

## TEORIA E PRÁTICA EM SECRETARIADO: A IMPORTÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO NO DIAGNÓSTICO DE ATIVIDADES ACADÊMICO- PROFISSIONAIS SOB A PERSPECTIVA DE DISCENTES DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

---

*Maricilene Isaira Baia do Nascimento<sup>1</sup>  
Alexandre Jorge Gaia Cardoso<sup>2</sup>*

**Resumo:** O estudo objetivou investigar a importância da Administração no processo de aprendizado de discentes do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado Pará, os quais estiveram sob orientação de estágio supervisionado, no ano de 2013. A pesquisa é caracterizada como exploratória, de abordagem quantitativa. Para a coleta de dados foi utilizado o instrumento de questionários, estruturados com respostas psicométricas de likert, contendo cinco níveis, variando desde “não concorda totalmente” até “concorda totalmente”. Os dados levantados foram analisados a partir da estatística descritiva. As conclusões apontam existir significativa relevância, segundo a perspectiva dos discentes, da Administração na atuação dentro e fora de sala de aula na formação/atuação do Secretário Executivo, e apontam também que o perfil do comportamento deles é pouco correlativo em relação às organizações em que atuam, necessitando de melhor investigação dos ambientes em que eles estão colocando em prática seus conhecimentos adquiridos na academia.

**Palavras-chave:** Administração. Secretariado Executivo. Atuação.

---

<sup>1</sup> Graduanda do curso de bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará (UEPA). E-mail: maricilene\_isaira@hotmail.com

<sup>2</sup> Doutor em Ciências Agrárias pela Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) e docente do curso de bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará (UEPA). E-mail: alexandreguia@yahoo.com.br

## THEORY AND PRACTICE IN SECRETARIAT: THE IMPORTANCE OF MANAGEMENT AREA IN THE DIAGNOSIS OF PROFESSIONAL AND ACADEMIC ACTIVITIES FROM THE PERSPECTIVE OF STUDENTS OF THE STATE UNIVERSITY OF PARÁ

---

**Abstract:** This study aimed to investigate the importance of the management area in the process learning of Executive Secretariat students of the State University of Pará, who were in supervised training, in 2013. Were used questionnaires for collecting of data with Likert scale, varying from “do not agree totally” by “agree totally”. The data was analyzed with descriptive statistic tools. The conclusions indicate there is great relevance, from the perspective of the students, of the management area in the actuation of them, inside and outside the classroom, and also indicate that the profile of their behavior is little correlated with the behavior of their workplaces, requiring investigation of these workplaces, where these students apply their knowledge.

**Key words:** Management Area. Executive Secretariat. Formation.

## **1 INTRODUÇÃO**

---

As discussões acerca da influência das áreas de conhecimento na formação/atuação de um determinado campo atuante no mercado de trabalho necessitam de um olhar atencioso, em especial no campo do Secretariado Executivo. O sistema capitalista marcado pelo fenômeno mais expressivo das relações em tempo real caracterizado pela interdependência de mercado, política, pessoas e ideias, vem cobrando evidências no debate acerca de como as ciências estão sendo construídas ou reconstruídas nesse âmbito (NONATO JÚNIOR, 2009; SANTOMÉ, 1998).

Quando colocamos em debate as ciências presentes no cotidiano das organizações, como a ciência social aplicada da Administração, estamos colocando em questão outras áreas de formação também, já que a globalização criou um campo de força para que a interdisciplinaridade fosse um fato, resultando em currículos integrados por diversas áreas do conhecimento. Por isso a importância que investigadores da pesquisa em questão encontraram por evidenciar em como se estabelece tal importância desde o processo de formação acadêmica (SANTOMÉ, 1998).

Este trabalho objetivou estudar a importância da Administração no campo de formação do Secretariado Executivo a partir da perspectiva dos atores que estão inseridos nele, trazendo à tona como essa área de conhecimento diferencia a formação/atuação deles. A preocupação foi de entrevistar discentes sob a atuação de estágio supervisionado ou trabalho, ou seja, sujeitos com a prática administrativa para relatar da importância que é adquirir conhecimentos da Administração e da presença dela na matriz de uma área que está simbiótica com ela: o Secretariado Executivo.

Assim, no debate teórico posterior a esta introdução encontraremos grandes e principais autores, como Chiavenato (2007), Cury (2007) e Kwasnicka (1995), abordando acerca da ciência da Administração, sua atuação e sua importância. Globalização e interdisciplinaridade com Santomé (1998), colocando como há grande necessidade desse fenômeno para a construção de um currículo integrado. E na discussão teórico-metodológico no campo do Secretariado se encontram os autores Sabino e Marchelli (2009). O trabalho está dividido em três partes principais: 1ª conceitual; 2ª metodológica e 3ª pesquisa.

