assim, a consultoria secretarial orienta resultados a partir de vivências e conhecimentos. Para isso, faz-se necessária aptidão para realizá-la, sobretudo, especializar-se em alguma área do conhecimento para estabelecer

as diretrizes e a orientação com domínio teórico, conforme expressa Santiago, Reis e Santos:

Para a ação empreendedora de Consultoria Secretarial, o (a) acadêmico (a) de Secretário (a) deverá desenvolver a capacidade de compreender a cultura organizacional, bem como o negócio da área para qual a consultoria será destinada, viabilizando estratégias e, principalmente, buscando referenciar ações no planejamento, implantando planos de ação que viabilizem a transformação mediante melhoria contínua, adaptação, integração e geração dos resultados almejados pela organização, a partir de uma atuação em níveis decisórios e pelo gerenciamento de informações (2010, p. 11).

Outra competência que deve ser desenvolvida no profissional de secretariado é a cogestão. Essa competência está vinculada às atuações contemporâneas desse profissional, as quais devem estar embasadas nos pilares das funções administrativas: o planejamento, a organização, a direção e o controle, visando à execução de atividades a partir da definição de objetivos e metas, assim como o devido acompanhamento das atividades e do alcance dos resultados (PORTELA; SCHUMACHER, 2009).

A competência de empreendedorismo também se insere nesse contexto, pois a função de assessor exige postura ativa, visão crítica, visão de negócio, criatividade e inovação, dentre outros atributos. Com essas características, o secretário executivo vem também conquistando espaço como empresário, ao constituir seu próprio negócio e criar novas fontes de emprego e renda, contribuindo, assim, com o desenvolvimento da sociedade. O perfil passou a ser o de um profissional

com visão sistêmica da empresa, com foco na produtividade e lucratividade. Por isso, precisa ser polivalente, negociador, programador de soluções, participativo e demonstrar iniciativa (PORTELA; SCHUMACHER, 2009).

O profissional formado em Secretariado deve possuir plena condição de prestar assessoria ao processo decisório e à gestão por resultados a partir de um gerenciamento de informações e recursos, visando à resolução de problemas. Sabino e Marchelli (2009, p. 621) afirmam que “a prática do secretário executivo se configura como atividade de assessoria com vistas à realização de objetivos organizacionais”. Essa competência permite a ele gerenciar as atividades, a agenda, os compromissos e as obrigações do seu chefe, oferecendo o devido suporte ao executivo, conforme explana Natalense, ao retratar que o profissional de Secretariado é um assessor,

[...] ou seja profissional de quem se espera resultados, os quais serão obtidos por meio de seu conhecimento técnico, da operação de equipamentos, da sua habilidade pessoal e, também, da coordenação de alguns serviços e pessoas (1995, p. 18).

Dessa forma, observa-se que tanto a construção do conhecimento como a formação do profissional em secretariado dependem da condução de docentes com competência, habilidade e atitudes, que reunidos, possam estimular o empoderamento e o contínuo crescimento da área de Secretariado. Para isso, secretários-docentes ocupam papel de destaque no cumprimento do objetivo.

2.3 Secretários-docentes: um diferencial para a docência secretarial

Dentre as principais características que potencializam a consolidação da prática docente, pode-se destacar que tanto a formação desse profissional como sua atuação no mundo do trabalho têm como basilares a orientação da prática arraigada à peculiaridade da própria profissão. Nessa perspectiva, pode-se considerar que alinhar a prática aos conhecimentos a serem construídos, na sala de aula, característica necessária à educação no século XXI, favorece ao desenvolvimento do/a educa(a)/secretário(a), de modo a apreender e a ensinar sob a ótica da *práxis* educativa. Segundo Perrenoud, o professor profissional é

[...] uma pessoa autônoma, dotada de competências específicas e especializadas, que repousam sobre uma base de conhecimentos racionais, reconhecidos, oriundos da ciência, legitimados pela universidade, ou de conhecimentos explicitados, oriundos da prática (2001, p. 12).

Aos aspirantes da docência secretarial, faz-se necessária a compreensão do conceito que estrutura o ato educativo, de modo que transmitir conhecimento não é o suficiente para a transformação do indivíduo num sujeito ético e cidadão. Segundo Loureiro (2012), a *práxis* educativa, por meio da indissociabilidade entre a teoria e a prática, no ato de ensinar preceitua uma educação capaz de estimular a consciência humana e social para a transformação do mundo por meio da sua transformação e, por sua vez, dos ambientes que o circundam:

É a própria práxis educativa, a indissociabilidade teoria-prática na atividade humana consciente de transformação do mundo e de autotransformação que ganha a devida centralidade. O que implica favorecer a contínua reflexão das condições de vida, na prática concreta, como parte inerente do processo social e como elemento indispensável para a promoção de novas atitudes e relações que estruturam a sociedade (LOUREIRO, 2012, p. 84).

