



Artigo aprovado em 23 de outubro de 2024.

MOBILIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM ATIVIDADE DOCENTE UNIVERSITÁRIA

Mobilization of skills of the executive secretarial professional in university teaching activity

Andrea de Oliveira Gomes¹, Raquel Alves Santos², Maika Bueque Zampier³,
Bruno Leonardo Bezerra da Silva⁴

Estudante¹, UFPB, gomesgba1@gmail.com

Orientador², UFPB, Doutorado em Psicologia, raquel.alves@ccae.ufpb.br

Examinador³, UFPB, Mestrado em Extensão Rural, zampier@ccae.ufpb.br

Examinador⁴, UFRN, Doutorado em Educação, bruno.bezerra@ufrn.br

Introdução: Problematizar a atuação do profissional de secretariado executivo em atividade docente no contexto universitário público, interrelacionando mobilização de competências e o pilar docência, constitui um campo relevante de pesquisa na atualidade. **Problema e Objetivo Geral:** Essa articulação requer compreender competência/ofício do secretário executivo/docente na sua atuação profissional. Para tanto, objetiva-se investigar e analisar acerca da atuação do secretário executivo/docente na UFPB, em termos da relação entre a atuação específica do secretário executivo e a atividade docente, evidenciando o ofício profissional que serve de referência para este trabalhador. **Fundamentação Teórica:** O entendimento de ofício parte de pressupostos da psicologia do trabalho, numa perspectiva da dimensão coletiva e subjetiva de atuação laboral, visando uma construção compartilhada, onde o saber-fazer é moldado pelas relações entre os trabalhadores, seus valores e os desafios enfrentados no cotidiano. **Metodologia:** Trata-se de pesquisa básica diagnóstica de abordagem qualitativa, com foco exploratório e descritivo, a partir de questionário autoaplicado com 5 docentes e análises inspiradas em Bardin (2011). **Resultados:** Apontam as competências mobilizadas pelo secretário executivo como dispositivos relevantes na atuação docente, pois possibilitam flexibilidade e adaptação para lidar com as demandas acadêmicas do ensino, pesquisa e extensão. **Conclusão:** Concluímos que a docência é representada pelo secretário executivo/docente como um novo pilar da área de secretariado executivo, evidenciando o ofício deste profissional. **Contribuição/Impacto:** Percebeu-se que a visão estratégica e a capacidade de articular competências da área de secretariado executivo à atividade de docência são ampliadas na função docente, contribuindo para a inovação pedagógica e o desenvolvimento institucional.

Palavras-chaves: Competências. Secretariado Executivo. Docência.

GOMES, Andrea de Oliveira; SANTOS, Raquel Alves. **Mobilização de competências do profissional de secretariado executivo em atividade docente universitária.** Artigo Científico (graduação em Secretariado Executivo Bilingue), UFPB: CCAE, 2024.

1 INTRODUÇÃO

Ao longo do tempo a profissão de Secretariado Executivo desenvolveu-se e ganhou mais visibilidade no mundo do trabalho. Esse profissional passou a assumir novas competências, deixando de executar apenas tarefas operacionais. Assim, seu papel torna-se de suma importância para as organizações, pois além de possuir muitas habilidades, a área de secretariado executivo exige, dos que atuam na profissão, conhecimentos técnicos sólidos, habilidades de liderança e uma visão sistêmica da organização.

Nesse sentido, as demandas se estendem à diversas áreas de atuação: a assessoria, aplicada ao apoio às organizações, utilizando as técnicas secretariais; o empreendedorismo, no sentido de imprimir novas ideias e promoção de solução que otimizem o trabalho, no aspecto individual e coletivo; a gestão, utilizando as ferramentas (organização, planejamento, controle e avaliação), e a consultoria, analisando contextos, a cultura organizacional, identificando pontos críticos e propondo estratégias e melhorias (Sabino, 2010).

Diante do exposto, para além das habilidades e competências estabelecidas no escopo dos quatro pilares de desenvolvimento do profissional de secretariado executivo, “ele detém o conhecimento de técnicas e a capacidade de aprender a lidar com inovações em situações inéditas” (Santos e Moretto, 2012, p. 34).

Portanto, diante do contato com diferentes campos do conhecimento e áreas abrangidas em sua formação na graduação, é exigido que esse profissional não execute apenas, mas que assuma uma posição estratégica para atuar no desenvolvimento e crescimento organizacional, podendo assumir papéis diversos, inclusive a docência.

Assim, o presente artigo parte da iniciativa de investigar e analisar acerca da atuação do ¹secretário executivo/docente na UFPB, em termos da relação entre a atuação específica do profissional de secretariado executivo e a atividade docente, evidenciando o ofício profissional que serve de referência para este trabalhador. Para tanto, metodologicamente, trata-se de uma pesquisa básica diagnóstica de abordagem qualitativa, com foco exploratório e descritivo, a partir de questionário autoaplicado com 5 docentes do curso de graduação em secretariado executivo bilíngue da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Essas inquietações têm como ponto de partida a seguinte questão norteadora: considerando a atuação do profissional de secretariado executivo em atividade de docência

¹ Quando nos referimos ao termo secretário executivo, estamos fazendo alusão ao profissional de secretariado executivo em seus diversos gêneros.

universitária pública, quais seriam as competências mobilizadas por ele no curso de graduação em secretariado executivo bilíngue da UFPB?

Seguindo esse direcionamento, compreende-se que o papel do profissional de Secretariado Executivo tem se destacado cada vez mais no contexto da docência universitária. Tradicionalmente, a atuação como docente era algo distante do contexto de profissional da área de secretariado executivo, porém, ao longo dos anos, ficou evidente que os profissionais de Secretariado possuem um conjunto de competências valiosas que os tornam aptos para desempenhar com eficiência essas funções (Santos, 2021).

Uma das razões pelas quais os profissionais de Secretariado estão aptos para exercer o papel de docente e atuar na gestão é o desenvolvimento de habilidades específicas durante sua formação acadêmica. Ao contrário do que muitos pensam, a formação em Secretariado Executivo não se limita apenas às tarefas tradicionais de apoio administrativo, pelo contrário, o currículo inclui disciplinas que abordam temas como gestão de pessoas, gestão de projetos, comunicação empresarial, entre outros, preparando esses profissionais para assumirem posições na docência, de liderança e gestão (Chauí, 2014; Santos, 2021).

Assim sendo, dentre as habilidades desenvolvidas ao longo da formação, destacam-se a capacidade de comunicação eficaz, tanto oral quanto escrita, habilidades interpessoais para lidar com diferentes públicos, capacidade de organização e planejamento, visão estratégica e habilidades de resolução de problemas. Segundo Chauí (2014), a atuação na gestão requer não apenas competências técnicas, mas também competências humanas e éticas, características essenciais presentes na formação do profissional de secretariado.

Ademais, os docentes que atuam na formação dos futuros secretários executivos desempenham um papel fundamental no desenvolvimento das habilidades gerenciais, interpessoais e comunicacionais dos alunos, uma vez que seus processos formativos envolvem cursos *lato sensu* e *stricto sensu*, como especializações, mestrados e doutorados, bem como uma vasta atuação acadêmica e organizacional na área secretarial (Silva; Santos, 2024).