## **2 SECRETARIADO EXECUTIVO E A ADMINISTRAÇÃO: UMA SIMBIOSE**

---

Embasando-se em Cury (2007) e Kwasnicka (1995), se houvesse uma mensuração da importância da existência da ciência da Administração, resultar-

se-ia nos seguintes produtos: eficiência, eficácia, organização, direção, controle, planejamento, liderança, motivação, competitividade, empreendedorismo, qualidade, grupos, racionalização, departamentalização, organograma, hierarquia, competências, habilidades, sistemas, desenvolvimento, inovação, burocracia, etc. Ou seja, fala-se da importância de uma ciência social aplicada que revolucionou a apresentação de métodos de como a sociedade e seus “subprodutos”, formados por pessoas e processos, podem ser estruturados para o alcance de objetivos. Assim, “em uma época de complexidades, mudanças e incertezas, como a que atravessamos nos dias de hoje, a Administração tornou-se uma das mais importantes áreas da atividade humana” (CHIAVENATO, 2007, p. 11).

E se ousássemos desvendar o segredo da importância da existência do contingente profissional de Secretariado Executivo, concluir-se-ia na presença de uma característica chave: interdisciplinaridade curricular. Um currículo globalizado que junto com a evolução das organizações foi sendo reestruturado, agrupando uma variedade de teorias e práticas desde a sala de aula até o mercado de trabalho. E isso é tão importante que Santomé (1998, p. 26) afirma que “a defesa de um currículo globalizado e interdisciplinar converte-se em um dos sinais de identidade mais idiossincráticos de uma espécie de ideologia [...]”. Por isso, fala-se de uma área de atuação que:

[...] ao longo do tempo é fruto basicamente de dois fatores essenciais à sua análise: do contexto histórico de sua elaboração, incluindo aspectos sociais, econômicos e políticos, dentre outros; e de seus atores, quer sejam aqueles que constroem o saber, aqueles que o criticam ou ainda aqueles que se beneficiam. (LEMOS & BAZZO, 2011, p. 2).

Assim, falamos de um Secretariado Executivo que por meio da pesquisa e das mudanças de diversas variáveis sociais, econômicas e políticas, reconstrói-se a caminho da consolidação de sua ciência. Mas enquanto isso é válido explorarmos as grandes contribuições que grandes áreas de conhecimento têm feito no desenho das competências e habilidades deste profissional. Para isso, fazendo um estudo exploratório das matrizes curriculares dos cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo da Região Norte do Brasil, Galindo, Carvalho e Souza (2012) identificaram a presença das seguintes áreas de formação na construção do Secretário Executivo: técnicas e operações de Secretariado, Administração, Contabilidade, Economia, Direito, Informática, línguas e técnicas de comunicação portuguesa, línguas e técnicas de comunicação estrangeira, humanidades, metodologia científica, estágio supervisionado e atividades complementares. A formação na área secretarial é uma prova da afirmação que Santomé (1998, p. 47) faz, quando concorda que “a unidade das diferentes áreas do conhecimento facilitaria um desenvolvimento mais harmonioso de cada disciplina em relação com as demais, permitindo assim solucionar de um modo mais eficaz os problemas inerentes ao desenvolvimento da sociedade.”

Chiavenato (2007, p. 11) afirma que “o avanço tecnológico e o desenvolvimento do conhecimento humano, por si apenas, não produzem efeitos apenas se a qualidade da administração efetuada sobre os grupos organizados de pessoas não permitir uma aplicação efetiva dos recursos humanos e materiais.”

Logo, Já se levanta uma hipótese primordial: as bases teóricas da Administração nortearam competências e habilidades desse profissional. Isto é, se formos observar no tão explanado e imprescindível artigo 4º da lei 7377, de 30 de setembro de 1985, a qual evidencia as atribuições do Secretário Executivo, há diversas características as quais são de poderio científico da Administração, tais como: planejamento, organização e direção; assistência e assessoramento; consecução de objetivos e metas; especialização; sintetização; necessidades de comunicação da empresa; orientação; avaliação; seleção (BRASIL, 1985).

Por isso, não há como não fazer menção da grande importância da Administração para as atribuições do profissional Secretário. O Secretário Executivo só atenderá às necessidades das organizações como profissional multifuncional, se ele conhecer como os processos e as pessoas são e devem ser articuladas nesses ambientes na teoria, com a oferta da disciplina na sua formação, e na prática, no momento do estágio supervisionado para a consolidação dos conhecimentos adquiridos na academia.

Como empreender, se não haver o conhecimento do que é empreendedorismo? Como gerir, se não haver o conhecimento do que é gestão e de tudo o que é necessário para tal? Como assessorar, se não haver o conhecimento dos processos e do sistema organizacionais? Os ensinamentos da Administração aliados ao estágio supervisionado se tornam grande articulação, a fim de que compreendamos a dinâmica da presença dos ensinamentos administrativos na formação desses bacharéis em Secretariado Executivo.