Desse modo, planejar e desenvolver o ensino para o secretário requer aprimorar a integração dos conhecimentos teóricos aos práticos, de modo que o educando possa se vislumbrar apreendendo conhecimentos aplicados à sua vivência com a família, à sua comunidade, ao âmbito acadêmico e laboral. Afinal, como explana Sacristán (2008, p. 85), “a escola deve abrir suas portas e derrubar suas paredes não apenas para que possa entrar o que se passa além de seus muros, mas também para misturar-se com a comunidade da qual faz parte”.

A participação e o fortalecimento das relações em sala de aula entre educando-educando e educador-educando e suas respectivas conexões com a sociedade são também elementos constituintes que devem compor o exercício daqueles que buscam consolidar-se em meio ao ensino do século XXI, afinal, o saber como explica Tardif:

[...] o saber não é uma coisa que flutua no espaço: o saber dos professores é o saber deles e está relacionado com a pessoa e a identidade deles, com a sua experiência de vida e com a sua história profissional, com as suas relações com os alunos em sala de aula e com os outros atores escolares na escola, etc. Por isso é necessário estudá-lo relacionando-os com esses elementos constitutivos do trabalho docente (2002, p. 11).

Assim, é imprescindível ampliar o número de docentes na área de secretariado, que tenha a formação específica, sem, contudo, deixar de proporcionar a interação com outros conhecimentos que complementem o saber do estudante. Como ressalta Gil (2011, p. 19) “no caso de disciplinas de cunho mais prático convém também que o professor detenha sólida experiência na área”. Entende-se, então, que as disciplinas específicas de secretariado devem ser lecionadas pelos respectivos profissionais.

Para isso, é necessário que os profissionais de secretariado atuem tanto na área docente quanto na administrativa, pois os discentes necessitam de professores que, além de conhecer a teoria, compreendam e atuem em prol da *práxis* educativa, formando sujeitos inconclusos e capazes de buscar uma educação contínua e propiciar uma maior qualidade ao ensino secretarial (FREIRE, 2011). Em complemento, pode-se inferir que o estímulo à docência secretarial deve também estar acompanhado da necessidade de os currículos dos projetos dos cursos de Secretariado terem disciplinas de didática e atividades de monitorias que possam despertar naqueles que possuam vocação e interesse, o desejo de se inserir na carreira docente.

Conforme expressa Tardif (2002):

[...] um professor de profissão não é somente alguém que aplica conhecimentos produzidos por outros, não é somente um agente determinado por mecanismos sociais: é um ator no sentido forte do termo, isto é, um sujeito que assume sua prática a partir dos significados que ele mesmo lhe dá, um sujeito que possui conhecimentos e um saber-fazer provenientes de sua própria atividade e a partir dos quais ele a estrutura e a orienta (p. 114).

Com isso, observa-se a figura do educador como instrumento de exemplo e orientação para os seus educandos na construção de sua carreira profissional, buscando propiciá-los a exposição de oportunidades a serem encontradas no mundo do trabalho. Afinal, a carreira docente para o profissional de secretariado compõe um nicho de mercado rico em oportunidades, pois todas as faculdades e universidades que disponibilizam o curso de bacharel em secretariado precisam de professores graduados na área para ensinar os conhecimentos específicos.

Considerando a possibilidade de disseminar os saberes adquiridos pelos secretários-docentes e a didática sob o olhar da prática, há uma maior necessidade de professores/as com formação específica em Secretariado para que os estudantes, além de interagirem com práticas profissionais, busquem no seu educador o exemplo a ser seguido, o exercício da mentoria e a captação das potencialidades da profissão. Segundo Ferreira,

[...] o perfil de cada profissão é condutor do projeto pedagógico de cada curso e, dessa forma, promove didáticas específicas para cada disciplina. Ou seja, pressupõe que o docente conheça a fundo a profissão para a qual está ajudando a formar (2010).

Como observa Faria e Reis (2008), as exigências para ser um professor universitário no Brasil é que o candidato possua:

Diploma de curso superior e domine a área de conhecimento e os conteúdos que irá ministrar. Para o ingresso como professor na área de Secretariado em Instituições de Ensino Superior (IES) federais a exigência

mínima tem sido o mestrado, em virtude da avaliação SINAIS/MEC. Algumas instituições sugerem que os professores universitários também possuam conhecimentos e habilidades nas áreas de Pedagogia e Metodologia do Ensino (FARIA; REIS, 2008, p. 2).

Concorda-se com os autores que nos concursos públicos, quando lançados, aos candidatos é exigido em seu perfil a formação em Secretariado Executivo, todavia, o que se observa é que, apesar dos Cursos de Secretariado terem ampliado as buscas nas Instituições ainda se tem um reduzido número de concursos públicos e vagas voltados à docência. Percebe-se também que o fato ocorre, muitas vezes, porque as próprias instituições aproveitam professores concursados de outras áreas para ministrar disciplinas no curso de Secretariado.

