

ADEQUAÇÃO DO CURRÍCULO AOS DESAFIOS E TENDÊNCIAS EM SECRETARIAR

Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes; Joseany Pereira de Sousa, Lígia Maria do Nascimento Bacelar, José Carlos Raulino Lopes

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
inara.raulino@ifpi.edu.br; joseanyjosy13@gmail.com; ligia.lina@hotmail.com; raulino@ifpi.edu.br

RESUMO: A profissão de secretariado vem passando por muitas mudanças no intuito de atender às demandas do mercado de trabalho a formação acadêmica também sofreu adequações para suprir a esse novo perfil. Deste modo, esta pesquisa tem como objetivo geral analisar a adequação entre o perfil do profissional de secretariado, de acordo o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2016, e a formação acadêmica do Tecnólogo em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI. Neste sentido, estabeleceu-se os seguintes objetivos específicos: Caracterizar o profissional Tecnólogo em Secretariado; Apresentar o perfil profissional do Tecnólogo em Secretariado; Identificar as atribuições do profissional de tecnologia em secretariado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016);e, Examinar a adequação da Matriz Curricular do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016). Assim, caracteriza-se numa pesquisa qualitativa, sendo a obtenção dos dados por meio da pesquisa bibliográfica e análise documental dos seguintes documentos: Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia (Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002) e plano pedagógico do curso de tecnologia em secretariado (2010). Foi possível concluir desacordos entre o perfil do catalogo nacional dos cursos de tecnologia (2016) e o Plano de Disciplina do curso de Secretariado (2010). Dessa forma observa-se a importância do aperfeiçoamento das matrizes curriculares visando uma formação acadêmica adequada.

Palavras chaves: Tecnologia em Secretariado, Perfil Profissional, Matriz Curricular, Atribuições.

1 INTRODUÇÃO

As organizações estão em constante transformação devido às exigências impostas pelo novo cenário empresarial pós-globalização, no qual, profissionais de secretariado precisam acompanhar essas mudanças e os novos modelos de organização. Assim, o perfil do profissional de secretariado exige novas atribuições e responsabilidades, com possibilidade de assessoramento e executando tarefas de confiança do seu executivo, superando a expectativa de ser apenas um executor de tarefas rotineiras de escritório, que se limitava à organização, recepção e serviços de atendimento ao telefone.

Justifica-se, pois, o estudo do tema, pela relevância em formar profissionais aptos a essa realidade, que de outra maneira não pode ser feito se não com uma formação especializada, através de uma matriz curricular adequada; pela carência de estudos na área secretarial, justificando ainda mais a importância desta pesquisa; e pelo interesse das pesquisadoras em contribuir para uma formação de qualidade e que de fato supra as demandas do mercado de trabalho. Logo, a inquietação consiste na seguinte questão de pesquisa: os discentes do curso superior de Tecnologia em Secretariado recebem formação acadêmica de acordo com o perfil do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016)?

Nessa perspectiva, a hipótese levantada é a de que o curso superior de Tecnologia em Secretariado, por não apresentar reformulação em seu Projeto Pedagógico há mais de sete anos, oferta formação acadêmica inadequada à evolução da atividade profissional de

secretariar, que proporcione o desenvolvimento de habilidades de acordo com o perfil atual do profissional de tecnologia em secretariado.

Assim, o objetivo geral desta pesquisa é analisar a adequação entre o perfil do profissional de secretariado, de acordo o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2016, e a formação acadêmica do Tecnólogo em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI. Neste sentido, estabeleceu-se os seguintes objetivos específicos:

1. Caracterizar o profissional Tecnólogo em Secretariado;
2. Apresentar o perfil profissional do Tecnólogo em Secretariado;
3. Identificar as atribuições do profissional de tecnologia em secretariado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016);
4. Examinar a adequação da Matriz Curricular do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).

Busca-se, nos subitens que compõe esta seção, as bases que norteiam o perfil do Tecnólogo em Secretariado, identificando as atribuições deste profissional para, então, fundamentar a discussão sobre os resultados alcançados em seção posterior.

