

## **O Bacharel em Secretariado Executivo: um paradigma na renovação de velhos conceitos – implantação de Escritórios-Modelos.**

---

**Michelle Pereira Soares**  
[michellesoares@bce.unb.br](mailto:michellesoares@bce.unb.br)  
**Universidade de Brasília**

**Resumo:** Este artigo apresenta um estudo exploratório sobre as ações empreendidas em sala de aula por bacharéis em Secretariado Executivo e a prática dos conteúdos ministrados em graduação e cursos técnicos. O estudo do Secretariado é basicamente novo, sendo exploratório ainda o alinhamento entre teoria e prática. O objetivo deste artigo é delinear um perfil do Secretário Executivo como docente e suas práticas em sala de aula com a criação de “escritórios-modelos”. As atividades práticas, muitas vezes, entram na percepção do docente somente como um conteúdo extra. Estabelecendo uma contextualização com a atualidade, este trabalho justifica-se por tentar verificar se há satisfação nas relações empreendidas entre docente e discente no que diz respeito à prática em Secretariado e a criação de “escritórios-modelos”. A implantação dos “Escritórios-Modelos” nos cursos permite ao docente uma melhor aplicação de suas práticas educacionais e aos discentes uma aproximação com a realidade. A abordagem teórica permeou a revisão de literatura acerca dos processos educacionais, conceituando as propostas como a dos “Escritórios – Modelos”, qualidade em educação e as características gerais da educação. Já na metodologia realizou-se pesquisa exploratória e entrevista em profundidade individual, com questões semi-estruturadas e roteiro.

**Palavras-Chaves:** Educação, Escritórios-Modelos, Secretariado Executivo, Docência.

### **1. Introdução**

O novo conceito educacional modificou o perfil dos egressos ao ensino superior, permitindo que um grupo restrito tenha acesso à educação. O secretariado executivo é um curso acessível a vários setores da comunidade, visto que é curso com uma longa jornada técnica e de fácil empregabilidade.

Segundo Santos (2005), as Universidades passam por três crises: da Hegemonia que diz respeito ao seu papel perante a sociedade; da Legitimidade, na qual a universidade deixa de ser consensual, gerando uma contradição entre a hierarquia de saberes, onde se legitima a acessibilidade e a democratização do saber; e por último a Institucional, na qual se observa uma contradição entre valores e objetivos.

Essas crises podem tornar o perfil do aluno egresso incompatível com a realidade educacional. Isso ocorre, por vezes, em cursos de Secretariado Executivo, nos quais a teoria não é aliada a atividades práticas.

Como parte do texto pode-se elencar a capacidade e possibilidades de sucesso na atuação do profissional de secretariado executivo na docência em cursos de Secretariado Executivo e Técnico em Secretariado; assim como analisar a profissão de Secretariado Executivo e suas diversidades no mercado de trabalho.

Para abordar a formação pedagógica como um fator de emancipação dos educadores em secretariado executivo, verificar-se-á a inserção nos cursos de “Escritórios-modelos”.

Outro ponto será analisar as diretrizes e matrizes dos cursos de secretariado executivo e técnico em secretariado e discutir a formação docente para adequação a essas áreas e suas práticas. Essa análise se faz necessária para justificar a criação dos “Escritórios-Modelos” como fase do aprendizado.

O profissional formado em Secretariado Executivo desenvolve habilidades e competências como: pró-atividade, empreendedorismo e habilidades de facilidade de

relacionamento. Com um currículo amplo, proporcionado pela sua formação acadêmica e conhecimento global da organização, ele pode ser um profissional adequado para atuar em Instituições Educacionais de diversos portes.

Este artigo estrutura-se de maneira a dar aporte aos profissionais docentes em Secretariado Executivo, pois ainda percebemos que é pequena a contribuição nessa área para professores. O artigo busca fazer uma revisão de literatura, recuperando características da educação de maneira geral, além conceituar “Escritórios-Modelos”. O processo de entendimento da pesquisa está embasado, além na teoria, nas entrevistas semi-estruturadas e em profundidade, a qual norteou o pesquisador sobre a importância do tema para o grupo de Secretários docentes.