Através desse movimento formativo, os secretários executivos/docentes podem, também, assumir função de gestão, e, desta forma, envolverem-se em atividades de coordenação do curso, chefias de departamentos e até mesmo funções administrativas em órgãos colegiados superiores da universidade. Logo, os professores do curso de Secretariado Executivo, que estão na função de gestão, podem agregar aos estudantes uma experiência prática e teórica que os prepara para os desafios do mundo do trabalho relacionados não só aos conteúdos ministrados no curso, mas às vivências práticas da gestão pública (Silva; Santos, 2024). Os docentes que atuam nas universidades públicas desempenham um papel

crucial não apenas na formação dos profissionais de Secretariado Executivo, mas também na gestão dessas instituições.

Eles estão envolvidos na elaboração e implementação de políticas educacionais, na definição de estratégias para melhorar a qualidade do ensino e da pesquisa, na gestão de recursos financeiros e humanos e demais atividades gerenciais (Santos, 2021; Silva, 2021). Nesse sentido, o profissional de secretariado executivo em atividade docente, com sua formação em secretariado executivo, abrangente e multifacetada, está mobilizando diversos conhecimentos, habilidades e atitudes para assumir responsabilidades gerenciais e contribuir para o processo formativo dos futuros secretários executivos da UFPB (Silva; Santos, 2024).

Diante das perspectivas lançadas acima, este artigo propõe um debate inovador e relevante para a temática aqui tratada, uma vez que pretende estudar a atuação do profissional de secretariado executivo na docência universitária pública a partir das experiências e vivências deste profissional no curso de secretariado executivo da UFPB. Busca-se evidenciar a mobilização de competências no âmbito universitário público e promover um importante debate sobre a expansão dos pilares de atuação do profissional de secretariado executivo, entendendo que sua atuação ultrapassa as atividades burocráticas e tradicionais.

Nesse sentido, o estudo está estruturado da seguinte forma: na introdução expõe-se o tema para contextualizar o leitor sobre o assunto que será abordado. Em seguida, o referencial teórico, que sustenta as argumentações acerca da área pesquisada. Nos procedimentos metodológicos temos o caminho para chegar ao resultado desta investigação e, por fim, as análises e discussão, as considerações finais e as referências utilizadas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Apresenta-se neste seção um debate teórico que circunscreve a temática abordada neste artigo, tais quais: da competência ao ofício; o profissional de secretariado executivo: dos pilares à atuação; falando sobre competências: o profissional de secretariado executivo e falando sobre competências: o secretário executivo/docente.

2.1 Da competência ao ofício

No âmbito das organizações, o tema competência tem sido trabalhado dentro de várias perspectivas de entendimento e aplicação. Nesse sentido, seus significados e interpretações são diversos, dada a existência de um conjunto de fatores que abrangem

o movimento das competências. Tal argumento é discutido por autores como: Chauí (2014), Santos (2022), Zarifian (2001) e Barros, Braga, Silva (2011).

A partir da década de 1970, iniciam-se os registros mais significativos sobre tal temática, com os estudos de McClelland (1973), nos quais se procurou diferenciar competências de temas como aptidões, conhecimentos e habilidades. Dessa maneira, a competência circunscreve uma característica mais subjacente, que permite ao indivíduo assumir iniciativas e ser capaz de compreender e dominar situações de constante transformações (Chauí, 2014; Barros, Braga, Silva, 2011).

Assim sendo, de acordo com Zarifian (2003), a prescrição, as tarefas, as atividades mais burocráticas não desaparecem das organizações, mas passam a referir-se não só ao conteúdo do trabalho, como também às missões e aos objetivos que são endereçados aos trabalhadores e que eles devem assumir. Passa-se a valorizar “os saberes em ação, a inteligência prática dos trabalhadores, independente de títulos ou diplomas; uma maior possibilidade de construir competências coletivas a partir do trabalho em equipe”, maior comunicação, participação e autonomia para o planejamento, execução e controle dos processos produtivos (Santos, 2022, p. 83).

Nesse sentido, o modelo atual de competências não só com foco nos conhecimentos, habilidade e atitudes de um indivíduo, considera o contexto mais amplo do trabalho, ou seja, a mobilização da competência, os indivíduos em relação contínua com seus coletivos de trabalho e outros gêneros profissionais, buscando detectar e ampliar a eficácia de processos sistemáticos e abrangentes que abarcam não somente o incremento de informações circunscritas ao indivíduo, mas também o domínio de formas socialmente compartilhadas de utilização de ferramentas e dispositivos no seu fazer (Santos, 2022).

Diante desse entendimento de competências, o ofício que, a partir de uma concepção mais filosófica Gomez (2023), pode ser traduzido como “serviço”, “cargo”, “responsabilidade”, “obrigação”, bem como “sentido do dever”, ao trabalho que se exerce habitualmente, geralmente, aprendido através da prática, passa a referir-se, numa visão da psicologia do trabalho, não apenas às habilidades técnicas e práticas de uma profissão, mas também à dimensão coletiva e subjetiva do trabalho. O ofício é vivido como uma construção compartilhada, onde o saber-fazer é moldado pelas relações entre os trabalhadores, seus valores e os desafios enfrentados no dia a dia. Clot (2010) enfatiza que o ofício se desenvolve por meio da experiência e das trocas entre colegas, sendo um campo de identidade e de resistência às pressões externas.

2.2 O profissional de secretariado executivo: dos pilares à atuação

Os pilares que sustentam o profissional de secretariado executivo podem ser identificados em diversas áreas de atuação, que vão além das funções tradicionais, abrangendo papéis como gestor, assessor, consultor e empreendedor. Esses elementos evidenciam a capacidade de adaptação que são cruciais para o desempenho eficaz desse profissional em um mundo corporativo em constante transformação (Santos e Moretto, 2012)

Como gestor, o secretário-executivo precisa desenvolver habilidades de liderança, tomada de decisão e gerenciamento de equipes. Nesse papel, ele atua no planejamento estratégico, na coordenação de processos e na gestão de recursos humanos e financeiros, com foco na eficiência e nos resultados. A visão sistêmica e a capacidade de integrar diferentes áreas da empresa são cruciais para o sucesso nessa função, permitindo que ele contribua para a implementação de políticas organizacionais e o alcance de metas (Barros, et. al., 2015).

No papel de assessor, o secretário-executivo “é um elo fundamental entre os gestores e as demais partes da organização” (Peixoto, 2018, p.23). Ele garante que as demandas da alta administração sejam comunicadas de forma eficiente e executadas corretamente. Essa função exige um profundo entendimento das necessidades da liderança e a capacidade de atuar de forma proativa, antecipando problemas e propondo soluções. Já como consultor, o secretário-executivo utiliza sua expertise para oferecer orientação estratégica, tanto para empresas quanto para profissionais, em áreas como comunicação organizacional, gestão de projetos e eficiência administrativa.

Por fim, ao atuar como empreendedor, “o secretário-executivo desenvolve habilidades para criar e gerenciar seu próprio negócio, aplicando os conhecimentos adquiridos na carreira para identificar oportunidades no mercado” (Moretto, 2012, p. 34). Nesse contexto, ele assume riscos, inova em serviços ou processos, e desenvolve uma visão criativa e estratégica voltada ao crescimento sustentável, mostrando que sua visão não está limitada ao ambiente tradicional, mas se estende a novos horizontes de atuação profissional (Peixoto, 2018).