Quadro 1 - Perfis a serem desenvolvidos nos cursos superiores de secretariado executivo conforme a Resolução CNE/CES 3/2005

<p><b>COMPETÊNCIA/HABILIDADES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;</li> <li>- Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;</li> <li>- Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;</li> <li>- Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;</li> <li>- Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;</li> <li>- Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;</li> <li>- Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;</li> <li>- Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;</li> <li>- Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;</li> <li>- Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;</li> <li>- Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e</li> <li>- Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.</li> </ul>
--	--

Fonte: Ministério da Educação (2005).

A resolução em questão no Quadro 1, afirma-nos mais uma vez que a Administração é um norte. As habilidades e competências do Secretário Executivo a serem desenvolvidas nos cursos superiores que formam essa categoria profissional estão regidas pelos princípios da ciência administrativa. E assim, para afirmarmos mais e mais que há uma simbiose entre Secretariado Executivo e Administração, Chiavenato (2007) em seus estudos chega às seguintes conclusões acerca dessa ciência:

Quadro 2 – Características conclusivas acerca da atuação da Administração e de seus adeptos segundo Chiavenato

<p><b>A administração ocorre exclusivamente dentro de organizações.</b></p>	<p>Ela não acontece em situações isoladas. Todas as organizações - nações, estados e municípios, empresas, indústrias, empreendimentos de todo o tipo não importando seu tamanho ou natureza - precisam ser administradas. Contudo, cada organização é única, singular e diferente das demais e suas características ímpares afetam tanto o administrador como todas as pessoas a ele subordinadas. O administrador precisa necessariamente compreender cada organização. Essa é a sua praia.</p>
---	---

<p><b>A administração requer lidar simultaneamente com situações múltiplas e complexas, muitas vezes inesperadas e potencialmente conflitivas.</b></p>	<p>A administração é um processo complexo que requer integração, articulação e visão de conjunto, principalmente quando as atividades são divididas, diferenciadas e fragmentadas. Isso requer consistência e flexibilidade, reflexão e ação, espírito analítico e sintético, olhar para o todo e para as partes simultaneamente. Requer uma perspectiva global e uma compreensão local do mercado, dos clientes, concorrentes, da sociedade, governo e do mundo globalizado.</p>
<p><b>O administrador deve continuamente buscar, localizar e aproveitar novas oportunidades de negócios.</b></p>	<p>Deve possuir uma mente empreendedora focada no compromisso de aprender constantemente novas habilidades, novos conhecimentos e adquirir novas competências. Deve ser um agente de mudança e de transformação das organizações.</p>
<p><b>O administrador precisa saber reunir simultaneamente conceitos e ação.</b></p>	<p>Em outras palavras, juntar teoria e prática, o saber e o aplicar, o pensar e o agir. Conceitos sem ação não levam a nada; ação sem conceitos é pura perda de tempo. Cada vez a administração está sendo envolvida por assuntos abstratos e complexos. Sem teoria o administrador fica sem saber exatamente o que fazer em situações abstratas.</p>

Fonte: Adaptado de Chiavenato (2007).

Concluímos, portanto, analisando a correlação entre as normas estabelecidas pela Resolução CNE/CES 3/2005 e as características das por Chiavenato (2007), que há uma espécie de simbiose na qual não podemos fazer separação do contexto teórico-metodológico entre Secretariado e Administração, sendo que o primeiro depende do segundo para se delinear como campo de atuação. Sabino e Marchelli (2009, p. 3) fazem uma importante colocação, contribuindo para o que foi explanado acima, de que o campo do Secretariado é construído com conceitos teóricos incorporados, bem como de consciência reflexiva e de domínio de teorias científicas, tornando-se necessária a compreensão da complexidade teórica do que ele faz a partir de conhecimentos específicos, agregando tal campo de atuação:

[...] a competência ditada pelo saber fazer é apenas mais um dos aspectos considerados pela ciência administrativa, que ao estabelecer os princípios para o desenvolvimento de teorias organizacionais, volta-se explicitamente para o entendimento da natureza que o trabalho humano assume nas organizações. Dessa forma, para a elaboração de correspondências como tarefa cotidiana, não basta ao secretário saber redigir e digitar, mas também conhecer o processo de comunicação estabelecido na organização e suas implicações. Assim, o Secretariado não deve ser considerado apenas como prática profissional, mas também como práxis que incorpora conceitos teóricos, consciência reflexiva e domínio de teorias científicas. É preciso que o secretário tenha conhecimentos específicos que levem à compreensão da complexidade teórica do seu trabalho prático.

A inserção da Administração como disciplina/área de conhecimento é uma das responsáveis por afirmarmos, segundo a declaração feita anteriormente por Sabino e Marchelli (2009), que no momento em que o Secretário necessita de conhecimentos teóricos avançados para atuar como tal, para atender ao mercado, às organizações, à globalização, às transformações, às mudanças, ao clima competitivo, é imprescindível e óbvio conhecer como se estabelecem esses contextos.

