



Revista de Gestão e Secretariado

E-ISSN: 2178-9010

gestoreditorial@revistagesec.org.br

Sindicato das Secretárias(os) do Estado
de São Paulo

Brasil

Scherer, Carolina; Rempel, Claudete; Neumann Martins, Silvana; Haetinger, Claus
IMPORTÂNCIA DE UM SECRETÁRIO EXECUTIVO NO PREENCHIMENTO DO
APLICATIVO COLETA DE DADOS CAPES

Revista de Gestão e Secretariado, vol. 3, núm. 1, enero-junio, 2012, pp. 54-67

Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo
São Paulo, Brasil

Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641689004>

- Como citar este artigo
- Número completo
- Mais artigos
- Home da revista no Redalyc



IMPORTÂNCIA DE UM SECRETÁRIO EXECUTIVO NO PREENCHIMENTO DO APLICATIVO COLETA DE DADOS CAPES

THE IMPORTANCE OF AN EXECUTIVE SECRETARY TO FILL OUT THE DATA COLLECTION SOFTWARE OF CAPES

Carolina Scherer

Bacharel em Secretariado Executivo

Secretaria da Pós-Graduação do Centro Universitário Univates

E-mail: [\(Brasil\)](mailto:carolinas@univates.br)

Claudete Rempel

Doutora em Ecologia

Coordenadora da Pós-Graduação do Centro Universitário Univates

E-mail: [\(Brasil\)](mailto:crempel@univates.br)

Silvana Neumann Martins

Doutora em Educação

Professora do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências Exatas do Centro Universitário Univates

E-mail: [\(Brasil\)](mailto:smartins@univates.br)

Claus Haetinger

Doutor em Matemática

Pró-Reitor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação do Centro Universitário Univates

E-mail: [\(Brasil\)](mailto:chaet@univates.br)

Data de recebimento do artigo: 06/03/2012

Data de aceite do artigo: 30/04/2012

IMPORTÂNCIA DE UM SECRETÁRIO EXECUTIVO NO PREENCHIMENTO DO APLICATIVO COLETA DE DADOS CAPES

RESUMO

O presente estudo tem como objetivo principal mostrar a importância de um Secretário Executivo assessorar uma Secretaria de Pós-Graduação em Instituições de Ensino Superior – IES, tendo como uma de suas funções o preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior). Para isso, além da pesquisa bibliográfica sobre o perfil do Secretário Executivo, foi elaborado um questionário sobre o preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES e enviado aos coordenadores de programas de Pós-Graduação de IES das regiões sul e sudeste de país. O resultado da pesquisa sinaliza positivamente para a inserção de um Secretário Executivo no ambiente acadêmico, mais precisamente na Secretaria de Pós Graduação, atuando no preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES.

Palavras-chave: Secretariado Executivo; Coleta de Dados CAPES; Instituição de Ensino Superior.

THE IMPORTANCE OF AN EXECUTIVE SECRETARY TO FILL OUT THE DATA COLLECTION SOFTWARE OF CAPES

ABSTRACT

This study has as main objective to show the importance of an Executive Secretary advising a Secretary of Postgraduate Diploma in Higher Education Institutions - HEI, having as one of its functions to fill the Data Collection Program of CAPES (Coordination of Improvement of Higher Level People) for *Stricto Sensu* Postgraduate programs. So, in addition to the literature search about the profile of an Executive Secretary, a questionnaire about the filling out of the Data Collection Program of CAPES was devised and sent to the coordinators of the Postgraduate programs for the of Higher Education Institutions of the south and southeast regions of Brazil. The result of this research points out positively for the insertion of an Executive Secretary in the academic environment, more specifically in the Postgraduate Department acting in the filling out of the Data Collection Program of CAPES.

Keywords: Executive Secretary; Data Collection CAPES; Higher Education Institution.

1 INTRODUÇÃO

Com as mudanças constantes da sociedade e com os avanços rápidos da Ciência e da Tecnologia, faz-se cada vez mais necessário que os profissionais sejam ágeis e qualificados para atender às demandas das organizações onde atuam. Nesse contexto, segundo Durante *et al* (2007), a competição aparece de maneira expressiva e aliada às inovações tecnológicas e as expectativas dos clientes tornam-se cada vez maiores, mais complexas e mais difíceis de serem satisfeitas.