Por muito tempo o Secretariado Executivo fundamentou-se em quatro pilares Assessoria, Consultoria, Gestão e Empreendedorismo, sendo estes fixados sempre no curso dos programas acadêmicos das universidades, no entanto, ao longo do tempo e com o desenvolvimento das habilidades do profissional executivo e principalmente do seu advento como curso de bacharelado, houve a necessidade de um profissional que estivesse apto a ensinar a profissão em sua essência (Santiago; Silva, 2018).

Seguindo essa compreensão, o secretariado executivo é uma área de atuação que tem crescido significativamente nas últimas décadas, principalmente no contexto das mudanças tecnológicas e de exigências do mercado global. No Brasil, o ensino superior em Secretariado Executivo Bilíngue também acompanha esse desenvolvimento, adaptando-se às necessidades do mercado e à crescente importância da comunicação internacional (Giorni, 2017).

Nesse sentido, com o desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação, o perfil profissional do Secretariado Executivo Bilíngue está mudando cada vez mais. A proficiência com ferramentas digitais, a capacidade de traduzir simultaneamente e a familiaridade com ambientes de trabalho virtuais também começam a ser apreciadas. Ademais, a globalização dos negócios exige que os profissionais sejam capazes de trabalhar em situações internacionais, lidando com diferentes culturas organizacionais (Giorni, 2017).

Atualmente, os cursos de Secretariado Executivo Bilíngue nas universidades brasileiras oferecem uma ampla e diversificada programação de formação. Os alunos são preparados não apenas para o trabalho tradicional de secretariado, mas também para trabalhar como mediadores linguísticos e culturais em situações internacionais. Além disso, a ênfase na gestão da informação, na comunicação eficaz e no uso de tecnologia moderna é essencial para a formação desses colaboradores (Brasil, 2024; Barros; Silva; Sousa; Silva, 2015).

À medida que o mundo do trabalho se torna cada vez mais competitivo e globalizado, o Secretariado Executivo continua a evoluir, incorporando novas competências e capacidades. O ensino superior nesta área desempenha um papel vital na formação de profissionais qualificados, prontos para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades de um mundo cada vez mais conectado e multicultural (Brasil, 2024; Giorni, 2017).

2.2. Falando sobre competências: o profissional de secretariado executivo

A fim de compreender as competências do profissional de secretariado executivo na atual conformação dos diversos ofícios profissionais contemporâneos, é necessário considerar o contexto de avanço científico e tecnológico verificado no mundo, principalmente, no que se refere ao cenário em as organizações se desenvolvem, atravessadas por um contexto de globalização e de elementos do capitalismo (Santos, 2022).

Assim, os desafios do mundo do trabalho, os antagonismos, as conturbações, os choques entre os novos e velhos paradigmas promovidos pelas constantes transformações deste mundo globalizado favorecem o aumento da demanda por profissionais “competentes”,

ou seja, aqueles que apresentam determinadas competências de acordo com a área de atuação e se mostram atentos às demandas organizacionais (Barros; Braga; Silva, 2011).

Seguindo esse entendimento, para Zarifian (2003) e Santos (2022) a competência está relacionada à capacidade do indivíduo de assumir iniciativas e ser capaz de compreender e dominar situações de constante mudança. Pois uma vez que os indivíduos vivenciam condições sociais, experiências profissionais e contextos culturais diferentes, diversas competências específicas serão desenvolvidas conforme essas vivências, adequadas às situações desafiadoras pelas quais cada um passa.

A esse panorama se agregam competências voltadas ao profissional de Secretariado Executivo, com ênfase para aquelas que surgem como uma resposta diferenciada de capacitação; quesito que envolve reflexões importantes sobre o papel das pessoas no âmbito organizacional, o significado do trabalho e a educação profissional continuada.

Nesse contexto, destacam-se, em um período de sete anos, na legislação da profissão, transformações significativas nas atribuições do secretário executivo. No Art. 3º da lei n. 6.556, de 5 de setembro de 1978, as atribuições do secretário são definidas como as administrativas: “a) executar tarefas relativas à anotação e redação, inclusive em idiomas estrangeiros; b) datilografar e organizar documentos; c) outros serviços de escritório, tais como: recepção, registro de compromisso”, bem como as estratégicas:

“O secretário executivo tem um perfil multifuncional, desenvolvendo uma visão abrangente do cotidiano secretarial e organizacional e um conjunto de atividades diversificadas e que exigem conhecimentos de várias áreas” (Barros; Ferreira; Silva, 2015, p. 152).

O desempenho da função gerencial pelo profissional do secretariado executivo não se restringe apenas a funções de apoio, mas também de tomada de decisões (Barros; Silva; Sousa; Silva, 2015).

“[...] assim sendo, pode-se inferir que a gestão secretarial pode ser compreendida como um processo administrativo que abrange atividades inerentes às funções, aos papéis e às competências de gerenciamento, principalmente, no âmbito das áreas de atuação do secretário” (Barros; Ferreira, Silva, 2015, p. 169).

De acordo com Quinn et al. (2003), a gestão envolve uma série de funções inter-relacionadas, incluindo planejamento, organização, direção e controle. O planejamento é essencial para identificar fatores externos e internos que afetam a organização, enquanto a organização envolve a definição de atividades, autoridades e responsabilidades. A direção está relacionada à motivação e liderança dos colaboradores, enquanto o controle visa garantir que os objetivos sejam alcançados de forma eficaz.

A identidade profissional se desenvolve na prática, mediada pelas relações de poder dentro das organizações e pelas funções desempenhadas internamente, sendo fundamental que os profissionais de secretariado estejam imersos em um contexto de desenvolvimento de competências gerenciais (Santos, 2021; Quinn et al., 2003).

Seguindo esse entendimento, Barros, Braga, Silva (2011, p. 96) faz uma relação com uma série de novas atribuições que se tornaram rotineiras no cotidiano do profissional de secretariado executivo, tais como: “coordenação de compras, gerenciamento de sistemas de informação, coordenação de fluxo informações e de papéis no departamento, apoio a reuniões, atendimento com enfoque de qualidade total e organização de sistemas de dados”.

Diante dessas novas atividades, quando falamos em profissional de secretariado executivo é difícil encaixá-lo em um nível fixo, devido às próprias atribuições do profissional. Suas competências são diversas e mobilizadas em diferentes contextos. Abaixo estão listadas algumas competências que podem ser relacionadas ao secretário executivo:

“[...] capacidade de realização, criatividade e inovação, gestão de pessoas, compromisso com os resultados, orientação para o cliente, pensamento estratégico, trabalho em equipe, gestão de mudanças, gestão de projetos e liderança” (Barros; Braga; Silva, 2011, p. 96).

Assim, tendo em vista as competências citadas pelos autores, observam-se muitas semelhanças entre as competências do gestor e as competências do profissional de secretariado executivo. Percebe-se que “cada nível organizacional, com suas particularidades e funções distintas exigem do profissional, atuando neles, uma série de competências” (Barros; Braga; Silva, 2011, p. 98).

