

## **RELATÓRIO FINAL DO I FÓRUM DE DEBATES SOBRE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO**

Realizado em 29 de agosto de 2002, em Recife/PE, durante o XIII Congresso Nacional de Secretariado.

Trabalhos realizados:

- 1) Palestra: Exigências do mercado de trabalho - O cenário do século XXI.  
Palestrante: Márcia Siqueira
- 2) Palestra: Plano e programas educacionais de nível médio e superior.  
Palestrante: Barbara Dultra
- 3) Palestra: Panorâmica nacional da atuação do profissional de secretariado.  
Palestrante: Maria Antonieta Mariano
- 4) Discussão em subgrupos, alicerçados nas palestras realizadas.

Este evento contou com a participação de mais de 60 congressistas, seguindo um "roteiro de trabalho", que passamos a apresentar.

### **ASPECTOS GERAIS SOBRE O CURSO**

#### **1) Pontos fortes**

- Ênfase nas competências sociais (humana).
- Multiplicidade de disciplinas/conhecimento permitem diversidade de atuação profissional.
- Aproveitamento do egresso na própria instituição de ensino.
- Mercado de trabalho, esta profissão está em ascensão, mudança do perfil auxiliou esta situação.
- Aumento da demanda de estágio, empresas buscam junto as instituições de ensino estagiários.
- Valorização da profissão, através da formação e qualificação.
- Laboratório prático permite a vivência simulada.
- Inter-relacionamento entre sindicato e instituições educacionais, em alguns estados, auxiliam na elaboração das ementas e na formação/atualização do perfil do egresso.
- Currículo propicia uma formação eclética.
- Presença da empresa junior, em algumas instituições educacionais.
- Em algumas regiões, o curso tem uma boa procura.

#### **2) Pontos a melhorar**

- Diminuir a evasão do alunado.
- Ênfase sobre a área/profissão no início do curso, primeiro semestre e/ou ano.
- Ênfase nas disciplinas de: idiomas instrumental e informática.
- Corpo docente deve ter sólidos conhecimentos em relação a profissão e suas perspectivas no mercado de trabalho. Principalmente os professores de outras áreas (ex.: direito, estatística etc).

- Enriquecimento das atividades curriculares e extra-curriculares, como por exemplo: oficina prática, laboratório de idiomas, visitas técnicas, etc.
- Adequação do currículo e ementa das disciplinas em relação às necessidades do mercado de trabalho.
- Ênfase em assuntos como responsabilidade social, terceiro setor, trabalho voluntariado, marketing empresarial, administração hospitalar, turismo, entre outros.
- Valorização do curso, os centros acadêmicos podem ajudar.
- Subsidiar os professores de outras áreas em relação as necessidades específicas da profissão.
- Falta de bibliografia técnica/específica.
- Investimento por parte das instituições educacionais, na estrutura do curso.
- Desenvolvimento, incentivo, de trabalhos científicos.
- Implantação de empresa junior nas instituições educacionais que não possuem ainda.
- Repasse para o empresariado sobre a conscientização do profissional de secretariado.
- Fórum de profissões nas instituições educacionais de segundo grau, com o objetivo de informar e esclarecer as questões relativas à profissão.

### 3) Perfil de conclusão desejado

- Conhecimento das necessidades da área em que atua (linguagem, terminologias técnicas, processos etc).
- Domínio das atividades técnicas.
- Conhecimento gerencial.
- Ser empreendedor.

Os conteúdos apresentados pelas palestrantes: Márcia Siqueira, Bárbara Dultra e Maria Antonieta Mariano, contempla o perfil desejado.

### 4) Disciplinas técnicas específicas

- Técnicas secretariais.
- Arquivo e documentação.
- Laboratório de informática e idiomas.
- Escritório modelo.
- Ênfase na parte científica.

Estas foram as principais disciplinas citadas neste Fórum.

### 5) Disciplinas "genéricas"

- Administração. · Contabilidade.
- Direito.
- Estatística.
- Sociologia organizacional.
- Psicologia organizacional.
- Comércio Exterior.

NOTA: Melhorar/adequar os conteúdos programáticos, com metodologia que desperte interesse do alunado.