Ao observar o histórico da participação do Secretário Executivo nas organizações ao longo do tempo, compreendem-se os motivos da crescente importância que essa profissão vem adquirindo no mercado de trabalho. Na realidade atual das empresas, é difícil concebê-las sem a figura de um funcionário assessorando as chefias. A atividade secretarial está em constante evolução e adapta-se ao mercado à medida em que ocorrem modificações tecnológicas e administrativas, levando o profissional à busca de constante aperfeiçoamento profissional.

Para Durante *et al* (2007),

“ o profissional de secretariado, que acompanha as mudanças, enxerga-se nos processos da empresa, tendo a visão do todo e da parte, estabelecendo critérios para a execução das atividades mais importantes para a organização, implantando uma estrutura de processos com objetivos claros e coesos com o que realmente se deseja e se faz necessário para o bom desempenho organizacional.”

Aliado a isso, este profissional tem importante parcela de contribuição na gestão do ambiente organizacional, pois está envolvido com os resultados que a empresa visa alcançar, com o processo decisório, além de desenvolver as funções gerenciais.

O Brasil conta com uma moderna regulamentação da profissão de Secretário Executivo (Lei 9261, de 11/01/96). Pela análise da matriz curricular de alguns cursos de Secretariado Executivo, como exemplo o do Centro Universitário UNIVATES (<http://www.univates.br/graduacao/secretariado-executivo>), pode-se afirmar que a multidisciplinaridade oferecida proporciona uma visão abrangente das habilidades exigidas pelo mercado. As disciplinas contemplam as áreas das Línguas Estrangeiras, Administração, Letras, Informática, Psicologia, e também disciplinas específicas nas áreas de Assessoramento Executivo e Organização de Eventos, além dos estágios curriculares, que proporcionam a vivência prática das teorias estudadas em sala de aula.

Anteriormente, ao se falar em um Secretário Executivo, pensava-se num profissional atuando em grandes empresas. Hoje, nota-se sua inclusão em vários outros modelos de

organizações e, inclusive, em Instituições de Ensino Superior (IES), sejam elas públicas ou privadas.

A mudança do perfil secretarial ampliou as competências do secretário, aumentando seu nível de responsabilidade e de atuação. Não basta dominar as tarefas rotineiras de um escritório, é preciso ainda ser inovador, ter iniciativa, solucionar problemas, tomar decisões, sugerir melhorias, manter-se sempre atualizado, vencer desafios, enxergar possibilidades, ser multifuncional, sem esquecer da ética profissional, extremamente importante para a profissão.

Para Neiva e D'Elia (2005, p. 18), “(...) antigamente a secretária atendia a um executivo e hoje ela é assistente da empresa ou de uma área, como, por exemplo, a diretoria.” A partir da fala das autoras, nota-se que, o profissional de Secretariado Executivo tem grande importância no desenvolvimento das empresas. Neiva e D'Elia (2005, p. 20) afirmam também que “ao mesclar competências técnicas e comportamentais, o secretário reúne o “fazer” e o “assessorar”, escolhe ferramentas tecnológicas e exerce habilidades de relacionamento, comunicação, administração de conflitos, acompanhamento de objetivos e metas”.

Partindo das afirmações anteriores e na tentativa de refletir sobre o cenário em que a profissão de secretário se encontra, o presente trabalho traz informações sobre as atividades desenvolvidas por Secretários Executivos no Centro Universitário UNIVATES, em Lajeado – RS, para, com isso, enfocar a Secretaria de Extensão e Pós-graduação dessa Instituição de Ensino Superior – IES, que é o ponto de partida para a pesquisa proposta.

Por fim, são apresentadas as conclusões acerca do seguinte problema: Qual é a importância de um Secretário Executivo assessorar a Secretaria de Pós-Graduação no preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES? O resultado do estudo está baseado nas informações obtidas nas consultas bibliográficas, no conhecimento prático da primeira autora e, principalmente, por meio da análise dos dados tabulados obtidos na pesquisa desenvolvida.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O Coleta de Dados CAPES é um aplicativo fornecido pela CAPES para a avaliação dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Brasil (PPGs). Todos os anos, as Instituições que oferecem mestrados e/ou doutorados devem preencher esse aplicativo para que seus cursos sejam avaliados. Seu correto preenchimento influenciará numa boa avaliação.

O preenchimento das informações é um serviço que exige muito tempo, trabalho, atenção e cuidado, pois qualquer dado deixado de fora ou mal preenchido pode comprometer a avaliação. A CAPES realiza a avaliação dos PPGs todos os anos, mas é ao final de cada triênio que o curso recebe uma nota a qual busca mostrar a qualidade dos cursos oferecidos pelas universidades no país.