Diante desse contexto, percebe-se que o profissional de secretariado executivo se modificou, acompanhando as transformações sociais. Na atualidade, além de ter competências para atuar na expectativa dos quatro pilares da área, pode também atuar na docência e pesquisa em Universidades.

2.2. Falando sobre competências: o secretário executivo/docente

A transformação na educação superior pública brasileira acompanha as tendências sociais no que se refere a posicionamento no mercado de trabalho e atuação em setores multifuncionais, a exemplo da graduação em Secretariado. Observa-se no contexto estudado o sistema do “novo capitalismo na educação”, baseado na relação direta da instituição à razão econômica. As transformações na educação pública “estão ligadas à mudanças que vão além

dos quadros institucionais, elas assumem múltiplas formas que vêm afetando o trabalho do/as professores/as, seus benefícios simbólicos e vantagens materiais” (Silva, 2019, p. 48).

Seguindo esse contexto, e considerando a Lei nº 12.772/2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, a Carreira de Magistério Superior destina-se a profissionais habilitados em atividades acadêmicas próprias do pessoal docente no âmbito da Educação Superior. Essa legislação coloca que as atividades dos cargos de Magistério Federal são aquelas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão e as inerentes ao exercício de direção (Brasil, 2012).

Diante desse cenário, as competências mobilizadas pelo docente universitário, frente ao processo de expansão que vivencia a educação superior pública, está para além da sala de aula, pois esse profissional também atua como orientador, pesquisador, um inovador em sua área de especialização, bem como fora dela, pois atuam como gestores da educação pública desempenhando um papel crucial no desenvolvimento intelectual e profissional dos estudantes (Santos, 2022).

Face a esse quadro delineado, percebe-se que o trabalho docente não ficou intacto às transformações ocorridas no mundo do trabalho. As pesquisas constataam que situações como “excesso de atividades acadêmicas, demandas de tarefas, ambiente competitivo entre colegas na universidade, falta de apoio para melhorar condições mínimas de trabalho são algumas queixas relatadas por docentes nas universidades” (Santos, 2022, p. 245).

Frente às particularidades do trabalho docente, “o adoecimento, “o mal-estar e sua relação com a precarização do trabalho” são evidenciados nas pesquisas de Bonifácio e Santos (2023, p. 11) e Silva e Santos (2024, p. 23) como expressão de um movimento fundado em um “modelo de gestão da política educacional que busca eficiência de todo o processo acadêmico, a partir de técnicas advindas de formas de financiamento, de avaliação e controle do trabalho com o pretexto de melhoria de qualidade”.

No cenário apresentado, entende-se, segundo os estudos de Santos (2022), que as competências necessárias para que o docente possa lidar com este quadro, subdividem-se em algumas categorias que passaremos a tratar neste momento; a primeira dela é a habilidade pedagógica de passar o conteúdo para os mais diferentes níveis de conhecimento que são agrupados em uma sala de aula.

O segundo ponto é a capacidade de organização profundamente ligada a Gestão, por parte do docente no que refere-se a coordenação de aulas, planejamento acadêmico, acompanhamento de trabalhos de conclusão de curso como orientadores, dentre outras funções de cunho administrativo que o professor receber através da coordenação e reitorias

das universidades; ficando muitas vezes responsáveis por a concretização de diretrizes institucionais ou mesmo coordenação de eventos, portanto uma ampla rede de ações que se estende e enlaça apenas uma função que é a docência (Silva; Santos, 2024).

O terceiro e último pontos, a organização de seu próprio trabalho, ligada a produtividade e performance, bem como a ética profissional, o respeito às normas da instituição de ensino e da organização do trabalho, como citado por Silva (2021). As principais competências para um docente, principalmente em instituições públicas, são gestão organizacional eficiente, adaptabilidade e ética profissional (Bonifácio; Santos, 2023).

Nesse sentido, os estudos de Santiago e Silva (2018) definem que o profissional formado no curso de secretariado executivo está apto para atuar no mercado de trabalho, exercendo suas competências, de forma ética, compromissada e responsável, realizando e desenvolvendo em prática todo o conhecimento obtido em sala de aula por meio dos quatro pilares, bem como no pilar docência.

De acordo com as autoras, várias competências são mobilizadas nesse contexto. Primeiramente, destaca-se a capacidade de gestão e organização, essencial tanto no ambiente acadêmico quanto na docência, envolvendo planejamento, execução e avaliação de aulas. “A comunicação eficiente, tanto oral quanto escrita, é fundamental para transmitir conhecimentos de forma clara e didática” Santos (2013, p. 47). Além disso, a mediação e facilitação de processos educacionais torna-se crucial, uma vez que o secretário-docente deve integrar teorias com práticas administrativas e executivas (Santiago; Silva, 2018).

Por fim, a flexibilidade e adaptação para lidar com as demandas acadêmicas, que podem envolver pesquisa, extensão e ensino, também é uma competência essencial. Por fim, a visão estratégica e a capacidade de articular redes de colaboração, características da área de secretariado executivo, são ampliadas na função docente, contribuindo para a inovação pedagógica e o desenvolvimento institucional (Santos, 2013).

Ao falarmos da docência como um pilar precisamos destacar que “o secretário-docente tem uma importante missão de formar futuros docentes com um olhar para o crescimento da profissão de secretariado executivo, assim como para a consolidação da epistemologia que guia a profissão” (Santiago; Silva, 2018, p.163).

3 METODOLOGIA

Os procedimentos metodológicos de pesquisa, de acordo com Gil (2007, p. 26) são um processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico, sendo seu objetivo

fundamental descobrir respostas para determinados problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Seguindo esse entendimento, a natureza do presente estudo é considerada básica diagnóstica, pois “objetiva gerar conhecimentos novos e úteis para o avanço da ciência, buscando de forma diagnóstica, traçar o panorama de uma determinada realidade” (Minayo, 2002, p. 52). Ou seja, identificar e analisar problemas ou situações específicas em determinado contexto. Para tanto, através do questionário e de análise documental, buscou-se obter informações e dados que pudessem contribuir para a compreensão do problema.

Desse modo, a pesquisa produz conhecimentos novos para o curso de Secretariado Executivo sobre os pressupostos teóricos e práticos dos construtos competências e ofício no âmbito universitário público, a partir do entendimento acerca da mobilização de competências do secretário executivo/docente na UFPB. Nesse sentido, traz contribuições para os professores e gestores do curso de graduação em Secretariado, em especial para as instituições de ensino superior público, em virtude de poder desvelar que a visão estratégica e a capacidade de articular competências da área de secretariado executivo à atividade de docência são ampliadas na atuação docente, ou melhor, no pilar docência, contribuindo para a inovação pedagógica e o desenvolvimento institucional da área de secretariado.

Isso significa que, embora a docência evidencie o ofício do Secretário Executivo/Docente, resultados da pesquisa apontam que as competências mobilizadas pelo secretário executivo são dispositivos relevantes na atuação docente, pois possibilitam flexibilidade e adaptação para lidar com as demandas acadêmicas do ensino, pesquisa, extensão e gestão. Portanto, “os conhecimentos teóricos e práticos em secretariado são as premissas necessárias para que os secretários canalizem sua formação acadêmica e profissional à docência” (Santiago; Silva, 2018, p. 162).