3 Procedimentos metodológicos

Esse estudo foi fundamentado pela pesquisa de natureza bibliográfica, cujo referencial teórico se baseou nas áreas de Epistemologia do Secretariado, formação profissional, docência e a prática profissional em Secretariado (GIL, 2010). Além disso, a pesquisa foi sustentada por uma pesquisa de campo sob a técnica do estudo de caso realizado na Universidade Federal de Pernambuco, pois, segundo Nonato Júnior (2009), foi a primeira Universidade que teve o curso de Secretariado reconhecido pelo MEC, ainda no ano de 1978, embora o curso tenha sido criado em 1969. Por isso, buscou-se compreender os motivos

que levaram tais secretários a atuarem como docentes, assim como conhecer as estratégias que eles utilizam para estimular a formação de novos secretários-docentes. Os sujeitos da pesquisa foram os professores que têm formação específica em Secretariado lotados no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco no período entre 2013 e retomado em 2017, após haver mudanças no quadro docente. As autoras retornaram a campo para entrevistar os docentes que foram recém-contratados em 2016.

A abordagem deste estudo foi qualitativa, pois desenvolve o reconhecimento de situações particulares e grupos específicos e, além disso, possui um foco na interpretação em detrimento da quantificação. Por meio dessa abordagem, foi possível explorar uma situação particular do universo secretarial mediante análise do questionário aplicado com os professores da respectiva profissão, interpretando os dados apresentados integrados à teoria (MINAYO, 1994).

O instrumento utilizado para a coleta de dados foi um questionário com perguntas abertas, o qual foi enviado por e-mail aos docentes, a fim de que explanassem sua percepção e concedesse dados que propiciassem a promoção da inferência pelos autores referenciados. Para o desenvolvimento dos resultados, os dados obtidos pelos questionários foram categorizados de acordo com os objetivos do trabalho, as respostas agrupadas e tabuladas, sendo analisadas posteriormente, com as teorias existentes abordadas pelo referencial teórico.

Os dados foram analisados por meio do método de Bardin (1979) que se refere à análise de conteúdo, que consiste em estabelecer “um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não)”. Essa análise de conteúdo foi materializada a partir de dados categorizados que, em seguida, permitiram “a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens (BARDIN, 1979, p. 42)”. Com isso, o conteúdo emitido pelos respondentes pôde ser tratado em conjunto com as inferências teóricas, visando transformar-se em novos conhecimentos.

4 Resultados e discussões

Nesta seção da pesquisa, serão apresentadas as informações coletadas com base na pesquisa de campo. A pesquisa foi aplicada a 5 professores do curso de Secretariado Executivo da UFPE, exclusivamente com graduação em Secretariado. Obteve-se um retorno de 4 questionários, os quais embasaram esta análise de dados, à luz da análise de conteúdo. A partir de então, utilizou-se a legenda Docente 1 e Docente 2, sucessivamente, para identificação das respostas dos docentes participantes. A priori, perguntou-se de que forma os professores podem contribuir para que o aluno em secretariado siga a carreira docente?

Quadro 1 – Estratégias utilizadas pelos secretários-docentes para ampliar a docência secretarial

DOCENTE 1	Processos formais e informais de mentoria.
DOCENTE 2	Despertando os alunos a verem a docência como mais uma possibilidade de área de atuação na carreira. A participação em monitoria, por exemplo, permite confirmar a aptidão que, se identificada, pode desenvolvê-la por meio da formação continuada.
DOCENTE 3	Monitoria.
DOCENTE 4	Por meio do estímulo ao desenvolvimento de competências voltadas à docência, como o planejamento e execução de seminários, monitorias e outras que despertem no estudante os elementos fundantes para a docência.

Fonte: dados da Pesquisa.

Cada professor utiliza uma estratégia para estimular os estudantes a seguirem a carreira docente, visando ampliar a quantidade de secretários-docentes nas instituições de ensino. O Docente 1 apresenta os processos formais e informais de mentoria, ou seja, por meio de orientações, aconselhamentos, indicações, acompanhamento também se considera como um método de fortalecer o interesse pela contribuição com a área de Secretariado. O processo de mentoria é consolidado através da relação entre um mentor e um mentorado em que uma pessoa mais experiente orienta o desenvolvimento de uma menos experiente, segundo Kram

(1985). A informalidade da mentoria também complementa o processo por meio da disponibilidade do professor nos espaços fora da sala de aula e evidencia seu papel enquanto formador de opiniões além dos espaços formais da educação.