#### 6) As disciplinas genéricas são adaptadas às necessidades desse profissional?

- Adaptadas às necessidades, de acordo com orientações dos respectivos coordenadores de curso.
- Não. Os professores que lecionam, por desconhecimento das especificidades da profissão, não adequam a disciplina às necessidades.
- Uniformizar, sem engessar, permitindo a flexibilidade, mas possibilitando que a pessoa possa aproveitar estudos de uma instituição educacional para outra, de um estado para outro.

#### 7) Pontos fortes do corpo docente

- Experiência na área e ser atuante para as disciplinas específicas.
- Compromisso do corpo docente com o discente.
- Coordenador do curso ser formado em Secretariado Executivo.
- Titulação do docente em conformidade com a disciplina que leciona (ex advogado-direito).
- Metodologia e didática.
- Excelente conhecimento da matéria, porém desconhecimento do perfil da profissão e aplicabilidade no mercado de trabalho.

#### 8) Dificuldades em relação ao corpo docente

- Resistência em acompanhar as novas tendências da área secretaria!.
- Reciclagem.
- Falta de profissionais da área secretaria!.
- Falta de interesse, comprometimento e incentivo à pesquisa.
- Professores com formação específica na área secretaria!.

#### 9) Estágio

- Discriminação em relação ao curso, motivo pelo qual reduz as oportunidades.
- Falta de acompanhamento das instituições educacionais.
- Falta o compromisso, por parte de algumas organizações, com o trabalho dos estagiários, as atividades nem sempre são afins.
- Desconhecimento da profissão, por parte dos empresários/executivos.
- Incentivo a programas para trainee.
- Criação de um núcleo de estágio que possa atender melhor o aluno.

#### 10) Trabalho de conclusão de curso

- Disciplina de metodologia científica, quando ministrada no início do curso dificulta a aprendizagem, por desconhecimento da sua aplicabilidade.
- Nem todas instituições adotam a monografia, como instrumento para finalização do curso.
- Sua aplicação propicia o desenvolvimento/formação de massa crítica.
- Trabalhar por etapas: preparação metodológica, preparação da idéia/assunto, desenvolvimento da pesquisa e finalização do trabalho.
- Possibilidade de aplicação do conhecimento numa empresa.

- Apresentação do trabalho no Sindicato, com formação de equipe de avaliação, qualificada e com titulação.

#### 11) Perspectivas de melhorias

- Trabalho conjunto entre: Universidades, Profissionais e Sindicatos.
- Desenvolvimento de conteúdos programáticos atualizados, de acordo com o mercado de trabalho.

#### 12) Perfil desejado de Coordenadores de Curso de Secretariado

- Ser da área secretarial!
- Formação acadêmica em secretariado.
- Amor a profissão.
- Comprometimento com a profissão, com o profissional e com o curso.
- Professores mais preparados.
- Possuir registro na DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

### ASPECTOS EM RELAÇÃO À PROFISSÃO

#### 1) Expectativas

- Reconhecimento.
- Crescimento.
- Valorização.
- Correlação entre profissionais e sindicatos para o fortalecimento da classe.

#### 2) Deficiências de atuação

- Falta de qualificação.
- Ausência de um Conselho Regional.

### ASPECTOS EM RELAÇÃO À FENASSEC

#### 1) Expectativas em relação à Instituição:

- Fiscalização junto a organizações e instituições que atuem ou trabalhem com este profissional.
- Persistir na criação do Conselho Federal de Secretariado.
- Atuar junto às Comissões Organizadoras de Concursos Públicos (em geral) para buscar espaço e preservar os direitos dos bacharéis em Secretariado Executivo.
- Atuação mais próxima às instituições educacionais, com o objetivo de subsidiar com informações relativas à profissão.
- Ser mais atuante em relação à classe.
- Lutar pelo nosso Conselho.
- Não permitir que outros profissionais ocupem a função de secretariado.
- Resolução da questão da estrutura curricular do curso.
- Mais eventos específicos de educação.
- Promover mais intercâmbio com as universidades.
- Oferecer eventos para universidades.

## 2) Opinião em Relação ao Fórum de Debates

- Pouco tempo.
- Oportunidade de união da classe.
- Espaço para comunicação e troca de sinergia.
- Muito bom, porém é necessário que ocorra com mais frequência e melhor divulgação.
- Maravilhosa a iniciativa; é importante como fator de conscientização, possibilitando também a geração de um compromisso entre docentes, discentes e profissionais, com o objetivo de melhoria e valorização na formação e qualificação de profissionais de secretariado.

Maria Bernadete Lira Lieuthier  
Presidente Fenassec