## **2. A Educação – Característica Geral**

A educação tem um papel político, pois é um instrumento de transmissão da cultura e formação da cidadania. Com o crescimento da indústria e do comércio, e a diversificação das profissões, houve a ampliação do ensino fundamental, médio e superior, ocorrendo maior integração entre eles. Pois, nesse contexto histórico as pessoas precisavam ser mais especializadas e o trabalho mais organizado e eficaz, buscando atingir o aumento da produtividade (ARANHA, 2006).

Essa diversificação das profissões citada pelo autor acima, permite que mais profissionais da docência busquem especializações nas áreas de interesse. Mesmo assim, o mercado de trabalho na área de secretariado ainda é carente de docentes que ministrem disciplinas específicas, tais como Práticas Secretariais ou Introdução ao Secretariado.

O acesso ao ensino superior, ainda restrito a um nível da população, precisa ser revisto, porém muito já foi feito. O curso de secretariado em Universidades Federais não abrange todas as capitais. Alguns locais o curso é ministrado somente na rede privada, visto como um curso tecnicista e de empregabilidade rápida.

A privatização acelerada do ensino superior fez com que surgissem várias faculdades de baixo nível, onde as classes estavam sempre cheias, pois os alunos que não conseguiam ingressar nas melhores públicas acabavam por entrar em qualquer curso. Isso provava que o ensino sempre foi celetista (ARANHA, 2006).

Normalmente o docente de secretariado executivo, em suas pesquisas quantitativas dentro de sala de aula, pode observar que a maior parte dos discentes diz ter entrado apenas para obter um diploma, ou que ainda pensa em realizar outra graduação.

Em meados de 1990, o governo implantou o Exame Nacional de Cursos e passou a avaliar as faculdades e universidades em vários pré-requisitos. O ensino passou a ter em seu escopo o quesito qualidade, tornando-as mais eficazes na oferta de cursos e no ensino das profissões (ROCHA, 2003).

A qualidade que pode ser vista tanto do ponto do docente quanto das estruturas e do que a Faculdade/Universidade oferece ao discente de Secretariado Executivo, aliando teoria e prática por intermédio dos “Escritórios-Modelos”. Essa seria mais uma opção de análise da qualidade dos cursos, podendo contribuir para o crescimento no ensino de Secretariado. Os professores teriam a opção de incluir mais atividades práticas em suas atividades diárias.

### **2.1 Qualidade na Educação**

Abordar itens que defendam a qualidade na educação é falar de uma maneira macro, ou seja, o perfil delineado deverá integrar todas as vertentes da qualidade. Um olhar atencioso sobre os sujeitos envolvidos no ato de educar e nos projetos desenvolvidos pela Faculdade ou Universidade deve ser encarado como mensuráveis para identificar a qualidade da Instituição.

Na ótica da docência, Passos (2007, p.201) nos diz que o docente de nível superior deve buscar caminhos para a superação das dificuldades, com: ética, estética, respeito às diferenças e o fazer pedagógico; reconstruindo o conhecimento na possibilidade do fazer pensar e intervir, de forma lógica, eficaz e prática, pautando-se na relação integracional e na formação permanente mediante diferentes recursos.

No ensino superior, a qualidade segue algumas tendências a ver:

Quadro 1: Tendências na qualidade da Educação Superior

<b>Visão da Qualidade</b>	<b>Termos Associados</b>	<b>Grupos de Interesses</b>	<b>Propósito da Educação Superior</b>
Visão Economicista	Empregabilidade e Eficiência	Setor Privado e setor Governamental	Crescimento da Economia e Empregabilidade
Visão Pluralista	Diferenciação, Pertinência e Relevância	UNESCO, União Européia e Setor Educativo	Ênfase nas emergências das especificidades locais.
Visão de Equidade	Equidade	UNESCO e Setor Educativo	Ênfase nos aspectos de contribuição para a coesão social

Fonte: Bertolin (2007, p.312)

Com base nesse quadro podemos analisar a educação não somente no aspecto mercantilista, como muitas vezes ocorre atualmente. Comparando a visão da qualidade com os cursos de Secretariado Executivo e suas práticas, podemos supor que a visão economicista pode ser o fator que mais influência os discentes na escolha do curso, o que pode sugerir uma rápida colocação no mercado de trabalho.