2 TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

É importante destacar que existem dois graus de formação superior em Secretariado: Bacharel e Tecnólogo. Enquanto o bacharel segue as diretrizes da Resolução CNE/CES nº 3, 23 de junho de 2005, o tecnólogo tem como base o Catálogo Nacional de Curso Superior em Tecnologia (BRASIL, 2016).

Ressalte-se, que ambos possuem o registro de Secretariado, conforme a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985:

Art. 2º Para os efeitos desta Lei é considerado: I - Secretário Executivo o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por curso superior de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei. (BRASIL,1985).

Logo, a profissão é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e dispõe sobre atribuições do Secretariado Executivo:

I-planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;II- assistência E assessoramento direto a executivos; III- coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV- Redação de texto profissional especializada, inclusive em idioma estrangeiro; V- interpretação e sintetização de textos e documentos;VI- taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII- versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII- registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX- orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;X- conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985).

Dessa forma o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (BRASIL, 2016) tem como base a lei de regulamentação do profissional de secretariado, portanto caracteriza-se como documento referência para estudantes, educadores, instituições de ensino tecnológico e público em geral, pois compila informações base que subsidiarão a elaboração do plano pedagógico dos referidos cursos de tecnologia. Este documento apresenta informações como carga horária mínima, a infraestrutura recomendada para cada curso e sobre o perfil de competências do tecnólogo, e tomando como exemplo o curso superior de Tecnologia em Secretariado, têm-se o perfil profissional de conclusão:

Planeja e organiza os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação. (BRASIL, 2016, p. 49).

Assim, para atender a demanda de mercado, o profissional de Tecnologia em Secretariado apresenta um perfil assessor, mas polivalente, pela diversidade de atividades que deverá estar apto a desenvolver. E neste sentido, a matriz do curso de tecnologia precisa atender seu aperfeiçoamento naquilo que se espera de um profissional de tecnologia em secretariado. Nesta, apresenta-se disciplinas capazes de desenvolver habilidades específicas ao bom e adequado desempenho profissional, pois com explica Takahashi:

Os principais atributos dos CSTs são o foco, a rapidez, a inserção no mercado de trabalho e a metodologia. O foco diz respeito à formação em um campo de trabalho definido, de acordo com as tendências do mercado. A rapidez refere-se à oferta do curso com uma carga horária menor, de dois ou três anos. Por estarem pautados em pesquisa de mercado para sua oferta e funcionamento, visam à rápida inserção do aluno no mercado de trabalho de acordo com suas tendências. A metodologia praticada abrange técnicas, métodos e estratégias focadas na aprendizagem, no saber e no saber-fazer, com propostas didático-pedagógicas voltadas para a prática. (TAKAHASHI, 2010, p.397). (grifo nosso).

Posto isso, entende-se que os Cursos Superiores de Tecnologia – CSTs, não podem ser engessados, ao contrário, precisam ser constantemente revisados, reorganizados a fim de se adequar às contingências do mundo moderno, ou seja, às constantes alterações no mercado de trabalho. Este pensamento fundamenta-se no Parecer nº 29/2002, o qual destaca em seu Artigo, 1º:

Art. 1º A educação profissional de nível tecnológico, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir aos cidadãos o direito à aquisição de competências profissionais que os tornem aptos para a inserção em setores profissionais nos quais haja utilização de tecnologias. (BRASIL, 2002)

Quanto à organização curricular, pode-se depreender da necessidade da atualização dos componentes curriculares para adequação do mercado:

[...] Art. 6º A organização curricular dos cursos superiores de tecnologia deverá contemplar o desenvolvimento de competências profissionais e será formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o *compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade*. (BRASIL, 2002). (grifo nosso).

Assim, o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade, fortalecem a afirmativa de que os cursos precisam estar alinhados com as demandas sociais e de mercado, exigindo, assim, atualização constante.

3 METODOLÓGIA

A metodologia utilizada foi à pesquisa exploratória, os estudos compreendidos através de métodos qualitativos serão utilizados na tentativa de alcançar uma análise sistêmica dos

dados pesquisados. Ainda aplicada ao trabalho adotou-se uma pesquisa documental que dessa forma disponibiliza os dados coletados para uso de parâmetros, tais sejam: Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985 que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, Ministério da Educação e Cultura (2016); Resolução CNE/CP 3, de 18 e dezembro de 2002, sobre as Diretrizes curriculares nacionais e o Plano Pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal do Piauí (2010).