Dessa forma, é importantíssimo que a pessoa encarregada dessa tarefa de preenchimento tenha conhecimento do que irá fazer, sendo criteriosa e muito atenciosa. Como essas qualidades são trabalhadas intensivamente no curso de graduação de Secretariado Executivo da UNIVATES, pretende-se mostrar que esse profissional é o mais preparado para estar à frente deste preenchimento.

A fim de facilitar o correto preenchimento do aplicativo Coleta, a CAPES realiza todos os anos treinamentos abertos a todas as Instituições de Ensino Superior (IES) do Brasil integrantes do Sistema Nacional de Pós-Graduação. Nesses treinamentos, comparecem secretários e coordenadores dos cursos. Nota-se que há muitas dúvidas em vários pontos, as quais são esclarecidas por uma equipe de funcionários da CAPES especializados nessa área.

Normalmente, observa-se nos cursos de Pós-Graduação, a alternância entre docentes no cargo de coordenador. Essa alteração pode afetar o preenchimento do aplicativo, caso essa tarefa esteja sob a responsabilidade da coordenação do curso. É nesses casos que se percebe a importância de ter outra pessoa, não professor, responsável por essa função. Levando em conta as habilidades e competências, o profissional indicado seria um Secretário Executivo. Esse profissional dificilmente muda de setor quando há mudança da chefia, permanecendo na mesma função por muitos anos. A permanência no cargo, somada às qualidades do secretário, favorecem sua especialização no preenchimento e sua participação em todos os treinamentos, promovendo a qualificação do serviço prestado.

Na última avaliação trienal da CAPES, realizada em 2007, muitos cursos de Mestrado ou Doutorado tiveram sua nota reduzida ou foram descredenciados. Algumas IES, após recorrerem, voltaram ao mesmo conceito recebido antes da avaliação ou ainda, aumentaram a sua nota. Com isso fica evidente que a falha se deu nos lançamentos das informações no sistema. Se um curso estava com problema de produção científica dos docentes, ou na estrutura curricular, dificilmente a CAPES iria reaver a nota. Além disso, quando se participa dos treinamentos da CAPES para o preenchimento do aplicativo, nota-se que há muitas dúvidas por parte dos cursistas, ou seja, muitos acham o aplicativo complicado e isso gera problemas na hora do preenchimento.

Sendo assim, o objetivo desta pesquisa é mostrar a importância do profissional de Secretariado Executivo nas IES, mais precisamente assessorando o Setor de Pós-Graduação no

preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES, pois as habilidades e competências trabalhadas durante o curso de graduação capacitam esse profissional para tal atividade.

3 MÉTODO DE PESQUISA

Esta pesquisa teve como objetivo principal mostrar a importância de um Secretário Executivo assessorar a Secretaria de Pós-Graduação de uma Instituição de Ensino Superior no preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES. Além disso, este estudo descreve o processo instituído pela CAPES para unificar as informações sobre os cursos de mestrado e doutorado do Brasil, conhecido como Coleta de Dados CAPES; identifica as dificuldades encontradas pelos coordenadores de programas de Pós-Graduação durante o preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES; e coloca quais as habilidades e competências exigidas do profissional que atua em uma Secretaria de Pós-Graduação e que é responsável pelo preenchimento desse aplicativo para cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

O trabalho ocorreu por meio de uma pesquisa exploratória e não conclusiva, na qual o objetivo foi prover a pesquisadora de maior conhecimento sobre o problema a ser pesquisado. Andrade (2003, p. 124) diz que “através das pesquisas exploratórias avalia-se a possibilidade de desenvolver uma boa pesquisa sobre determinado assunto”.

Neste estudo, foram utilizados dados primários e secundários, por meio da aplicação de questionário com perguntas abertas e fechadas e de uma pesquisa dos documentos e bibliografias já existentes.

Nessa etapa, realizou-se um levantamento dos cuidados que devem existir quando ocorre o preenchimento do aplicativo da CAPES e, após, foi elaborado um questionário com cinco perguntas, sendo quatro descritivas e uma objetiva. Esse instrumento de pesquisa, foi enviado por *e-mail* para 60 Programas de Pós-Graduação, diretamente para a Coordenação dos cursos de várias Instituições das regiões sul e sudeste do Brasil. Considerando que a pesquisa foi realizada por *e-mail*, estimou-se que 30% dos coordenadores responderiam o questionário, mas foram recebidos apenas 15 questionários respondidos, totalizando 25%. Mesmo que o retorno não tenha sido o esperado pela pesquisadora, a consistência das respostas permitiu que inferências significativas fossem realizadas e, por isso, optou-se em trabalhar com esses dados.