O mercado de trabalho muitas vezes já obriga o recém-formado a ter experiência na área e dispensa aqueles que não a tem ou não tiveram a oportunidade de visualizar alguma prática em um curso essencialmente teórico. Muitos professores também desconhecem maneiras de aplicação da prática. Sendo os estudos de casos a opção mais próxima de prática abordada no curso de Secretariado.

### 3. Escritórios-Modelos

Nosso regime metodológico enaltece contribuições técnicas e mecanicistas. Espera-se do discente que ele absorva todo o conteúdo repassado pelo professor e que o reproduza em exames. Para Masetto (1999, p.08.) é conveniente que nasça um outro paradigma que sustente as ações dos professores, ou seja, é necessário que se substitua a ênfase no ensino para a ênfase na aprendizagem.

O mercado de trabalho atual, cobra dos discentes um conhecimento vasto, o qual, muitas vezes não é adquirido somente em sala de aula com teorias. Para complementar o ensino-aprendizagem, algumas Instituições inseriram em seu contexto as “Empresas Júnior”. Assim Carvalho (2005, p.02) define que as Empresas Júnior é um instrumento de prática muito valioso, pois os alunos são gestores de negócios e precisam aprender a trabalhar com uma série de habilidades e competências, além do conhecimento técnico necessário para desenvolvimento dos trabalhos aplicados.

As empresas funcionam como um laboratório para os alunos e podem emancipar os docentes nas práticas das atividades aplicadas em sala de aula. Para Carvalho (2005), Dal Pisa (2006) e Queiróz (2008), as Empresas Júnior desenvolvem diversos tipos de trabalho e também podem atuar junto à comunidade dependendo da sua área, como fazendo trabalhos de consultoria, desenvolvendo grupos de estudos, fomentando estágios, fazendo pesquisas,

recrutamento e seleções, além de trabalhos comunitários. Assim como inserir o discente no mercado de trabalho, e o aumento qualitativo nas suas tarefas no trabalho, além da relevância no desenvolvimento das competências individuais. Também atuam como extensão universitária e possibilitam o aprendizado macro de situações reais.

Considerando as “Empresas-Júnior” como contexto exemplificativo, podemos realizar um comparativo entre estas Instituições e os Escritórios-Modelo, sugerindo o conceito, que de agora em diante será utilizado para fins deste trabalho.

Os Escritórios-Modelos como tais seriam utilizados nas Faculdades e Universidades nos cursos de Secretariado Executivo e teriam como um de seus pilares aliar prática e teoria teria como conceito proposto “Local, sem fins lucrativos, com a finalidade de preparação prática de discentes, que possa aliar o atendimento ao público e a ações de Assessoria, seja em eventos ou orientação às organizações existentes. Permitindo uma aproximação às práticas extensionistas, além da interação entre professores e alunos”.

Algumas instituições já aderiram à implantação dos Escritórios-Modelos, podemos citar, por exemplo, os cursos de Direito, Psicologia e Designer dos seguintes centros de estudos: Universidade Estadual do Rio de Janeiro; Universidade Estadual de Santa Cruz e Unisul. Para os cursos de Secretariado Executivo, os Escritórios-Modelos poderiam servir também de auxílio pedagógico ao docente, que teria suas práticas inovadas.

## **4. Metodologia**

### **4.1 Tipo de Pesquisa**

Segundo definição de Vergara (2005, p.47) a pesquisa realizada classifica-se quanto aos fins como exploratória e descritiva. Exploratória, visto que não há suficientes estudos acerca de Escritórios-Modelos nos cursos de Secretariado Executivo. E descritiva, pois visa expor características de determinada população e fenômenos ao relatar os fatores de efetividade.

O meio de investigação proposto é realizar uma pesquisa de campo e bibliográfica. De campo porque foi realizada com docentes e discentes dos cursos de Secretariado Executivo e Bibliográfica, pois foi utilizado um estudo sistemático por meio da literatura existente sobre assunto correlato.

### **4.2 Universo e amostra**

O universo da pesquisa compõe-se dos docentes e discentes dos cursos de Secretariado Executivo, totalizando 50 entrevistas semi-estruturadas. A amostra foi definida levando-se em consideração o *locus* e os objetivos de aplicação da pesquisa.