Outra estratégia utilizada por 3 dos docentes entrevistados é prática da monitoria como um espaço de laboratório a práticas docentes para os que estudantes que já desejam seguir a carreira docente, ou para se descobrirem com aptidão para a docência. O Docente 2 explica: “[...] A participação em monitoria, por exemplo, permite confirmar a aptidão que, se identificada, pode desenvolvê-la por meio da formação continuada”. Sobre isso, Lins (2007) endossa:

Além de promover o enriquecimento da vida acadêmica do educando, a atividade de monitoria possibilita, por meio da relação de cooperação existente entre docente e monitor, o aprimoramento da qualidade de ensino da disciplina, uma vez que favorece a adoção de novas metodologias de ensino, bem como impulsiona o exercício da pesquisa acadêmica, permitindo uma contínua associação entre teoria e prática (p. 1).

Tanto a monitoria quanto os seminários apresentados pelos alunos são formas didáticas de despertar elementos que estimulem à atuação docente. O ato de monitorar uma disciplina permite ao aluno assessorar o professor e acompanhar a sua rotina, além de participar de processos para o planejamento, execução e encerramento da disciplina, os métodos de ensino-aprendizagem. Já os seminários são bons métodos para colocar o aluno frente à sala de aula, estudar, explorar e apresentar determinado tema,

bem como promover didáticas para que os colegas de classe participem e compreendam sua explanação.

Ainda, o Docente 2 afirma que “despertar os alunos a observarem à docência como mais uma possibilidade de área de atuação na carreira” é uma estratégia para que o alunado amplie seus horizontes no que se refere aos espaços de atuação. Tal estratégia considera-se de responsabilidade do docente que ministra as aulas para os profissionais de Secretariado, uma vez que esses sabem a carência e a necessidade de secretários para atuarem na área acadêmica. Com isso, é necessário que, cada vez mais, docentes de Secretariado, sobretudo, aqueles que tenham a formação na área, implementem estratégias de captação de talentos e estejam aptos a atuar e a buscar formação continuada para sua carreira docente.

Com a pesquisa de campo, buscou-se identificar os motivos que levaram os secretários-docentes da UFPE a serem professores. A escolha do indivíduo para ser professor é algo peculiar e está associada ao seu dom. Infere-se que no ato de educar devem constar diretrizes que facilitem os educandos a buscarem novos caminhos para atuação profissional docente.

Quadro 2 – fatores que levaram os secretários-docentes a seguirem a carreira Docente

DOCENTE 1	A realização de poder contribuir para um país melhor, com relação à educação.
DOCENTE 2	O desejo de compartilhar as competências em secretariado, além de ver a necessidade de docentes formados na área que pudesse melhor correlacionar o conteúdo das disciplinas a realidade cotidiana dos secretários.
DOCENTE 3	Fui convidada para dar uma palestra sobre minha atuação profissional, ao final fui convidada para ministrar aula. Gostei.
DOCENTE 4	Inicialmente, as aptidões pessoais para a docência (gosto pelos estudos, organização didático pedagógica, capacidade de interagir com pessoas no ambiente de sala de aula). Com o passar do tempo e as experiências como secretário executivo em universidades proporcionaram uma nova visão da docência no ensino superior.

Fonte: dados da Pesquisa.

O Docente 1 deixa claro o seu desejo em ser professor para “*poder contribuir para um país melhor, com relação à educação*”, abarcando o conceito de educação” foi incentivado a utilizar a docência para transformar a sociedade e, por isso, justifica sua escolha da prática docente pelo interesse em “poder contribuir para um país melhor, com relação à educação”. Daí decorre afirmar que despertar a curiosidade e a reflexão acerca

das necessidades de transformação da sociedade, também pode inspirar profissionais a serem multiplicadores dos saberes, desenvolvendo nele o interesse em contribuir com a cidadania plena dos sujeitos.

Já o Docente 2, teve “o desejo de compartilhar as competências em Secretariado, além de ver a necessidade de docentes formados na área que pudessem melhor correlacionar o conteúdo das disciplinas à realidade cotidiana dos secretários”. Além de querer compartilhar seus conhecimentos na área de secretariado com os potenciais profissionais, ele enxergou uma necessidade e um nicho de mercado que estava desassistido, pois as disciplinas de Secretariado eram lecionadas por professores de outras áreas do conhecimento por não haver muitos secretários-docentes. Uniu-se a vontade de expor suas competências adquiridas e aprimoradas para formar novos profissionais com a ausência de secretários-docentes para ensinar as disciplinas específicas de secretariado. Sobre isso, Tardif corrobora:

O professor é alguém que deve conhecer sua matéria, sua disciplina e seu programa, além de possuir certos conhecimentos relativos às ciências da educação e à pedagogia e desenvolver um saber prático baseado em sua experiência cotidiana com os alunos (2002, p. 39).