As respostas foram agrupadas e, posteriormente, analisadas através da proposta de análise de conteúdo, (Bardin, 2009). A partir dos dados primários coletados por meio das respostas dos questionários e baseando-se na bibliografia pesquisada, foram realizadas análises e respectivas inferências.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 ANÁLISES DOS DADOS COLETADOS POR MEIO DA APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS

A primeira questão referia-se ao processo de escolha dos Coordenadores dos PPGs e dos respectivos membros de colegiado de curso e ao tempo de mandato desses representantes. Todos os respondentes citaram que a forma de escolha do coordenador e dos membros do colegiado é por eleição. Além disso, mencionaram que há uma mudança periódica na representação dos programas, sendo que, em 93% dos casos, a duração do mandato é de dois anos e em apenas 7% é de um ano. Alguns programas podem ter uma recondução da coordenação por mais um mandato.

Observa-se que em 100% dos casos, segundo os respondentes, o tempo de mandato das coordenações foi considerado curto para aprender sobre todo o processo de preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES, que, conforme descrito anteriormente, exige muita atenção, conhecimento do sistema e das informações de cada curso. Como a avaliação dos cursos pelo aplicativo ocorre anualmente e seu preenchimento consome aproximadamente três meses, em um mandato de um ou dois anos o coordenador não chega a conhecer o sistema completamente, pois participa apenas uma, ou no máximo duas vezes, desse processo. São muitas informações que precisam estar perfeitamente incluídas em seu respectivo campo de preenchimento, para que o resultado final seja o melhor possível.

Desta forma, presume-se que é importantíssimo ter como responsável por esse serviço um funcionário que não tenha um tempo de permanência previamente definido por um regimento ou por mandato. Assim, a mudança da coordenação não afetará o sucesso do processo, pois o funcionário pode preencher inúmeras vezes, para mais de um curso (enquanto o coordenador preencheria apenas o curso sob sua responsabilidade).

A Figura 1 refere-se à segunda pergunta, que buscou informação sobre a área de formação do secretário de Pós-Graduação dos programas pesquisados. Nota-se que 94% dos entrevistados

têm um funcionário graduado secretariando seu programa, sendo que apenas 6% (uma pessoa) atuam como bolsista. Dentre os graduados, 19% são formados em Secretariado Executivo ou possuem especialização na área e 37% dos entrevistados não especificaram a área de formação do seu secretário, apenas informaram que têm nível superior. Outros 38% são de áreas diversas, sendo de licenciaturas, como Letras e Pedagogia e Biblioteconomia, Comunicação Social, e Arquivologia.

Figura 1 - Área de formação do secretário da Pós-Graduação dos programas pesquisados.