### **4.3 Instrumentos de coleta de dados**

Para responder ao problema de pesquisa, foi utilizada entrevista individual em profundidade, contendo 10 questões semi-estruturadas com roteiro. Esse tipo de pesquisa, segundo Duarte (2009, p.62) permite explorar um assunto a partir da busca de informações, percepções e experiências de informações para analisá-las e apresentá-las de forma estruturada.

### **4.4 Método de Coleta de dados**

Para traçar um perfil desses respondentes podemos agrupá-los da seguinte maneira: média de idade – 30 anos; 30% são docentes da área de secretariado executivo, com formação em secretariado. 40% são ex-alunos de cursos de secretariado executivo na rede privada do Distrito Federal e 30% são discentes com previsão de formatura até 2015. Entre os discentes entrevistados, nenhum pretende torna-se docente.

#### **4.5 Método de análise dos dados**

Os dados coletados foram analisados de forma qualitativa apresentados de maneira estruturada, buscando na literatura os fenômenos comumente descritos, a fim de obter informações mais profundas do episódio estudado.

González Rey (2002) destaca o pesquisador como sujeito ativo, criativo, que constrói as experiências que enfrenta no processo de pesquisa. Faz deste um processo vivo e diferenciado, impossível de ser legitimado na “objetividade das informações produzidas, pois estas se integram permanentemente no marco teórico diferenciado que se constrói no processo da produção teórica.

As entrevistas foram degravadas e transcritas, objetivando-se analisá-las para que se pudesse levantar as questões convergentes e as divergentes sobre o tema estudado, comparando as respostas dos sujeitos com o referencial teórico e com os objetivos da pesquisa. Após foram feitas análises com as similaridades das respostas a fim de construir uma categorização. Foram agrupadas as falas referentes a um mesmo assunto, como se fossem palavras-chaves decorrentes dos comentários de todos os respondentes, sem classificação da classe. Assim, as unidades de significados condensaram-se nos seguintes temas: escritórios-modelos, conceitos, educação superior, prática educacional, prática docente e avaliação. A reflexão seguinte utilizou-se do referencial teórico proposto.

No processo de entrevista e composição desta, Rosa (2006) ressalta que o entrevistador, como íntegro condutor da pesquisa, deve levar aos sujeitos selecionados algumas informações essenciais antes de solicitar o consentimento para a participação da entrevista, por meio de uma linguagem simples, clara e objetiva, evitando termos técnicos complicados para que eles a entendam plenamente.

Dessa maneira, os respondentes foram convidados entendendo qual a finalidade da pesquisa e onde ela irá interferir caso ocorra alguma aplicabilidade. Além da significação e da necessidade da escolha daqueles entrevistados para participação. As entrevistas desta pesquisa foram gravadas com o consentimento do entrevistado.

### **5. Resultados e Discussão**

Aqui apresentaremos as discussões dos dados abordados na pesquisa qualitativa, com o intuito de demonstrar os resultados, tendo por base os objetivos estabelecidos. A pesquisa foi realizada com 50 respondentes.

#### **5.1 Conhecimento sobre a profissão de Secretário Executivo versus escolha da graduação**

De um modo geral, os respondentes têm uma relação com o Secretariado Executivo não só de por motivos de exercer a profissão há algum tempo e ter o direito de assim ser chamado, como também por ter escolhido essa graduação para cursar. Os respondentes são discentes e docentes do curso de Secretariado Executivo. Os discentes, em sua maioria, já atuam na área.

É considerado Secretário Executivo:

“Toda pessoa diplomada em curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, seja no Brasil ou fora dele. Apenas que neste último caso (diplomado em curso superior de secretariado no exterior), a pessoa deve revalidar este diploma no Brasil, de acordo com os dispositivos da legislação brasileira vigente.

Qualquer pessoa, com qualquer diploma de nível superior e que possa comprovar, legalmente, que por um período mínimo de três anos até a data desta lei, exerceu a profissão.

É também considerado Secretário Executivo, e tem o seu direito ao exercício desta profissão assegurado por lei, todo aquele que, mesmo não tendo qualquer diploma de nível superior, tenha trabalhado, desempenhando função própria de Secretário Executivo, num prazo mínimo de 5 anos ininterruptos ou de 10 anos intercalados, até a publicação desta lei” (Legislação apud SEIBLITZ, 1999, p.12).