4 DISCUSSÃO E RESULTADOS

Apresentado o perfil do tecnólogo em secretariado de acordo com Catálogo Nacional dos Cursos de Tecnologia (BRASIL, 2016), buscou-se o Projeto Pedagógico do curso de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal, de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, no intuito de delinear concordâncias ou diferenças.

Constatou-se que o Projeto Pedagógico do curso in caso, data de 27 de setembro de 2010, alinhado ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, edição 2010, sendo que mesmo encontra atualizado em 2016.

Destaca-se a data da elaboração do referido projeto, ano de 2010. Passados quase 8 oito anos, preocupante não ter passado por nenhum tipo de atualização perceptível, especialmente em 2016, com a reedição do Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia, que apresentou mudanças significativas com relação ao perfil do profissional de conclusão. Nessa perspectiva, dissecou-se o perfil profissional de conclusão do curso em análise, comparando-o com as disciplinas da Matriz Curricular vigente desde 2010:

1. Planeja e organiza os serviços de secretaria – Poderia fazer parte da disciplina Práticas Secretariais e/ou Técnicas de Secretariado, mas não consta referência nas ementas das supracitadas disciplinas. Ressalta-se que a disciplina Prática Secretaria, relaciona-se apenas à secretaria escolar em sua ementa.
2. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos – Há uma confusão entre as ementas das disciplinas Gestão Secretarial, Gestão de Pessoas, Técnicas de Secretariado e Psicologia Organizacional.
3. Executa atividades de eventos [...] – Confusão em relação à disciplina Cerimonial, que aborda o tema eventos, porém pouco aborda o tema cerimonial
4. Executa atividades de [...], serviços protocolares [...]. – Não é abordada, segundo ementa da disciplina Gestão de Documentação e Arquivo, disciplina à qual o assunto deveria estar vinculado;
5. Executa atividades de [...] viagens [...]. – Tema modestamente contemplado na ementa da disciplina Gestão Secretarial. Sugere-se aprofundamento do tema, como o planejamento e organização de viagens.
6. Executa atividades de [...] relações com clientes e fornecedores. – Tema contemplado nas disciplinas Comunicação Organizacional e Relações Públicas e Humanas. Destaca-se que a disciplina Comunicação Organizacional apresenta um conteúdo vago em sua ementa.
7. Redige textos técnicos – Contemplado na disciplina Redação Técnica e Oficial.
8. Gerencia informações – Faz parte da ementa da disciplina Sistema de Informações, embora de forma superficial.
9. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe – Parte dos conteúdos das disciplinas Gestão Secretarial, Gestão de Pessoas, Psicologia Organizacional e Relações Públicas e Humanas. O estudo evidenciou a repetição de conteúdos.
10. Auxilia na contratação de serviço de terceiros – Competência não contemplada.

11. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades – Há, contemplado de forma bem modesta a abordagem do tema administração do tempo na disciplina Técnicas de Secretariado.
12. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão – Contemplado na disciplina Sistema de Informações.
13. Controla arquivos e informações – Contemplado nas disciplinas Gestão de documentação e Arquivo, porém acredita-se que a carga horária é insuficiente para abordar conteúdo de tamanha importância para o curso; e Sistema de Informações, mas de forma vaga.
14. Supervisiona a execução das decisões – Apenas tópicos nas disciplinas Sistema de informações e Gestão Secretarial.
15. Realiza a comunicação interna e externa – Contemplado na disciplina Marketing Pessoal, Comunicação Organizacional e Técnicas de Secretariado. Ressalta-se, porém, que a disciplina Marketing Pessoal deveria ser nomeada Fundamentos de Marketing ou apenas Marketing.
16. Decide sobre a rotina do departamento em que opera – Contemplado na disciplina Técnicas Secretariais, porém superficial.
17. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação – Competência não contemplada. Sugere-se a inserção da Disciplina Assessoria e Consultoria em Secretariado.