Assim, a Administração torna-se parte do pressuposto de que faz parte das matrizes curriculares de nossos cursos de bacharelado em Secretariado Executivo, segundo as competências e habilidades base da Resolução de 2005, para que haja suporte teórico-prático na formação dos futuros profissionais.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

---

A pesquisa é de abordagem quantitativa, classificada como exploratório-descritiva. O trabalho apresenta cunho bibliográfico, com apoio de campo, tendo como norte as teorias que sustentam a área da Administração para as organizações e seus processos.

Para a investigação, utilizou-se o instrumento dos questionários os quais foram caracterizados da seguinte forma: 1- Identificação das informações gerais (sexo, idade, tempo de estágio ou trabalho, área de atuação, lotação quanto ao departamento); 2- cinco perguntas acerca da importância da Administração na atuação em trabalhos acadêmicos; 3- dez perguntas acerca da importância da Administração na formação/atuação do Secretário Executivo; 4- dez perguntas que nortearam a identificação do diagnóstico da organização em que eles atuam e acerca da atuação dos mesmos na organização (cada tema com cinco perguntas). É importante colocar que nos questionamento 2, apenas vinte e três alunos responderam. E nos questionamentos 3 e 4, apenas vinte e dois responderam.

Para as perguntas da identificação 2 foram utilizadas respostas fechadas qualificadas em sim, não e talvez; e, para as perguntas com as identificações 3 e 4, as respostas foram caracterizadas conforme a escala psicométrica de Likert, com cinco níveis (1- não concorda totalmente; 2- não concorda parcialmente; 3- indiferente; 4- concorda parcialmente e 5- concorda totalmente).

Após a coleta dos dados, eles foram analisados a partir da estatística descritiva, a fim de descrever e resumir os dados contendo medidas de dispersão, medidas de localização e medidas de variação e de correlação proporcionando uma análise minuciosa e precisa, bem como diversificada desses dados.

Quadro 3 – Conceituação das medidas da estatística descritiva utilizadas na pesquisa.

<b>MEDIDAS DE DISPERSÃO</b>	É a informação sobre o modo como os valores se distribuem, indicando se a maior proporção de valores está no centro ou nas extremidades, como as frequências de dados crescem ou decrescem, se existe um pico ou mais do que um na amplitude dos dados, etc.
<b>MEDIDAS DE LOCALIZAÇÃO</b>	Também denominadas de medidas de tendência central ou medidas de posição, são medidas que indicam um ponto central onde, em muitas situações importantes, está localizada a maioria das observações. Assim, nesses casos, podem ser considerados valores típicos ou representativos do conjunto.
<b>MEDIDAS DE VARIAÇÃO</b>	Os dados estatísticos obtidos numa pesquisa qualquer são usualmente diferentes entre si. Uma informação altamente relevante é o quanto eles são diferentes. As medidas de variação têm por objetivo informar sobre a variabilidade dos dados.
<b>MEDIDAS DE CORRELAÇÃO</b>	Designam o nível de proximidade existente entre duas variáveis, ou seja, indicam se há uma relação funcional entre elas e qual a magnitude desta relação.

Fonte: Adaptado de Sistema Galileu de Educação Estatística.

Para a interpretação da correlação entre as temáticas que nortearam o comportamento das organizações e dos discentes que nelas atuam, foi utilizada a escala de correlação de Pearson, caracterizadas da seguinte forma, conforme mostra o Quadro 4.

Quadro 4 - Descrição da interpretação dos coeficientes de correlação de Pearson

<b>Intervalos</b>	<b>Interpretação correlativa</b>
$\rho = 1$	Correlação linear perfeita positiva
$0,90 \leq \rho < 1,00$	Correlação linear muito forte
$0,60 \leq \rho < 0,90$	Correlação linear forte
$0,30 \leq \rho < 0,60$	Correlação linear moderada
$0,00 < \rho < 0,30$	Correlação linear fraca
$\rho = 0$	Correlação linear nula
$\rho = -1$	Correlação linear perfeita negativa

Fonte: Adaptado de Lira (2004).

Na prática, esse coeficiente é interpretado para indicar a descrição da interdependência entre duas variáveis. Assim, segundo a escala de Pearson, a correlação linear é perfeita positiva quando o coeficiente é igual a 1, perfeita negativa, quando igual a -1, e correlação inexistente, quando igual a zero (LIRA, 2004). Contudo, há também na prática diferentes valores desse coeficiente que intercalam os valores mencionados.

## 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

De uma amostra não probabilística, os sujeitos participantes da pesquisa foram vinte e quatro discentes do terceiro ano do curso de bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará, do ano de 2013, atuantes como estagiários ou empregados, os quais 82,75% dos integrantes da turma.