Entre os respondentes o conhecimento sobre a profissão ainda não é em sua totalidade, pois o Secretariado, por muitos anos foi visto como uma sub-profissão, na qual as atividades técnicas eram confundidas como apenas de pouca relevância para a Instituição, tais como: servir café e água, atender telefones ou digitar documentos.

## **5.2 Percepção sobre os Escritórios-Modelos**

Conforme transcrição das respostas dos entrevistados pode-se observar que o entendimento sobre escritórios-modelos permeia tópicos como:

Sala ampla; sala onde se pode estudar sozinho; simulador de um escritório; não faz atendimentos reais; sala com professor que auxilia nas tarefas; escritório para assessores. (Entrevistados)

Tudo o que foi dito pelos participantes faz parte de um conhecimento básico sobre o formato e a finalidade de um escritório-modelo. Os escritórios modelos, conforme apresentado no trabalho é o “Local, sem fins lucrativos, com a finalidade de preparação prática de discentes, que possa aliar o atendimento ao público e a ações de Assessoria, seja em eventos ou orientação às organizações existentes. Permitindo uma aproximação às práticas extensionistas, além da interação entre professores e alunos”.

Podemos inferir que os respondentes:

1. 10% não conhecem o conceito de Escritórios-Modelos.
2. 50% conhecem o conceito, mas acreditam que, a aula poderá ser dinamizada ou mais “real” dependendo da atuação do docente, e isto pode ser feito no próprio espaço normal de aula.
3. 40% conhecem o conceito e acreditam que os Escritórios-Modelos podem ser utilitários na transformação ensino-aprendizagem.

## **5.3 Vivência da teoria e da prática versus benefícios da criação dos Escritórios-Modelos nos cursos de Secretariado Executivo.**

Nesse tópico podemos elencar algumas categorias que foram mais citadas como positivas a formação dos “escritórios-modelos”, tais como: definição dos papéis dos alunos e professores dentro dos escritórios; divisão das tarefas e plano de aula bem definido; percepção do modelo como uma organização; ambiente amigável e favorável ao aprendizado; enaltecimento das competências profissionais e técnicas. Essas características vão ao encontro do que Carvalho (2005, p.02) define para ele as Empresas Júnior é um instrumento de prática muito valioso, pois os alunos são gestores de negócios e precisam aprender a trabalhar com uma série de habilidades e competências, além do conhecimento técnico necessário para desenvolvimento dos trabalhos aplicados.

Tanto os respondentes que são discentes quanto os docentes tiveram uma percepção semelhante sobre a prática nos cursos de Secretariado Executivo. Essa percepção diz respeito à situação de que esta prática somente existe se implantada com recursos mínimos em sala de aula pelo docente. Todos acreditam mesmo àqueles, que ainda não entendem bem o conceito de Escritórios-Modelos, de que estes seriam um emancipador destas práticas no curso, aonde o discente poderia vislumbrar mais as questões que permeiam a realidade de um Secretário.

#### **5.4 Papel do docente versus papel da Instituição na “prática” para o Secretariado Executivo.**

Os docentes respondentes crêem que seu papel é fundamental na aplicabilidade das teorias ensinadas em sala de aula. Porém também concordam que a Instituição deve ser “exigente” deste processo. O que se comumente ouve é que o curso de Secretariado Executivo é, por vezes, esquecido, “somente sendo lembrado nas festividades para que os discentes preparem o cerimonial”. Claro que diferentes Instituições encaram o Secretariado de maneira diferente, dando-lhe espaço para o ato criativo.

Para Júnior (2008, p.33) promover a aprendizagem dos alunos deve ser o compromisso primeiro dos docentes. É preciso criar condições para que os alunos se desenvolvam. Apontar perspectivas não é o suficiente, pois as ações docentes devem estar impregnadas de objetividade e compromisso.

A objetividade mencionada pelo autor acima, nos permite vislumbrar um processo de ensino-aprendizagem sem “enrolação”, palavra que normalmente aparece no estudo realizado quando se relaciona o papel do docente à prática educativa. Na pesquisa, essa “enrolação”, pode ser observada nas transcrições: “a matéria se repete no curso”; “não há professores suficientes da área”; “a prática não é vista com frequência”.

Júnior (2008, p.33) ainda ressalta que “a curiosidade como inquietação indagadora, cria, entre alunos e professores, um compromisso mútuo e o benefício do conhecimento”. Essa curiosidade é um fator propulsor de práticas educativas que aliem teoria com as condições atuais de perspectivas para o Secretariado Executivo.