Também, ao analisar-se a supracitada Matriz, não se encontrou justificativa para a abordagem das disciplinas: Contabilidade Aplicada, Inglês Aplicado I e II, Espanhol Aplicado I e II, nem Taquigrafia. Já as disciplinas: Instituições de Direito Público e Privado, Teoria Geral da Administração, Planejamento Estratégico e Empreendedorismo, mesmo sendo de grande relevância, possuem ementas que necessitam ser atualizadas, para que possam contribuir de forma mais significativa para o desenvolvimento do Curso.

Some-se o exposto a constatação que, talvez por comodidade em relação à disposição dos horários nos períodos, optou-se por disciplinas de mesma carga horária, 60 horas aula, não se levando em consideração as peculiaridades de cada unidade temática. Logo, necessário repensar e rever o perfil do profissional no Projeto Pedagógico do referido curso, já que impactam diretamente nas ações e estratégias de ensino do IFPI.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As mudanças de mercado, perfil e até mesmo do padrão das organizações, trazem a necessidade de adaptação dos profissionais que dela fazem parte. Assim, como em várias outras áreas, o profissional de Secretariado está em constante mudança e aperfeiçoamento, agregando conceitos e habilidades que antes não faziam parte do perfil desses profissionais.

Nesse interim, constata-se a necessidade de se adequar a formação acadêmica do Tecnólogo em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFPI, ao novo perfil profissional de conclusão, de acordo o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016), buscando atender às novas habilidades deste profissional de secretariado, cada vez mais dinâmico. Quando se analisou a adequação entre o perfil profissional proposto pelo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2016, e a formação acadêmica do Tecnólogo em Secretariado do IFPI, constatou-se que este perfil profissional está em desacordo com o mínimo exigido pelo Catálogo, tornado este profissional menos competitivo no mercado de trabalho.

Note-se que o Catálogo Nacional de Cursos Superiores em Tecnologia 2016, sugere um perfil mínimo, com uma carga horária adequada à integralização curricular. Na atual matriz do curso de Tecnologia em Secretariado, em tela, mesmo com uma carga horária superior ao mínimo exigido, não prevê o desenvolvimento de algumas competências, ao

tempo que explora outras competências não previstas no supracitado Catálogo, tentado se aproximar do perfil de formação em grau de bacharelado. Não se tenta, com tal colocação, justificar a diminuição da carga horária total atual, mas, dentro do mínimo possível, ampliar as aptidões e desenvolvimentos necessárias ao bom desempenho das atividades deste profissional, e que estes estejam alinhados ao novo mercado globalizado, e ao novo perfil do profissional de secretariado exigido.

Assim, a pesquisa atendeu ao objetivo de se caracterizar o profissional Tecnólogo em Secretariado do IFPI, apresentando-se o perfil profissional deste profissional de Secretariado, e identificando as suas reais atribuições, após a análise da Matriz Curricular do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI e sua adequação em relação ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).

As sugestões contidas nas “discussões e resultados” emanam desta análise crítica, com vistas a melhorar a matriz curricular do curso de Tecnologia em Secretariado do IFPI, tornando os egressos deste curso mais competitivos no mercado de trabalho.

REFERÊNCIAS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. **Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**. Disponível em: <<http://libra.ifpi.edu.br/cursos/documentos-dos-cursos/ppc/ppc-sec-tsa.pdf>>. Acesso em: 25 fev. 2018.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. **Lei nº 7.377**, de 30 de Setembro de 1985. Brasília, 1985.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. **Lei nº 9.261**, de 30 de setembro de 1985. Brasília, 1985.

Ministério da Educação. **Portaria nº 413, de 11 de maio de 2016a**. Aprova, em extrato, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=44501-cncst-2016-3edc-pdf&category_slug=junho-2016-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 25 ago. 2018.

Ministério da Educação. Secretaria de Educação profissional e Tecnológica. **Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia 2016**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=44501-cncst-2016-3edc>. Acesso em: 15 fev. 2018

Ministério da Educação. **PARECER CNE/CP Nº 29/2002**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/superior/legisla_superior_parecer292002.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2018.

TAKAHASHI, A R W. **Cursos superiores de tecnologia em gestão: reflexões e implicações da expansão de uma (nova) modalidade de ensino superior em administração no Brasil**. Revista de Administração Pública, mar./abr. Rio de Janeiro: 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rap/v44n2/09.pdf>>. Acesso em: 24 jul. 2018.