Após o procedimento de coleta de dados, identificou-se, conforme Tabela 1, que a maioria dos participantes é do sexo feminino, sendo dois, dos vinte e quatro, do sexo masculino. A maior parte apresentou idade entre 19 e 21 anos; uma grande parcela deles estava há pouco tempo atuando como estagiários ou empregados e, quase na mesma proporção, muitos deles estavam há mais de um ano atuando como tais.

A área de atuação predominante entre os entrevistados foi a do primeiro setor, seguido de um montante considerável de atuantes no segundo setor. Eles encontravam-se lotados em departamentos administrativos e em outros, majoritariamente.

Tabela 1: Informações gerais dos discentes participantes da pesquisa

<b>Sexo</b>	<b>Idade</b>	<b>Tempo de Estágio ou de Emprego</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Departamento Lotado</b>
Feminino: 22	Entre 16 e 18 anos: 01	Menos de 3 meses: 09	1° Setor:13	Administrativo: 11
Masculino: 02	Entre 19 e 21 anos: 20	Entre 3 a 6 meses:04	2° Setor: 06	Jurídico: 02
	Entre 22 e 24 anos: 01	Entre 6 a 12 meses: 03	3° Setor: 01	Financeiro: 00
	Entre 25 ou mais: 02	Mais de 12 meses: 08	Outros: 02	Marketing: 01
				Outros: 09

Fonte: Própria pesquisa.

Na fase elaborada com questionamentos que nortearam indagações acerca da importância do contato com a disciplina da Administração para o aprimoramento da prática de articular a execução de trabalhos acadêmicos quanto graduandos em Secretariado Executivo Trilíngue, a maioria dos

discentes entrevistados afirmou que tal contato foi fator positivo para que houvesse características de maturidade no planejamento, na obtenção de objetividade e executividade racional em seus trabalhos acadêmicos dentro e fora de sala de aula, sejam eles na modalidade individual ou em grupo. Vejamos a Tabela 2:

Tabela 2: Questionamentos formados acerca da importância da Administração em trabalhos acadêmicos e a frequência das respostas dos pesquisados

QUESTIONAMENTOS	SIM	NÃO	TALVEZ
Questionamento 1: A administração cria em você uma postura de responsabilidade na elaboração de trabalhos acadêmicos?	21,0	1,0	2,0
Questionamento 2: A Administração ajuda você a planejar de forma objetiva seus trabalhos acadêmicos?	20,0	0,0	4,0
Questionamento 3: A administração ajuda você a executar melhor seus trabalhos em grupo, fazendo com que cada um tenha a responsabilidade certa para executá-los?	19,0	0,0	5,0
Questionamento 4: A administração ajuda você a procurar métodos inovadores para apresentação de trabalhos e a alcançar resultados positivos quanto a eles?	14,0	2,0	8,0
Questionamento 5: A administração dá um suporte de conhecimento para a execução das atividades de extensão fora de sala de aula?	18,0	0,0	6,0

Fonte: Própria pesquisa.

É importante colocar que os alunos estão tendo contato com uma disciplina com prerrogativas relevantes quanto ao seu objeto de estudo: as organizações e seus processos. Assim, as positivities das respostas confirmam o que Chiavenato (2007) afirma, quando diz que a prática de administrar requer articulação e visão sistêmica das atividades estabelecidas nas organizações, principalmente quando há divisão, diferenciação e fragmentação dessas atividades. Portanto, os alunos conseguiram visualizar as prerrogativas necessárias para a execução de atividades na academia.

A Tabela 3 mostra-nos o panorama das respostas dadas pelos discentes, quando questionados acerca da importância da área da Administração como base na formação/atuação dos profissionais de Secretariado Executivo.

Tabela 3: Panorama dos questionamentos e das frequências dos atributos psicométricos dados pelos pesquisados acerca da importância da Administração para a formação/atuação dos Secretários Executivos

Questionamentos	Não concorda totalmente	Não concorda parcialmente	Indiferente	Concorda parcialmente	Concorda totalmente
A administração é importante para que o secretário executivo conheça as organizações em sua totalidade?	0,0	0,0	0,0	8,0	15,0
A administração é a base para que um secretário executivo venha adotar um perfil gestor nas organizações?	1,0	0,0	1,0	5,0	16,0
A administração é uma disciplina que agrega valor ao conhecimento de outras disciplinas na graduação?	0,0	0,0	1,0	10,0	12,0
A administração é uma ferramenta para o desenvolvimento de competências e habilidades do secretário executivo?	1,0	1,0	0,0	6,0	15,0
A administração é uma área que dá um aporte de como devemos nos comportar na relação com o outro no ambiente de trabalho?	2,0	1,0	5,0	8,0	7,0
A administração agrega valor nas atividades técnicas do secretário executivo?	0,0	3,0	1,0	8,0	11,0
A administração é uma área de conhecimento que ajuda o	0,0	0,0	1,0	11,0	11,0

profissional de secretariado a inovar nas organizações? A administração é uma disciplina que ajuda o graduando a identificar qual área de atuação tem afinidade?	0,0	3,0	4,0	6,0	10,0
A administração ajuda o secretário executivo a adotar aspectos de liderança na organização?	0,0	0,0	4,0	5,0	14,0
A administração ajuda o secretário executivo a adotar medidas eficazes na solução de problemas?	0,0	0,0	1,0	4,0	18,0

Fonte: Própria pesquisa.