O Docente 3 diz que seguiu a carreira docente após ser “convidada para dar uma palestra sobre minha atuação profissional, ao final fui convidada para ministrar aula. Gostei”. Já o Docente 4 esclareceu que “Inicialmente, as aptidões pessoais para a docência (gosto pelos es-

tudos, organização didático pedagógica, capacidade de interagir com pessoas no ambiente de sala de aula)” o levaram a atuar como docente. Garcia (1992) é enfático em dizer

Todo processo de ensino começa com uma reflexão e elaboração de propósitos, estrutura do conteúdo e desenvolvimento das ideias e relações com as possibilidades de estabelecer relações dentro da própria matéria e com outras disciplinas. Paralelamente, os professores começam as transformações do conteúdo que vão desenvolver, incluindo uma seleção e organização dos materiais utilizados, a seleção de analogias, metáforas, exemplos, demonstrações, explicações, etc., para adaptar o conteúdo às características dos estudantes, levando em conta as concepções, preconceitos, erros conceituais, dificuldades, linguagens, cultura, motivações, classe social, sexo, idade, capacidade, atitudes, interesses, autocohecimento e atenção dos alunos (p. 9-10).

Entende-se que o professor precisa dispor de habilidades pessoais, além de se dedicar aos estudos das matérias, selecionar os assuntos a serem trabalhados em sala, organizar os conteúdos e estabelecer os métodos didáticos e pedagógicos, considerando os cenários e as especificidades dos alunos como, cultura, crenças, idade, interesses para estabelecer a interação das pessoas com as pessoas e das pessoas com o ambiente.

No que tange às disciplinas específicas da área de secretariado, apesar de reconhecer a relevância da multidisciplinaridade e da interdisciplinaridade como componentes do processo educativo na área de Secretariado, perguntou-se se as disciplinas específicas de Secretariado como, por exemplo, técnicas secretariais,

podem ser lecionadas por professores de outras áreas do conhecimento? Por quê?

Quadro 3 – Disciplinas Específicas de Secretariado que são lecionadas por professores de outras áreas do conhecimento

DOCENTE 1	Não, por profundo desconhecimento da essência e vivência da matéria.
DOCENTE 2	As disciplinas de técnicas devem ser lecionadas por professores formados e com experiência na área, porque são professores com domínio do conhecimento técnica e tiveram a experiência na dinâmica da organização.
DOCENTE 3	Podem, contudo não a contento. Da mesma forma que um docente com graduação de secretariado, que não teve a vivência, experiência na área secretarial ensinará só com bases teóricas. Técnicas secretariais necessita vivência secretarial.
DOCENTE 4	A título precário, sim, pois é notório que a realidade das instituições de ensino superior não conta com um número adequado de secretários docentes, mas a experiência comprovada é essencial para se construir um plano de ensino que seja próximo da realidade. Entretanto, o cenário ideal é que os componentes curriculares de formação específica sejam ministrados por profissionais com formação e experiência compatíveis.

Fonte: dados da Pesquisa.

Os respondentes coincidem ao retratar a imprescindibilidade de as disciplinas de cunho mais prático, serem desenvolvidas por profissionais com a experiência e a formação na área. O Docente 1 diz que “Não, por profundo desconhecimento da essência e vivência da matéria” será mais difícil de fazer a relação da teoria com a prática. O Docente 2 corrobora afirmando que “As disciplinas de técnicas devem ser lecionadas por professores formados e com experiência na área, porque são professores com domínio do conhecimento técnica e tiveram a experiência na dinâmica da organização”. Gil (2011, p. 19) ratifica que “para ministrar determinada disciplina, o professor precisa conhecê-la com profundidade bem maior do que a exigida no Programa. [...] No caso de disciplinas de cunho mais prático, convém também que o/a professor/a detenha sólida experiência na área”. Entende-se, então, o quanto é importante ter professores graduados em secretariado, pois se supõe que, no decorrer de sua vida acadêmica, ele atuou como estagiário ou profissional desempenhando as atividades de um secretário. Essa experiência lhe permitirá dialogar e interagir com mais intimidade do assunto com o estudante, devendo construir conjuntamente o saber experimentado.

Todavia, os Docentes 3 e 4 concordam que professores de outras áreas podem lecionar conhecimentos específicos de Secretariado. O Docente 3 afirma que “Podem, contudo não a contento. Da mesma forma que um docente com graduação de secretariado, que não teve a vivência, experiência na área secretarial

ensinará só com bases teóricas. Técnicas secretariais [disciplina] necessita vivência secretarial”. Os professores de outras áreas poderão ensinar conhecimentos específicos, mas não de uma forma satisfatória por não possuírem a graduação específica. Porém, o docente 3 nos leva a reflexão de que, mesmo se o docente for graduado em Secretariado, mas não tiver experiência profissional como secretário, o ensino de disciplinas específicas também não será satisfatório. Percebe-se nesta fala, que o Docente 3 supervaloriza a experiência profissional em secretariado. Se nas empresas encontrássemos apenas secretários que são formados em secretariado, talvez não teríamos o problema de ter secretários-docentes sem experiência profissional. No entanto, alguns secretários que desejam seguir a carreira docente, se focam na academia e seguem na formação continuada em mestrado, de maneira que adquirem conhecimento de práticas docentes, mas, sem ter experiência profissional por não ter atuado como secretários executivos.