No ensino das práticas secretariais, podemos citar a motivação que o docente, segundo Júnior (2008, p. 64) deve possuir, assim o autor nos diz que “a docência é uma mobilização de vários saberes que formam uma espécie de reservatório no qual o professor se abastece para responder as exigências específicas de sua atuação.”

Nesse reservatório é importante que se caibam, além dos conceitos essenciais de uma ciência, a parte motivacional ao repassá-la aos alunos. Com base na pequena quantidade de profissionais do Secretariado Executivo que seguem a área de docência, levando em consideração uma comparação com outras áreas do saber, é muito mais frequente verificarmos que há um espelhamento do discente com os docentes que atinjam esse objetivo educacional.

#### **5.5 Adaptação curricular para a implantação dos Escritórios-Modelos**

Setenta por cento (70%) dos respondentes acreditam que não há a necessidade de modificar a estrutura curricular do curso para a implantação dos Escritórios-Modelos. Estes seriam implantados de maneira concomitante em várias disciplinas, a seguir exemplos de como poderia ser realizada esta inserção:

1. Aulas práticas de cerimonial e protocolo: Criação de grupo de Cerimonialistas permanentes, que participariam dos eventos da Instituição.
2. Aulas práticas de Assessoria Executiva: Simulação de uma Organização, com acompanhamento de reuniões.
3. Aulas práticas de técnicas de arquivologia: Utilização prática de arquivos, métodos e formas para arquivar documentos. Assessoria a empresas já existentes, que contariam horas para o estágio supervisionado.
4. Aulas práticas de Técnicas Secretariais: Aulas práticas de atendimentos telefônicos; agenda, técnicas de apresentação social.

Assim Júnior (2008, p.61) ressalta que as estratégias e técnicas de ensino ganham visibilidade e efetividade a partir de uma articulação orgânica entre professores, disciplinas, alunos, horário de disciplinas, carga horária e uso dos espaços e recursos existentes na Instituição. Essa articulação, via de regra, é realizada por intermédio do Projeto Político Pedagógico que propicia um processo permanente e dinâmico de ação e reflexão dos seus diversos membros.

### **5.6 Qualidade do curso versus avaliação dos discentes.**

Os discentes (25%) são os que mais acreditam que a qualidade do curso melhoraria com a criação dos Escritórios-Modelos. Mas, também sugerem que os docentes deveriam “ser treinados para se engajar no projeto deste tipo, visto que poderia haver docentes que não saberiam como agir dentro de um Escritório-Modelo, deixando a turma solta”.

Já os docentes pensam que a avaliação seria aproveitada mais adequadamente, pois provas práticas poderiam ser inseridas no contexto educacional.

Para mensurar a qualidade do ensino, não basta verificar os alunos, travando avaliações e emitindo pareceres. O outro ator, nesse caso o docente, também há que ser visto. Assim, Júnior (2008, p.33) enfatiza que “a educação continuada dos professores constitui-se em uma contribuição essencial para a boa qualidade do processo educativo”.

## **6. Considerações Finais**

O presente artigo teve como objetivo principal delinear um perfil do Secretário Executivo como docente e suas práticas em sala de aula com a criação de “escritórios-modelos”. A abordagem da formação pedagógica como um fator de emancipação dos educadores em secretariado executivo, verificando a inserção nos cursos de “Escritórios-Modelos”, os quais poderiam auxiliar na formação prática. A partir desse estudo se procurou identificar as atividades realizadas pelos “Escritórios-Modelos” e a percepção de discentes e docentes de secretariado executivo na criação desses perfis nas faculdades.

Para alcançar o objetivo, foi realizada revisão de literatura e entrevistas semi-estruturadas e individuais com discentes e docentes do curso de secretariado executivo, considerando as indicações dos autores como parâmetro para a construção da pesquisa.



As entrevistas individuais foram realizadas com docentes e discentes, a fim de verificar a percepção dos mesmos sobre itens relacionados aos “escritórios-modelos”, qualidade, prática e teoria.