Fazendo uma análise dessas respostas, a visão que eles apresentaram acerca do questionado é muito positiva. Eles concordaram, majoritariamente, que o profissional de Secretariado passa a conhecer uma organização em sua totalidade, e adota um perfil gestor. Concordaram também que a disciplina agrega valor para o conhecimento de outras, e que ela atua como ferramenta de desenvolvimento de competências e habilidades, bem como agrega valor nas atividades técnicas, auxiliando na adoção de medidas eficazes no solucionamento de problemas organizacionais.

As afirmações feitas estão consoantes com o que Santomé (1998) defende, quando diz que as diferentes áreas do conhecimento, em sua unidade, facilitariam um desenvolvimento mais célere de cada disciplina em relação com as outras, habilitando assim solucionar de maneira mais eficaz os problemas inerentes ao desenvolvimento da sociedade.

E a concordância expressiva acerca de que o contato no curso com a área de conhecimento da Administração auxilia o futuro profissional de Secretariado a inovar nas organizações em que atuarão, bem como de que a essa ciência o norteia a encontrar o setor ideal de organização em que tem afinidade para atuar, afirma mais uma vez a importância, por parte dos discentes, da atuação dela no processo de ensino-aprendizado na formação do bacharel em Secretariado Executivo.

Tabela 4: Análise estatisticamente descritiva das respostas psicométricas dadas pelos entrevistados aos questionamentos acerca da importância da Administração para a formação/atuação dos Secretários Executivos

MEDIDAS	Não concorda totalmente	Não concorda parcialmente	Indiferente	Concorda parcialmente	Concorda totalmente
Média	0,40	0,80	1,80	7,10	12,90
Erro padrão	0,22	0,39	0,57	0,72	1,04
Mediana	0,00	0,00	1,00	7,00	13,00
Modo	0,00	0,00	1,00	8,00	15,00
Desvio padrão	0,70	1,23	1,81	2,28	3,28
Variância da amostra	0,49	1,51	3,29	5,21	10,77
Curtose	2,05	0,37	-0,81	-0,82	-0,35
Assimetria	1,66	1,36	0,93	0,41	-0,24
Intervalo	2,00	3,00	5,00	7,00	11,00
Mínimo	0,00	0,00	0,00	4,00	7,00
Máximo	2,00	3,00	5,00	11,00	18,00
Soma	4,00	8,00	18,00	71,00	129,00
Contagem	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00

Fonte: Própria pesquisa.

Fazendo uma descrição estatística, para a obtenção de uma interpretação mais precisa das respostas dadas aos questionamentos vistos na Tabela 3, podemos inferir que em relação aos atributos que a Administração traz (conhecimento da totalidade organizacional; base para adoção de perfil gestor; agregação de valor a outras áreas de conhecimento; ferramenta de desenvolvimento de habilidades e competências, orientação do comportamento no ambiente de trabalho; adoção de aspectos de liderança; orientação na escolha de área de atuação; aporte para inovar; agregação de atividades técnicas) ao futuro profissional de Secretariado, em média, na contagem geral das respostas para cada atributo, a aceitabilidade total e parcial – 12,90 e 7,10 respectivamente – foi grandiosa, em relação aos outros tipos de aceitabilidade.

Outras medidas nos comprovam a confirmação da importância dessa área de conhecimento para a formação/atuação do profissional Secretário, por exemplo: uma mediana de 7,00 para a concordância parcial, e de 13,00 para a

concordância total; valores modais 8,00 e 15,00 para tais concordâncias, respectivamente, considerados números altos, se formos considerar o número diversificado de respostas dadas para cada questionamento. E ainda os mínimos 4,00 e 7,00, e as máximas 11,00 e 18,00, respectivamente, para as mesmas concordâncias.

A curtose e a variância trazem à tona, por meio dos valores dados para a concordância parcial e total, que há grande peculiaridade nas respostas positivas, ou seja, elas possuem um número de respostas relevantes para confirmarmos, em geral, que elas foram positivas e que, portanto, a disciplina, assume papel importantíssimo para o processo de formação e para a futura atuação destes graduandos.