O docente 4 corrobora com o docente 3 ao afirmar que “A título precário, sim, pois é notório que a realidade das instituições de ensino superior não conta com um número adequado de secretários docentes, mas a experiência comprovada é essencial para se construir um plano de ensino que seja próximo da realidade. Entretanto, o cenário ideal é que os componentes curriculares de formação específica sejam ministrados por profissionais com formação e experiência compatíveis.” Vê-se nesses discursos as condições ideais para que os professores de disciplinas específicas de secretariado

tenham a formação de secretariado juntamente com experiências profissionais. Contudo, o cenário das IES dispõe de poucos secretários-docentes, a exemplo da própria UFPE que tem apenas cinco em 39 anos da implementação do Curso de Secretariado.

Esclarece-se, por fim, que professores graduados em outras áreas do conhecimento podem lecionar as disciplinas específicas de secretariado, como já ocorre atualmente, porém, no entanto, alguns detalhes que apenas são aprendidos na prática não serão abordados, permitindo que o aluno não conheça determinados processos e situações que são vivenciadas apenas no local de trabalho. Ratifica-se que o secretário-docente terá mais capacidade técnica e aptidão para ensinar sobre as técnicas secretariais, por exemplo, além de trabalhar as quatro áreas de atuação (assessoria, consultoria, empreendedorismo e gestão) com mais propriedade e ênfase no secretariado.

No que tange às competências e habilidades necessárias para o profissional de secretariado inserir-se na docência, os docentes entrevistados puderam elencar algumas que, na sua visão, são imprescindíveis para a atuação do professor em sala de aula.

Quadro 4 – Competências e habilidades necessárias para ser docente

DOCENTE 1	Desejos e sonhos da docência, persistência, amor pela profissão.
DOCENTE 2	Conhecimento da área e a prática no secretariado. Organização, Relação interpessoal, administração do tempo, capacidade de planejamento, etc.
DOCENTE 3	Nenhuma. Só há atividade de monitoria que colabora nesse sentido. O aluno daqui interessado em docência deverá seguir um mestrado ou especialização em didática do ensino superior
DOCENTE 4	As competências adquiridas durante a formação acadêmica e aperfeiçoadas na vivência prática no cotidiano das organizações, com destaque às competências da assessoria e da gestão.

Fonte: dados da pesquisa.

O Docente 1 declara que o secretário que deseja ser docente precisa ter “desejos e sonhos da docência, persistência, amor pela profissão”, pois a motivação interior, o sonho em ser professor permitirá este secretário se empenhar e se dedicar no exercício desta profissão. Deve-se ter persistência para alcançar esse objetivo, pois o processo seletivo exige preparação e currículos sólidos e atualizados. Mas, o amor à profissão de secretariado tem que predominar. Amar aquilo que será o motivo das aulas é muito importante para que os indivíduos se sintam motivados e satisfeitos diariamente.

Os docentes 2 e 4 reafirmam a necessidade de o secretário ter conhecimento prático de secretariado, adquirido tanto pela formação em Secretariado quanto pela vivência no próprio mercado de trabalho.

O desenvolvimento das habilidades e competências ocorre por meio de atividades como pesquisa, conhecimento teórico, vivência, reflexão e ação. Sendo assim, as competências e habilidades só são desenvolvidas num trabalho interdisciplinar e contextualizado mas, para que isto ocorra, o professor precisa estar apto a desenvolver sua própria postura interdisciplinar e contextualizada (FÉLIX, NAVARRO, 2009, p. 3-4).

O docente 3 vai além das competências citadas pelos colegas e endossa que o secretário precisa seguir a formação continuada em pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, cursando especialização em didática do ensino superior e mestrado e doutorado, respectivamente. Como a área profissional de secretariado ainda não dispõe de mestrado na área, deve-se buscar a formação em outras áreas do conhecimento.

Desse modo, observa-se a relevância do profissional de secretariado como parte da construção da aprendizagem do novo/a profissional secretário/a, podendo contribuir com embasamentos teóricos e práticos, associar conhecimentos práticos junto aos estudantes, assim como despertar a curiosidade para novos conhecimentos através do estímulo à pesquisa secretarial. Todavia, vê-se nos atuais secretários-docentes uma grande responsabilidade e missão para influenciar e mentorar novos secretários para atuarem como professores.