Nesse direcionamento, quanto aos fins, a pesquisa é exploratória e descritiva, pois segundo Gil (2010, p. 22), a abordagem descritiva teve como objetivo primordial “a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis características”. Já a exploratória, envolve “levantamento bibliográfico; a participação de pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e a análise de exemplos que estimulem a compreensão do objeto pesquisado”.

Sendo assim, para atingir o objetivo proposto, foi desenvolvida uma análise documental, que, segundo Lakatos e Marconi (2003), permite que o pesquisador acesse informações igualmente válidas daquelas obtidas numa abordagem direta com os sujeitos, e que lhes possibilita efetuar inferências pertinentes à pesquisa. Por essa razão, nesta análise,

buscamos descrever e contextualizar a Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB, a partir das legislações pertinentes, seu currículo e demais elementos que o caracterizam. Para as autoras, a pesquisa documental diz respeito a uma análise de documentos de fator primário que trará informações importantes para o estudo e auxiliará no desenvolvimento do questionário.

Diante do caminho metodológico exposto, desenvolveu-se a pesquisa de abordagem qualitativa, que, de acordo com Creswell (2010, p. 206), “empregam-se diferentes concepções filosóficas; estratégias de investigação; e métodos de coleta, análise e interpretação de dados”. Na concepção do autor, a pesquisa qualitativa, diferentemente da quantitativa, vale-se da subjetividade e observação interpretativa para a inferência de determinados resultados.

A coleta de dados foi realizada a partir de um questionário aplicado de forma online, via Google Forms, com 5 respondentes de um universo de 5 docentes da área de secretariado, alcançando uma amostra de 100%. O instrumento foi composto por 22 questões, sendo 12 fechadas e 10 abertas e aplicado entre 13 de setembro a 30 de setembro de 2024, com análises inspiradas em Bardin (2011). Os dados foram mensurados, visando apresentar os fenômenos que predominam no público-alvo investigado por meio de gráficos, quadros e inferências interpretativas, a partir das categorias estipuladas, das áreas de abrangência e das temáticas representativas.

É importante ressaltar, ainda, que consideramos a privacidade de cada participante, onde todas as respostas foram mantidas de forma anônima, promovendo o sigilo dos dados e a ética do estudo.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nesta seção são apresentados os resultados e discutidos os pontos primordiais referentes a atividade realizada pelo Secretário Executivo/Docente, bem como compreensões e inferências interpretativas sobre o perfil do público-alvo, promovendo relações com o conceito de competências, de ofício e dos processos de trabalho envolvidos na atividade Secretário Executivo/Docente em contexto universitário público.

4.1 Caracterização da docência na área de secretariado executivo da UFPB

Historicamente, a graduação em Secretariado Executivo nas universidades brasileiras ganharam destaque nas décadas de 1970 e 1980, quando havia grande interesse pelas

competências linguísticas e pela capacidade de lidar com diferentes culturas no ambiente de negócios. Inicialmente, o foco estava em línguas estrangeiras (como inglês, espanhol etc.), além das competências tradicionais de secretariado, como planejamento de agenda, redação de documentos e gestão de informações (Nonato Júnior, 2009).

O curso de Secretariado, por possuir este caráter multidisciplinar, forma profissionais que adentram nas mais diversas áreas do conhecimento, tal situação faz com que a produção científica na área Secretarial seja prejudicada, culminando, no ano de 2009, com a tentativa de extinção do curso, onde suas atividades seriam incorporadas ao curso de Administração. No entanto, com o esforço dos professores e profissionais da área que foram a Brasília impedir que esta situação se concretizasse. Um curso que teve seu marco inaugural na Bahia em 1969, não poderia perder uma história de meio século por decisão de pessoas que não faziam parte da área (Vieira; Zuin, 2015). O fato da multidisciplinaridade e da sua variedade de habilidades faz com que as atividades deste profissional se confundam com outras áreas.

A necessidade de fomentar a pesquisa científica nasce deste processo de adequação e para trazer a segurança aos cursos de Secretariado Executivo, além de estimular o desenvolvimento elementar da área. Partindo destes pressupostos é fundada a ABPSEC (Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado), em 10 de outubro de 2013, que entre todas as suas ações a principal é solidificar o Secretariado Executivo como área de atuação e principalmente área de Estudo.

Trazendo para o contexto deste estudo, a partir da análise documental, apresentamos o Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue e a caracterização da docência na Universidade Federal da Paraíba, uma instituição de ensino, pesquisa e extensão vinculada ao ministério da educação, autárquica e de regime especial, dividida em quatro Campus, sendo, um deles, o campus IV, estruturado nas cidades de Rio Tinto e Mamanguape, litoral norte da Paraíba (Brasil, 1960).

Com base nessa análise, define-se que as atividades referentes ao cargo de professor do magistério superior envolvem a atuação em ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas (gestão), conforme a necessidade da instituição expressa na expectativa de atuação profissional e no plano de trabalho a ser deliberado pela unidade de lotação, sendo regulamentado pela Lei nº 12.772/2012.

Seguindo a caracterização, os departamentos do campus IV são divididos em: Departamento de Ciências Exatas (DCX); Departamento de Ciências Sociais (DCS); Departamento de Educação (DED); Departamento de Letras (DL); Departamento de Engenharia e Meio Ambiente (DEMA); Departamento de Ciências Sociais Aplicadas

(DCSA); Departamento de Design (Design), e segundo o Art. 11 da resolução Nº 19/2017 do Regimento Interno, o colegiado departamental é “a unidade de ensino, pesquisa e extensão, para efeito de organização didática e administrativa, compreendendo disciplinas afins, e compõe-se do pessoal docente nele lotado (UFPB, 2006).

De acordo com o PPC - Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilingue (2023) e a resolução nº 05/2026 de 17 de março de 2006, o campus IV foi criado no ano de 2006, através do projeto de Expansão das Instituições Federais de Ensino Superior e devido aos grandes problemas socioeconômicos e educacionais que caracterizou durante muitos anos a pequena região do litoral norte da Paraíba. Tal problema impulsionou o Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba a autorizar a implantação do novo campus na intenção de gerar melhorias sociais, educacionais, culturais e econômicas sustentáveis para as regiões do Vale do Mamanguape e cidades vizinhas (UFPB, 2023).

Dos cursos criados para o campus IV em 2006, está o curso de bacharel em Secretariado Executivo Bilingue, vinculado ao Departamento de Ciências Sociais Aplicadas (DCSA) e instituído pela Resolução 40/2006, de 13 de julho de 2006, que tem como objetivo formar futuros profissionais com competências e habilidades para proporcionar e colaborar para a melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, não apenas da região metropolitana do vale do Mamanguape que encobrem as cidades da Baía da Traição, Cuité de Mamanguape, Curral de Cima, Itapororoca, Jacaraú, Mamanguape, Marcação, Mataraca e Pedro Régis, como também de todo o estado da Paraíba e do Brasil, a fim de acompanhar as mudanças ocasionadas pelos efeitos da globalização e evolução tecnológica e de suas ferramentas (Almeida; Rogel; Shimoura, 2010).

Assim, “para formar o Secretário Executivo, é preciso levar em consideração tanto as perspectivas tradicionais de atuação desse profissional, bem como as novas demandas que vêm surgindo nos últimos anos” (UFPB, 2023).