Tentando conhecer a atuação dos alunos entrevistados, já que o contato com a ciência que estuda as organizações está sendo componente relevante na atuação deles, pois são parte do mercado por meio de estágios ou emprego, fez-se um levantamento de como eles analisam a organização em que estão inseridos, bem como sua atuação dentro dela, a fim de que tenhamos o conhecimento de se na prática eles desenvolvem o que aprendem. Vejamos a Tabela 5:

Tabela 5: Panorama dos questionamentos e dos atributos psicométricos dados pelos pesquisados acerca das análises da organização e da carreira/atuação nas quais estão inseridos

Questionamentos	Não conc. tot.	Não conc. parc.	Indif.	Conc. parc.	Conc. tot.	Coefic. de Correlação
1- Você tem perfil para atuar de maneira empreendedora na sua profissão como secretário executivo?	0,0	0,0	2,0	8,0	12,0	0,200445931
1.1- A organização em você atua abre espaço para o empreendedorismo?	6,0	2,0	4,0	6,0	4,0	
2- Você busca mostrar suas habilidades e competências para que a organização conheça o que você sabe fazer?	0,0	0,0	1,0	8,0	13,0	0,45699526
2.1- A organização busca explorar seus pontos fortes?	4,0	3,0	3,0	8,0	4,0	
3- Você busca inovar com métodos e idéias diferenciadas no que você faz?	0,0	0,0	3,0	7,0	12,0	0,205926035

3.1- A organização é sensível à inovação e a novas idéias?	6,0	0,0	4,0	9,0	3,0	
4- Você é um profissional flexível às mudanças e busca se adequar ao ambiente externo?	1,0	0,0	1,0	5,0	15,0	
4.1- A organização em que você atua tem facilidades para atender às mudanças e transformações externas?	5,0	3,0	4,0	7,0	3,0	-0,187085329
5- Você está construindo sua carreira a partir do que a organização oferece para você?	6,0	3,0	4,0	5,0	4,0	
5.1- A organização propicia um ambiente favorável ao crescimento profissional?	3,0	3,0	7,0	4,0	5,0	-0,235864088
<b>TOTAL</b>	<b>31,0</b>	<b>14,0</b>	<b>33,0</b>	<b>67,0</b>	<b>75,0</b>	<b>0,440417808</b>

Fonte: Própria pesquisa.

Analisando o panorama das respostas, constata-se que há grande diferença na distribuição das respostas por parte dos entrevistados, no momento em que se sondou como eles analisam a organização em que estão inseridos, e como analisam os comportamentos que adotam nelas quanto Secretários Executivos ainda em formação.

Assim, para que possamos, de fato, conhecer e interpretar o grau de relação que há entre os comportamentos adotados pelos discentes na e da organização em que atuam, as características correlativas de Pearson para cada temática formada foram as seguintes:

Quadro 5 - Características da correlação do comportamento dos discentes e das organizações em que atuam por temática

TEMÁTICAS	Coefficiente de correlação	Característica da correlação
Empreendedorismo	0,200445931	Correlação linear fraca positiva
Competências e habilidades	0,45699526	Correlação linear moderada positiva
Inovação	0,205926035	Correlação linear fraca positiva
Flexibilidade a mudanças	-0,187085329	Correlação linear fraca negativa
Carreira/crescimento profissional	-0,235864088	Correlação linear fraca negativa

Fonte: Própria pesquisa.

Nota-se que a correlação da temática “empreendedorismo” é positiva, porém fraca, ratificando a característica dispersa da distribuição das respostas psicométricas dadas pelos discentes, os quais em grande número concordaram adotar o comportamento empreendedor, mas também em grande número não concordaram ou foram indiferentes acerca da presença desse fenômeno na organização em que atuam.

Na temática “competências e habilidades”, a relação foi mais forte, apresentando uma correlação moderada e positiva, isto é, os discentes estão mostrando o que sabem fazer, o que podem desenvolver no ambiente de trabalho, aliando o conhecimento adquirido com a oportunidade de prática. Contudo, um pouco tímido ainda, não mais que a característica de empreendedorismo, as organizações estão buscando explorar os pontos fortes dos futuros Secretário Executivos.

Quando o tema é “inovação”, há também uma relação fraca, porém positiva, pois eles buscam inovar, contudo há um número considerável que não caracteriza sua organização como inovadora, comprometendo, supostamente, o desenvolvimento de habilidades/práticas criativas e inovadoras no ambiente de trabalho.

Já para as temáticas “flexibilidade a mudanças” e “carreira/crescimento profissional” houve uma relação negativa entre as organizações e os discentes. Enquanto as organizações estão inserindo profissionais que estão enxergando a necessidade de flexibilizar os processos no ambiente de trabalho, para que haja mudança, tornando-as competitivas, elas não estão abertas para esse tipo de postura, comprometendo muitos outros aspectos que dependem de tal comportamento.