5 Considerações finais

O profissional de secretariado e sua crescente relevância para o mundo do trabalho justifica a necessidade de cursos de bacharelado em Secretariado Executivo, assim como a formação de profissionais capacitados que formem novos secretários, conforme as exigências mercadológicas. Recentemente, autores discutem uma profissão que busca, por meio de pesquisadores, sindicatos e acadêmicos, cada vez mais, a construção de uma epistemologia e cultura científica que sustente o conhecimento científico próprio do Secretariado Executivo (NONATO JÚNIOR, 2009). A reflexão, portanto, deu-se acerca da necessidade de secretário-docentes nas instituições de ensino para formar novos secretários, principalmente, para lecionar as disciplinas específicas de Secretariado.

Outrossim, a área secretarial, por muito tempo, teve o foco da sua formação no âmbito administrativo e nos espaços empresariais por ser um curso Bacharel, sem ter a legalidade de formar secretários-docentes. Todavia, a presença de secretários executivos atuando como professores é legal, o qual pode estimular a multiplicação de outros profissionais envolvidos com a docência. A partir desse estudo foi possível identificar as estratégias utilizadas pelos secretários-docentes para ampliar a docência secretarial. Eles ampararam-se em processos formais e informais da mentoria e na monitoria, acompanhando e estimulando os alunos a se envolverem com a prática do ensino. Identificou-se, também, os fatores que os levaram a se dedicar à carreira docente,

os quais vislumbraram contribuir para um país melhor, por meio da educação e da formação de novos profissionais de secretariado, além de querer compartilhar as competências adquiridas com o exercício secretarial. Tais fatores permitiram aos secretários-docentes da UFPE correlacionar o conteúdo das disciplinas à realidade cotidiana dos secretários.

A pesquisa de campo indagou acerca das disciplinas específicas serem lecionadas por professores de outras áreas. A metade dos professores responderam que tais disciplinas não devem ser lecionadas por outros professores porque esses não têm conhecimento prático das atividades secretariais. Contudo, os demais entrevistados disseram que essas disciplinas podem ser lecionadas por outros professores, mas que o ensino poderá não ser satisfatório para o aprendizado dos alunos. Nesse aspecto, todos os entrevistados concordam que a experiência profissional de secretariado é imprescindível para formar secretários mais capacitados e alinhados com as demandas mercadológicas.

Por fim, analisou-se as competências e habilidades que são necessárias para que o profissional de secretariado se inserira na docência, sendo elas: vontade de ser professor, amor à profissão de secretariado, conhecimento prático da arte de secretariar, ser organizado, ter um bom relacionamento interpessoal, saber administrar o tempo, ter capacidade de planejamento, cursar especialização em didática do ensino superior e mestrado e doutorado.

Conclui-se, portanto, que os conhecimentos teóricos e práticos em secreta-

riado, são as premissas necessárias para que os secretários canalizem sua formação acadêmica e profissional à docência. Atualmente, o secretário-docente em qualquer que seja a Instituição de Ensino Superior em que esteja alocado, tem uma importante missão de formar futuros docentes com um olhar para o crescimento da profissão de secretariado executivo, assim como para a consolidação da epistemologia que guia a profissão.

Secretariat-teachers: key subjects to the consolidation of the secretarial teaching

Abstract

The changes of paradigms required in the world of work must be accompanied by the construction of professional knowledge in the academic field, that is, professional training, contextualized and updated. In this perspective, it is understood that the trainer is endowed with an experience and knowledge of the area in which he acts. However, the reality observed in some educational institutions has been different. Teachers who are not trained in the Executive Secretariat are identified in front of course subjects either by the use of teachers from different areas, by the low demand of professionals interested in teaching or even of vacancy opportunities. Thus, this study aimed to identify the strategies used by the secretaries-teachers to expand the secretarial teaching. The method used was the bibliographical research with a qualitative approach. The case study was at the Federal University of Pernambuco, from the identification of 5 (five) secretaries-teachers, who are the subjects of this research. It was observed, therefore, that the secretaries-teachers have the desire to share and enrich the

secretarial skills, correlating the content of the disciplines to the experiences experienced between teachers and students, as well as to train new Secretarial and, certainly, secretaries-teachers

Keywords: Secretary-docente. Formation. Teaching.