A partir de seu funcionamento, os professores, bem como os estudantes do curso de secretariado, vêm se envolvendo em projetos de ensino, pesquisa e extensão, com o objetivo de desenvolver conhecimentos específicos do curso de secretariado. Ademais, os docentes do curso de secretariado são as principais fontes de busca pelas melhorias nas bases de ensino, pesquisa e extensão do curso, visto que o mesmo procura as melhores formas de conhecimentos práticos e teóricos para desenvolver as habilidades e competências dos futuros profissionais que estão no período de graduação (Almeida; Rogel; Shimoura, 2010).

As docentes da área de Secretariado Executivo, correspondem a 13,8% de um universo de 36 professores que compõem o quadro do curso de Secretariado Executivo Bilíngue - UFPB Mamanguape.

4.2 O profissional de secretariado executivo e a atividade docente

A análise realizada a partir deste item terá como base o questionário e está subdividida em: o perfil das docentes; secretário executivo/docente: impacto da experiência e formação profissional na atuação e o pilar docência: construção de saberes, competência e ofício. Para a transcrição das falas geradas pelas 10 perguntas abertas, foram utilizadas as siglas (D1, D2, D3, D4 e D5), com a finalidade de representar as docentes que participaram da presente pesquisa, assim promovendo o sigilo dos dados e a ética do estudo.

4.2.1 O perfil das docentes

Nesta seção da pesquisa vamos conhecer o perfil sociodemográfico das docentes que responderam ao questionário (gráfico 1). Das 5 participantes todas são do gênero feminino, com graduação em Secretariado Executivo e possuem dedicação exclusiva na UFPB, atuando há mais de 7 anos na docência. 100% já assumiram e/ou assumem cargos de gestão em coordenação de curso e chefia de departamento.

As docentes compartilham um perfil acadêmico robusto e diversificado, com experiências que mesclam tanto a teoria quanto a prática. Na formação, todas possuem títulos avançados, 40% com mestrado e 60% com doutorado, em áreas como Humanidades e Artes (40%), Ciências Sociais (40%) e Ciências Ambientais (20%), o que enriquece suas práticas pedagógicas e oferece uma abordagem multidisciplinar ao ensino da área de secretariado.

Quanto à experiência prática na área de Secretariado, 60% das respondentes trabalharam, por mais de 5 anos, na função antes de ingressarem na docência. 100% dessas profissionais atuaram em empresas privadas, em que destas, 33% também atuaram em empresas públicas, o que lhes confere uma visão prática e aplicada do mercado de trabalho.

Em relação às competências mobilizadas enquanto secretárias executivas que contribuíram para a atividade docente, 80% citaram a atuação no pilar gestão, 80% no pilar assessoria, 20% consultoria e 20% empreendedorismo, desenvolvendo diversas atividades, dentre elas, as principais são: rotinas administrativas; elaboração de documentos; gestão da comunicação interna e externa; gestão de arquivos e da informação; gestão financeira e de

pessoal. Assim como o planejamento, organização, liderança de equipes e condução de reuniões, desenvolver relações interpessoais, políticas e socioprofissionais.

As referidas experiências permitem que elas tragam para a sala de aula exemplos concretos e reais do cotidiano de uma secretária executiva, oferecendo uma visão contextualizada para os alunos sobre as demandas do mercado e as competências necessárias. Para 40% das docentes, a carreira foi direcionada mais cedo à academia, focando na formação docente e em atividades pedagógicas, sem uma atuação extensa como secretária executiva.

Além do ensino, a maioria delas está envolvida em atividades administrativas na universidade, como participação em comissões, colegiados e, em alguns casos, na revisão e elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), demonstrando um comprometimento com a estruturação e evolução da grade curricular.

Gráfico 1. Perfil das Docentes



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Em termos de suas atividades na UFPB, além de ministrar disciplinas que focam tanto na prática profissional quanto na formação bilíngue dos alunos, as docentes também atuam em projetos de pesquisa voltados para inovações na área de Secretariado Executivo. Elas veem a docência como um dos pilares centrais de sua atuação, utilizando suas competências práticas e teóricas para formar profissionais capacitados a atuar em um mercado cada vez mais globalizado e exigente.

4.2.2 Secretário executivo/docente: a experiência e formação profissional na atuação docente

Nessa seção, passamos a análise dos dados relacionados aos processos de trabalho, bem como seu reflexo na UFPB e no desempenho profissional destas docentes. Vale ressaltar

que as perguntas a seguir tiveram o direcionamento de traçar as habilidades necessárias à docência e como as docentes da UFPB, enfrentam os desafios desta atividade.

Para tanto, aborda-se o assunto da mobilização de competências como principal. As 5 participantes foram convidadas a explicar quais as habilidades julgam como as mais importantes para o desenvolvimento da atividade docente e de que maneira foram desenvolvidas, conforme os quadros 1, 2 e 3 .

Destacando primeiramente a maneira como as habilidades foram desenvolvidas, como boas profissionais da área de secretariado, temos a experiência e a busca por atualizações constantes, tal prática destacada por Avelino (2021), como sendo de ordem primária dos profissionais do secretariado executivo. Durante a graduação deste profissional é amplamente divulgado a necessidade de estar em constante atualização acompanhando o mercado, o que não seria diferente com a docência e por fim a experiência que é fundamental para qualquer profissão, momento onde se é aperfeiçoada as habilidades.

Para essa atualização, 60% buscam aprender por meio da educação formal (especializações, mestrado e doutorado); 40% afirmaram ter sido na graduação em secretariado e, 40%, em experiências como professoras substitutas e de instituições privadas .

A competência destacada por 100% das respondentes foi a didática, seguida de preparação pedagógica (60%), pesquisa, metodologias do ensino superior e tecnologias educacionais com 40%. Os resultados trouxeram algumas outras variações, como na fala de D1, que citou a questão da flexibilidade como uma habilidade adaptativa. D2 cita o domínio pedagógico, onde é necessário ter bastante conhecimento acerca dos assuntos para que os possa passar com qualidade. D3 traz a paciência como fundamento para desenvolver este trabalho. Por sua vez, D4 enfatiza a liderança como maneira de driblar as adversidades e desafios, e por fim, D5 defende a cooperação.

Quadro 1. Mobilização de competências do Secretário Executivo/Docente

DOCENTES	RESPOSTA
D1	Aprendi a mobilizar as competências através da experiência prática, da formação continuada e de cursos de didática. As três competências mais importantes são: comunicação clara, flexibilidade e conhecimento profundo do conteúdo.
D2	A prática docente em cursos e treinamentos me ajudou a desenvolver essas competências. As três mais importantes são: domínio pedagógico, capacidade de motivar alunos e organização.
D3	Ao longo dos anos, fui adquirindo habilidades docentes por meio de workshops e experiências em sala de aula. Julgo as mais importantes: didática, paciência e empatia.

D4	Fui desenvolvendo as competências através de minha atuação em projetos acadêmicos e participações em conferências. As competências mais importantes são: liderança, organização e habilidades interpessoais.
D5	Com a prática e o desenvolvimento contínuo por meio de atualizações pedagógicas. As três principais competências são: habilidades de comunicação, adaptabilidade e cooperação.