Dentro desse processo de construção de uma prática para o Secretariado Executivo, podemos citar Paulo Freire “Nunca conseguir entender o processo de motivação fora da prática, antes da prática. [...] A motivação faz parte da ação. É um momento da própria ação. Isto é, você se motiva no momento em que se está atuando (1987, p.15)”. Assim, a ação dos “Escritórios-Modelos” é o que permearia as atividades discentes e o faria encarar a realidade do secretariado atual e suas nuances. Por meio da prática, a teoria seria inserida no contexto educacional do secretariado. A vivência das situações diárias repassadas seria uma maneira de viabilizar estas ações, além de desmistificar certos mitos do Secretariado. Porém o que ocorre, é que o conceito de “Empresas Junior” utilizado para fazer um comparativo com os “Escritórios-modelos”, não é utilizado em todos os cursos, sendo reconhecido no Direito, na Administração e na área da saúde. Esse distanciamento faz com que os alunos não conheçam a proposta e pensem que a dificuldade em implementação prejudicaria a manutenção do curso com a estrutura existente.

Os resultados sugerem que, em síntese, os sujeitos reconhecem o conceito de “escritórios-modelos” e até apóiam a criação, desde que não prejudique a estrutura pedagógica do curso e que os docentes estejam mais inseridos no processo de alinhamento à prática.

De maneira geral, o assunto é um campo vasto de estudos que ainda podem ser realizados, com outras perspectivas e direcionamentos. Com base no artigo, nas respostas dos entrevistados e na revisão de literatura indicam-se como estudos futuros investigar Instituições que já tenham projetos de Escritórios-Modelos e estudar a sua eficácia e efetividade no desenvolvimento dos estudantes de Secretariado especificamente ou ainda, inserir, com o apoio de alguma Instituição de nível Superior o conceito de “Escritório-Modelo” e avaliar durante algum tempo a efetividade nos cursos de Secretariado tanto a nível técnico quanto superior. Dessa forma este estudo não é conclusivo e mais pesquisas podem abranger este tema.

## 7. Referências

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **História da Educação e da pedagogia: geral e Brasil**. 3ª Edição – revisada e ampliada. São Paulo: Moderna, 2006.

BERTOLIN, Júlio C.G.. **Avaliação da Educação Superior Brasileira: relevância, diversidade, equidade e eficácia dos sistemas em tempo de mercantilização**. Avaliação (Campinas) [Online]. 2009, vol.14, nº 02, pp. 351-383. ISSN- 1414-4077. doi: 10.1590/S1414-40772009000200007

CARVALHO, Anna Cristina Barbosa Dias D. **Desenvolvendo Habilidades e Competências através da Empresa Junior**. XXXIII – Congresso Brasileiro de Ensino de Engenharia. UFPE/ 2005.

CASTRO JÚNIOR, Reynaldo de. **Educação Superior: os saberes pedagógicos do bacharel docente**. 136 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

DAL PISA, Alaxendro Rodrigo. **Empresa Júnior: Um laboratório de aprendizagem como diferencial para a formação acadêmica**. XIII SIMPEP – Bauru, SP, Brasil/2006.

FREIRE, P. **Política e Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.

GONZÁLES REY, Fernando Luis. **Pesquisa Qualitativa em Psicologia: caminhos e desafios**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

MASETTO, M.T. **Docência Universitária – Repensando a aula**. Ed. S.P.11<sup>a</sup>.ed.1999.

QUEIRÓZ, José Reginaldo de. **Dinâmica empreendedora no processo de formação acadêmica: o papel de empresas juniores**. Interface – Natal/RN – v.05 – nº 02 – jul/dez. 2008.

ROCHA, Carlos Henrique e Sérgio Ronaldo Granemann, (organizadores). **Gestão de instituições privadas de ensino superior**. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSA, Maria Virgínia. **A entrevista na pesquisa qualitativa: mecanismos para validação dos resultados**. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

SANTOS, Boaventura de Sousa. **A universidade no século XXI**. São Paulo: Cortez, 2005.

SEILBLITZ, Vera Matos de Lossio e. **Supersecretárias: o guia para o profissional que quer vencer na vida**. São Paulo: Nobel, 1999.

VERGARA, S.C.;BIANCO, A.; GOMES, A.P.C.Z. O trabalho em equipes autogerenciadas e sua influência na motivação dos indivíduos. **Revista de Administração**, [S.I.], v. 12, Ed.49, n.01, jan.-fev. 2006.