Referências

- BARDIN, L. *Análise de Conteúdo*. Lisboa, Portugal: Edições 70, 1979.
- BRASIL. MEC, CNE. *Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2005*. Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. Diário Oficial, Brasília, DF, p. 79, 27 jun. 2005.
- FARIA, D. S.; REIS, A. C. G. Docência em Secretariado Executivo. *FAZU em Revista*, Uberaba, n. 5, 2008. Disponível em <<http://www.fazu.br/ojs/index.php/fazuemrevista/article/view/61/55>>. Acesso em: 29 jan. 2015.
- FARIAS, I. M. S. et al. *Didática e Docência: aprendendo a profissão*. Brasília: Liber Livro, 2011.
- FÉLIX, F. A.; NAVARRO, E. C. *Habilidades e Competências: Novos Saberes Educacionais e a Postura Do Professor*. Revista Eletrônica Interdisciplinar, 2009.
- FERREIRA, V. S. As especificidades da docência no ensino superior. *Revista Diálogo Educacional*, Curitiba, n. 29, v. 10, 2010.
- FREIRE, P. *Pedagogia da Autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- GARCIA, M. C. Como conocen los profesores la materia que enseñan. Algunas contribuciones de la investigación sobre conocimiento didacto del contenido. In: CONGRESO LAS DIDÁCTICAS ESPECÍFICAS EM LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO, 1, 1992, Santiago. *Anais...* Santiago: CDEFP, 1992. p. 1-25.

- GIL, Antonio Carlos. *Como elaborar projetos de Pesquisas*. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GIL, Antonio Carlos. *Metodologia do ensino superior*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- GRION, L. *Dicas e Estratégias para o desenvolvimento da secretária*. São Paulo: Érica, 1996.
- HOELLER, P. A. F. A natureza do conhecimento em Secretariado Executivo. *Expectativa*. Toledo: Edunioeste, v. 5, n. 5, p. 139-145, 2006.
- KRAM, K. E. *Mentoring at work: developmental relationships in organizational life*. Genview, IL: Scott, Forestman, 1985.
- LIBÂNEO, J. C. *Didática*. Coleção Magistério. Série formação do professor. São Paulo: Cortez, 2008.
- LIBÂNEO, J. C. *O Essencial da Didática e o Trabalho de Professor – Em Busca de Novos Caminhos*. Goiânia, 2001. Disponível em: <http://www.ucg.br/site_docente/edu/libaneo/pdf/didaticadoprof.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2015.
- LINS, D. *Ser Monitor*. 2007. Disponível em: <<http://www.mauricionassau.com.br/institucionais/faculdade/index.php?artigo/listar/215>>. Acesso em: 25 ago. 2015.
- LOUREIRO, C. F. B. *Sustentabilidade e educação: um olhar da ecologia política*. São Paulo: Cortez, 2012.
- MAÇANEIRO, M. B. A construção da identidade científica em Secretariado Executivo. In D. G. Durante (Org.). *Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios* (pp. 75-97). Passo Fundo: UPF Editora, 2012.
- MAERKER, S. *Secretária: a parceria de sucesso*. São Paulo: Gente, 1999.
- MEDEIROS, J. B. HERNANDES, S. *Manual da secretária*. São Paulo: Atlas, 2006.
- MINAYO, M.C.S. *O desafio do conhecimento científico: pesquisa qualitativa em saúde*. 2. ed. São Paulo: Hucitec-Abrasco, 1994.
- NASCIMENTO, E. P. Pesquisa aplicada e interdisciplinaridade: da linguística ao secretariado. In D. G. Durante (Org.). *Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios*. Passo Fundo: UPF Editora, 2012.
- NATALENSE, M. L. C. *Secretária executiva: manual prático*. São Paulo: IOB, 1995.
- NONATO JÚNIOR, R. *Epistemologia do Secretariado Executivo: por uma teoria do conhecimento em Secretariado*. In: CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO, 16. *Anais... (Resumos)*. Brasília: Federação Nacional de Secretariado, 2008. p. 7-8.
- NONATO JÚNIOR, R. *Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria*. Expressão Gráfica: 2009.
- PERRENOUD, P. *Formando professores profissionais – Quais estratégias? Quais competências?* 2. ed. Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.
- PORTELA, K. C. A.; SCHUMACER, A. J. *Gestão secretarial: o desafio da visão holística*. Cuiabá: Adeptus, 2009.
- SABINO, R. F., MARCHELLI, P. S. *O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades*. Cad. EBAPE.BR, 607-621. 2009. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S167939512009000400006&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 25 fev. 2014.
- SACRISTÁN, J. G. A educação que temos, a educação que queremos. In: *A Educação no século XXI: os desafios do futuro imediato*. IMBERNÓN, F. (Org). São Paulo: ARTMED, 2008.
- SANTIAGO, C.; REIS, L.; SANTOS, M. Consultoria júnior secretarial: limites e oportunidades. *Revista Secretariado*, Passo Fundo, n. 6, 2010.
- SILVA, W. F. *A didiscência na Educação Profissional e Tecnológica para o Desenvolvimento Local Sustentável no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, Campus Ipojuca*. Recife: UPE, 2013.
- TARDIF, M. *Saberes docentes e formação profissional*. Petrópolis: Vozes, 2002.