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Ainda acerca das competências mobilizadas, a comunicação é destacada por 100% das respondentes como primordial. O que corrobora com as perspectivas de Chauí (2014), ao trazer a comunicação como a principal habilidade do profissional executivo, tendo em vista que seu objeto de trabalho é a informação, tal qual o docente, portanto é uma habilidade em comum mais que importante e por isso tal destaque frente às demais.

Portanto, fica evidente que dentre todas as habilidades citadas pelas professoras a comunicação é a mais importante, mas não é a única que faz a diferença frente ao contexto universitário da UFPB.

Quadro 2. Experiência profissional e formação continuada

DOCENTES	RESPOSTA
D1	A secretária executiva precisa ter uma formação sólida, além de experiência prática e habilidades pedagógicas. Deve também possuir uma visão crítica e ser capaz de adaptar o conhecimento ao ambiente acadêmico.
D2	O perfil ideal deve incluir não só habilidades de gestão e comunicação, mas também a capacidade de ensinar, flexibilidade e empatia para lidar com os desafios da sala de aula.
D3	Experiência profissional é essencial, mas também é importante que o docente tenha domínio sobre as técnicas pedagógicas e saiba como criar um ambiente de aprendizado eficaz.
D4	O profissional precisa ser multidisciplinar, saber mobilizar diferentes tipos de conhecimento e ter uma postura crítica e reflexiva, além de boas práticas de comunicação.
D5	Para ser docente, a secretária executiva deve ser uma pessoa com habilidades interpessoais fortes e uma compreensão abrangente da gestão administrativa e educacional.

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

As docentes quando questionadas acerca do perfil do secretariado executivo como docente, enfatizaram as competências citadas anteriormente, além de citarem a questão da gestão do plano de curso e a assuntos da coordenação, vale salientar que o Regimento Interno não fixa esta atividade como obrigatória do docente na UFPB, mas esta característica já vem do próprio curso de formação do Secretariado Executivo, que estimula não só a liderança, mas

também a prontidão para o aprimoramento de processos que no caso é a docência, através até mesmo da influência sobre o plano de curso como podemos ver abaixo:

Quadro 3. Projeto Pedagógico do Curso

DOCENTES	RESPOSTA
D1	Sim, participo ativamente, pois acredito que a atualização do projeto pedagógico é essencial para atender às novas demandas do mercado e das tecnologias.
D2	Sim, participo porque acho importante trazer a perspectiva prática do secretariado para a construção do currículo.
D3	Estou envolvida na revisão porque considero que é necessário adaptar o currículo às mudanças no perfil dos alunos e às demandas do mercado.
D4	Sim, acredito que a participação na construção do projeto pedagógico é fundamental para garantir a qualidade do curso.
D5	Não, pois estou atualmente afastada para um doutorado, mas planejo contribuir quando retornar.

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

O ponto principal destacado neste aspecto é a maneira como as profissionais do Secretariado Executivo trouxeram para si, absorvendo quase de maneira natural a responsabilidade também acerca da criação do plano de ensino, o regimento interno não as obriga a ter tal posição, mas a necessidade de tornar um plano mais efetivo e eficiente, as leva para o este caminho, constatando o afirmado por Santos (2022), Carlos e Figueiredo (2020). Na qual a habilidade de gerir e elaborar um plano de curso é completamente absorvida pelo docente, algo que não seria diferente com o profissional do Secretariado Executivo que tem de lidar com a gestão de informação e adaptabilidade, sendo este um dos seus pilares fundamentais.

4.2.3 O pilar docência: construção de saberes, competência e ofício

Portanto, chegamos a um momento onde passamos a questionar sobre a questão do ofício que elas ocupam hoje, como classificariam qual tem mais influência sobre sua vida profissional, conforme quadros 4 e 5.

Quadro 4. Ofício

DOCENTES	RESPOSTA
D1	Hoje, a docência é minha principal referência. Embora tenha trabalhado como secretária, sinto que meu papel como educadora me define mais.

D2	A atividade docente serve de referência, pois permite que eu aplique diretamente as habilidades desenvolvidas no secretariado.
D3	A docência é minha maior atuação, pois é através dela que consigo compartilhar meu conhecimento prático e teórico com os alunos.
D4	O secretariado me dá a base, mas a docência é o que mais direciona minha atuação profissional hoje.
D5	Ambas as atividades são importantes, mas hoje a docência é mais significativa, pois consigo atuar com maior impacto na formação de futuros profissionais.

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Podemos então constatar que a docência é considerada como ofício de referência dessas profissionais, sendo desenvolvido na diversificação do seu papel de profissional em secretariado executivo através de uma mobilização de competências que fazem parte do leque abrangido pela formação continuada ao longo da vida. Os resultados trazem o caso da didática como uma competência que foi desenvolvida a partir da educação formal e das experiências enquanto professora substituta, porém, também, mobilizada como uma evolução da habilidade comunicativa destas profissionais com base nas atividades do profissional de Secretariado Executivo. Por fim levantamos a questão da Docência como pilar da área de secretariado executivo e estas foram suas respostas:

Quadro 5. Pilar docência

DOCENTES	RESPOSTA
D1	Sim, acredito que a docência é um pilar em ascensão na área de Secretariado, pois envolve a preparação de novos profissionais. A atuação como docente complementa as atividades tradicionais da área.
D2	Sim, a docência é fundamental, pois os profissionais da área estão se tornando cada vez mais multidisciplinares e precisam compartilhar o conhecimento prático com as futuras gerações.
D3	Sim, pois o mercado demanda profissionais que não apenas dominem as habilidades técnicas, mas saibam ensinar e multiplicar o conhecimento.
D4	Sem dúvida, a docência é um novo pilar. Os secretários executivos bilíngues têm competências que podem ser aplicadas na educação, ajudando a formar novos profissionais.
D5	Sim, principalmente devido à crescente demanda por habilidades bilíngues e interculturais, que devem ser desenvolvidas também dentro do ambiente acadêmico.

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Portanto fica mais do que claro, conforme constatou esta pesquisa, no âmbito da UFPB, que o profissional de secretariado executivo como Docente já é uma realidade evidenciado o dito por Santos (2013) e Santiago e Silva (2018), quando elencam as

competências desenvolvidas durante a formação continuada enquanto secretário executivo são ampliadas na atividade docente. Corroborando ainda com o dito por Barros (2011), ao apresentar o profissional do secretariado executivo não como um signo fixo em determinada área de atuação, mas como um profissional multidisciplinar, pronto e capaz de adaptar-se principalmente na questão da docência.

Nesse sentido, restando mais do que claro, no âmbito da UFPB, que a docência é um pilar vivo na área de secretariado, devendo ser reconhecido, tendo como exemplo as docentes que lecionam no curso e formam vários profissionais de secretariado executivo bilíngue.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como objetivo investigar e analisar acerca da atuação do secretário executivo/docente na UFPB, em termos da relação entre a atuação específica do secretário executivo e a atividade docente, evidenciando o ofício profissional que serve de referência para este trabalhador.

Os operadores teóricos que guiaram essa pesquisa foram propostos a partir dos entendimentos de ofício e competências que partem de pressupostos da psicologia do trabalho, numa perspectiva da dimensão coletiva e subjetiva de atuação laboral, visando uma construção compartilhada, onde o saber-fazer é moldado pelas relações entre os trabalhadores, seus valores e os desafios enfrentados no cotidiano.