E por, talvez, os alunos enxergarem essa falta de abertura das organizações às práticas empreendedoras e inovadoras, tenha havido esse resultado negativo na relação do que a organização oferta para o crescimento/desenvolvimento profissional e, conseqüentemente, de carreira, com o que eles estão construindo para si.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

Os resultados apontaram existir grande relevância, sob a perspectiva dos discentes da Universidade do Estado do Pará, da ciência da Administração fazendo parte do processo de formação dos graduandos em Secretariado Executivo. A ciência é auxílio teórico para o exercício das práticas acadêmicas dentro e fora de sala de aula.

Eles afirmaram que ela contribui para o processo de amadurecimento no planejamento, na obtenção de objetividade e executividade racional em trabalhos acadêmicos dentro e fora de sala de aula, sejam eles na modalidade individual ou em grupo.

Na fase que procurou indagar a importância da Administração para a formação/atuação dos profissionais de Secretariado Executivo, as ferramentas estatísticas evidenciaram um positivo resultado, afirmando que o contato com a ciência em questão vulnera ao profissional de Secretariado: o conhecer organizacional na sua totalidade, o adotar perfil gestor, a agregação do conhecimento de outras disciplinas, o adotar perfil líder, a agregação de valor nas atividades técnicas, o adotar de características imprescindíveis nas organizações, como a inovação.

Quando se buscou analisar a correlação do diagnóstico feito acerca do comportamento das organizações e do comportamento deles dentro delas, como atuantes na categoria de estagiário ou trabalhador, perceberam-se muitas oscilações, muitas diferenciações nas distribuições das respostas dadas, caracterizando, em geral, uma correlação muito fraca em todas as temáticas identificadas.

Eles afirmaram buscar empreender e inovar, mostrar o que sabem fazer, ser flexíveis às mudanças, e construir seus caminhos profissionais, mas diagnosticaram que as organizações em que atuam estão indo um tanto quanto na contra mão, comprometendo o desenvolvimento da prática.

Por fim, os resultados levaram-nos a atentar para a necessidade que há de um estudo mais crítico, e de uma supervisão mais crítica acerca da relação do ambiente, do tipo de organizações com os graduandos atuantes, já que a prática de estágio/trabalho supervisionado é um momento imprescindível na formação do profissional de Secretariado, e não só para este.

Sugerimos que haja mais estudos, levantando questões acerca da prática em Secretariado, principalmente no que se refere àqueles que estão em processo de formação, acreditando que o papel do professor-supervisor seja crucial no desenvolvimento de uma intermediação que venha minimizar impactos que inibem a formação sistêmica dos futuros profissionais de Secretariado Executivo.

## REFERÊNCIAS

---

BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7377consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377consol.htm)>. Acesso em: 15 jun. 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 jun. 2005.

Chiavenato, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7ª Ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier. 2007.

Cury, Antônio. **Organização e Método: uma Visão Holística**. 8ª Ed. São Paulo: Atlas. 2007.

Galindo, Alexandre Gomes.; Carvalho, Carvalho, Iamile da Costa.; Souza, Eduardo César Pereira. **Cursos de Bacharelado em Secretariado na Região Norte do Brasil: Análise Exploratória de suas Matrizes Curriculares**. Disponível em: <[revistagesec.org.br/ojs-2.3.8/index.php/secretariado/article/view/105](http://revistagesec.org.br/ojs-2.3.8/index.php/secretariado/article/view/105)>. Acesso em: 15 jun. 2013.

Kwasnicka, Eunice Lacava. **Introdução à Administração**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas. 1995.

Lemos, Dannyela da Cunha.; Bazzo, Walter Antonio. **Administração como uma Ciência Social Aplicada: Integrando Ciência, Tecnologia E Sociedade No Ensino De Administração**. Disponível em: <[www.uff.br/pae/pca/article/download/51/74](http://www.uff.br/pae/pca/article/download/51/74)>. Acesso em: 15 jun. 2013.

Lira, Sachiko Araki. **Análise de correlação: abordagem teórica e de construção dos coeficientes com aplicações**. Disponível em: [www.ipardes.gov.br/biblioteca/docs/dissertacao\\_sachiko.pdf](http://www.ipardes.gov.br/biblioteca/docs/dissertacao_sachiko.pdf). Acesso em: 25 jun. 2013.

Marcellhi, Paulo Sérgio; Sabino, Rosimeri Ferraz. (2009). **O Debate Teórico- Metodológico no Campo do Secretariado: Pluralismos e Singularidades**. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S1679-39512009000400006>>. Acesso em: 30 de março 2013.

Nonato Júnior, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica. 2009.

Santomé, Jurjo Torres. **Globalização e Interdisciplinariedade: o Currículo Integrado**. Porto Alegre: Artes Médias Sul Ltda. 1998.

Sistema Galileu de Educação Estatística. **Tópico: estatística descritiva**. Disponível em: [http://www.galileu.esalq.usp.br/mostra\\_topico.php?cod=209](http://www.galileu.esalq.usp.br/mostra_topico.php?cod=209)>. Acesso em: 21 jun. 2013.