Em um primeiro eixo de análise, voltado para a construção do perfil das docentes, constatou-se que as competências mobilizadas pelo profissional de secretariado executivo são dispositivos relevantes na atuação docente, pois possibilitam flexibilidade e adaptação para lidar com as demandas acadêmicas do ensino, pesquisa e extensão. Promovem, ainda, o alinhamento entre teoria e prática, ao possibilitarem que as docentes tragam para a sala de aula exemplos concretos e reais do cotidiano de uma secretária executiva, oferecendo uma visão contextualizada para os alunos sobre as demandas do mercado.

Cabe ressaltar, num segundo eixo, que a atividade de docência é representada pelo secretário executivo/docente como um novo pilar da área de secretariado executivo e evidencia o ofício profissional que serve de referência para este trabalhador.

Em conclusão, este estudo destaca que a visão estratégica e a capacidade de articular competências da área de secretariado executivo à atividade de docência são ampliadas na atuação docente, ou melhor, no pilar docência, contribuindo para a inovação pedagógica e o desenvolvimento institucional da área de secretariado.

Por fim, sugere-se que, para futuras pesquisas, seja alcançado um maior número de profissionais e em demais regiões do Brasil, para verificar se os resultados se replicam em diferentes contextos culturais e organizacionais.

REFERÊNCIAS

ABPSEC. **Histórico do Secretariado Executivo**. *Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC)*, s.d. Disponível em: <https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=462>. Acesso em: 29 out. 2024.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Trad. Luís Antero Reto e Augusto Pinheiro. Lisboa: Edições 70, 2011.

BARROS, C. M. P.; BRAGA, M. C.; SILVA, J. S. As competências gerenciais na atuação do secretário executivo no nível estratégico. **Revista Expectativa**, v. 10, n. 10, p. 91-106, 2011. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/6096/4700>>. Acesso em: 18 mar. 2024.

BARROS, Conceição de Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares da; FERREIRA, Francisca Daniela. Gestão Secretarial: delineando atividades, funções e competências gerenciais. **Revista de Gestão e Contabilidade da UFPI**, v. 2, n. 2, 2015. Disponível em: <<https://revistas.ufpi.br/index.php/gecont/article/view/1626>>. Acesso em: 9 mar. 2023. Acesso em: 7 abr. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm>. Acesso em 12 mar. 2024.

BRASIL. **Lei nº 7.377 de 30 de Setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm Acesso em: 12 mar. 2024.

CHAUÍ, M. **Convite à filosofia**. 14. ed. 7. reimpr. São Paulo: Ática, 2014.

CLOT, Y. (2010). **Trabalho e poder de agir**. Belo Horizonte, Fabrefactum.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. Tradução Magda Lopes. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed/Bookman, 2010.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIORNI, Solange. **Secretariado, uma profissão**. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda – ME, 2017. 236 p.

LÜDKE, Menga e ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1986.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. 4. ed. São Paulo/Rio de Janeiro: HUCITEC/ABRASCO, 1996.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a fundação das ciências das Assessorias. São Paulo: Ed. Fortaleza Gráfica, 2009.

QUINN, R. E, Thompson M, Faerman SR, McGrath M. **Competências gerenciais**: princípios e aplicações. 3ª ed., Rio de Janeiro (RJ): Elsevier. 2003

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado**: do escriba ao Webwriter. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

SANTIAGO, C. da S.; SILVA, W. F. da. **Secretários-docentes**: sujeitos fundamentais à consolidação da docência secretarial. *Secretariado Executivo em Revist@*, [S. l.], v. 13, p. 143-164, 2018. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/8099>. Acesso em: 7 set. 2024.

SANTOS, Estefânia Teixeira dos. **A formação específica do profissional de Secretariado e a sua atuação na docência superior**. 66f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Universidade Federal do Ceará, Ceará, 2013.

SANTOS, Magda Elisabete dos; MORETTO, Cleide Fátima. **O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil**. *Secretariado Executivo em Revist@*, v. 7, 2 abr. 2012. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2324>>. Acesso em: 7 mar. 2023.

SANTOS, Raquel Alves. BONIFÁCIO, Elida Dantas do Nascimento Cortês. **Risco psicossocial na docência universitária**: enfoque clínico das relações entre precarização do trabalho e saúde mental. Artigo Científico (graduação em Psicologia), UNINASSAU: Natal, 2023.

SANTOS, Raquel Alves. **Abordagem Clínica da Mobilização de Competências na Atividade de Trabalho do Docente/Gestor**. 305 f. Tese (Doutorado em Psicologia) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2022.

SILVA, B. L. B. **O exercício da gestão universitária**: as representações sociais de professores sobre suas práticas. 233 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2021.

SILVA, Josiane Soares da; SANTOS, Raquel Alves. **Risco psicossocial na atividade do docente/gestor em universidades públicas**: desafios e interlocuções na área de secretariado executivo. Artigo Científico (graduação em Secretariado Executivo Bilingue), UFPB: CCAE, 2024.

UFBA. Histórico da profissão. *Departamento de Secretariado da Universidade Federal da Bahia*, Salvador, s.d. Disponível em: http://www.dasecretariado.ufba.br/hist%C3%B3rico_da_profiss%C3%A3o.htm>. Acesso em: 29 out. 2024.

UFPB – Universidade Federal da Paraíba. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe**. Mamanguape, 2023. Disponível em: <https://www.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/PPCSECRETARIADOcurruculo001.342023.pdf/view>. Acesso em: 18 abr. 2024.

UFPB – Universidade Federal da Paraíba. **Resolução n.º 52/2018**. Estabelece critérios para distribuição de encargos ao pessoal da carreira do magistério superior na UFPB e regulamenta o Plano e o Relatório Individual Docente. João Pessoa, 2018. Disponível em: <https://www.ufpb.br/ded/contents/documentos/resolucoes/resolucao-52-2018.pdf>. Acesso em: 16 abr. 2024.

UFPB - Universidade Federal da Paraíba. **Regimento geral**. João Pessoa, 2016. Disponível em: https://ufpb.br/sods/contents/menu/copy_of_regimentos/regimento-geral. Acesso em: 18 abr. 2024.

UFPB – Universidade Federal da Paraíba. **Resolução nº 05/2006** – Autoriza a implantação do Campus IV da Universidade Federal Da Paraíba (Litoral Norte) e dá outras providências. João Pessoa, PB, 2006. Disponível em: <
<file:///C:/Users/josya/Documents/TCC%20livros%20para%20ler/2006RESOLUODECRIAODOCAMPUSIV.pdf>>. Acesso em: 18 abr. 2024.

UFPB – Universidade Federal da Paraíba. **Resolução nº 40/2006** - Cria o Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngüe. Disponível em: http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2006ATOAUTORIZATIVOSECRETARIADO_EXECUTIVO_BILINGUE.pdf. Acesso em: 18 abr. 2024.

VIEIRA, Jéssica Oliveira; ZUIN, Débora Carneiro. Secretariado Executivo no Brasil: profissão ou ocupação?. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 3, p. 21-45, 2015.

ZARIFIAN, P. **Objetivo competências: por uma nova lógica**. São Paulo: Atlas, 2001.