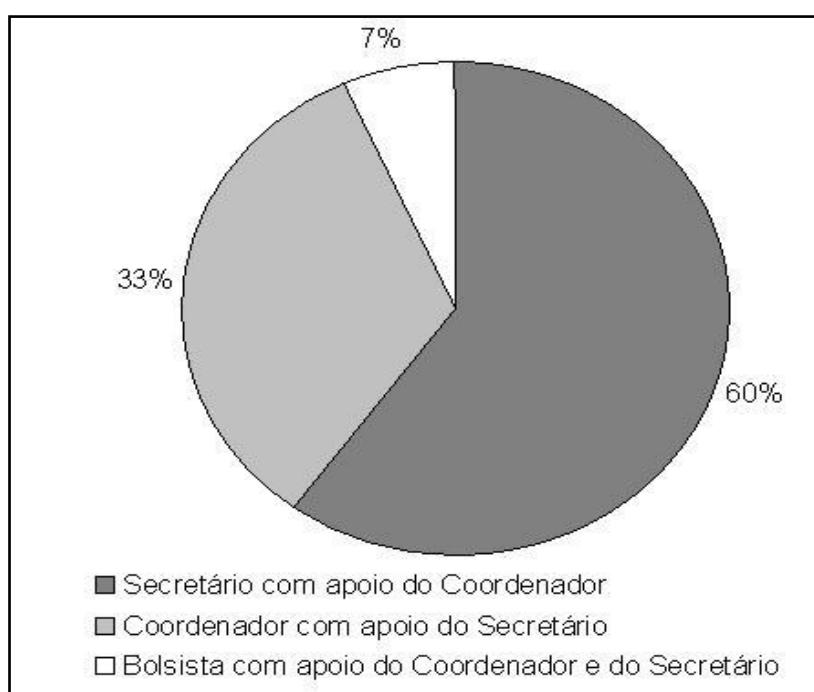


Conclui-se que a maior parte dos PPGs conta com um profissional com nível superior, mostrando a importância de ter um profissional graduado atuando em uma secretaria de Pós-Graduação. Também se observa que em termos percentuais, a área de formação mais citada é a de Secretariado Executivo, o que demonstra que há IES que estão apostando nas habilidades e competências dessa profissão. O perfil do profissional permite lhe assumir responsabilidades que antes eram somente das chefias. O secretário conquistou uma posição estratégica nas IES, sendo o elo entre todos os setores e atuando, muitas vezes, como mediador em situações de conflitos. Seu trabalho faz com que sua chefia deposite nele confiança e respeito profissional.

A terceira questão refere-se ao profissional responsável pelo preenchimento do aplicativo Coleta CAPES. A Figura 2 mostra que 60% dos entrevistados responderam que o secretário é responsável pelo preenchimento do aplicativo, indicando mais uma vez que é importante ter à frente dessa função um profissional que não depende de mandato, como é o caso dos coordenadores de cursos de mestrado e doutorado. Ou seja, uma pessoa que permaneça à frente do seu cargo por

longo tempo, independentemente da permanência ou saída do seu coordenador. Em 33% dos casos, é o coordenador quem preenche os dados, e em apenas 7% é um bolsista, mas ambos são auxiliados pelo secretário. Sendo assim, o secretário está presente em 100% dos casos. Ter um secretário qualificado num setor de Pós-Graduação otimiza os processos e evita erros e prejuízos aos cursos, quando do preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES.

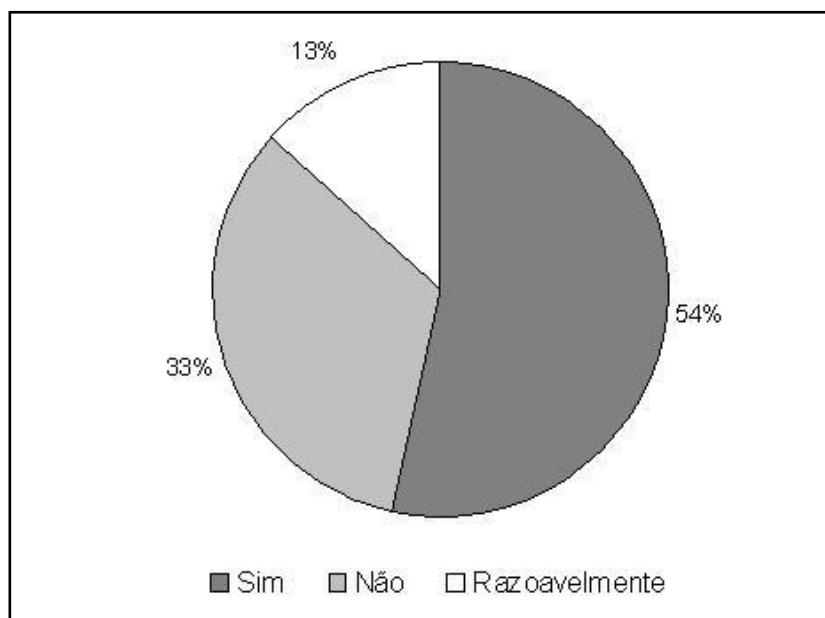
Figura 2 - Pessoa responsável pelo preenchimento do aplicativo Coleta CAPES.



A quarta questão diz respeito à satisfação quanto ao resultado do preenchimento do aplicativo Coleta CAPES. Nota-se que a maior parte (54%) está satisfeita com a forma de avaliação da CAPES. Essa satisfação ocorre à medida que se forem familiarizando e se especializando no sistema; porém, no início, surgiram muitas dúvidas. Algumas instituições citaram que foi necessário contratar uma pessoa com experiência no preenchimento, já que ele exige muita atenção e domínio sobre o *software*. A maioria das pessoas cita que esse serviço é muito complexo e trabalhoso, mas que o resultado final, com as informações compiladas, é muito positivo. Claro que existe uma série de indicativos analisados pela CAPES os quais resultam na qualidade ou não do programa, mas o que se quer mostrar neste estudo é que a forma com que os dados do programa são lançados no sistema é fundamental para o resultado da avaliação. Lembre-se que o aplicativo disponibilizado pela CAPES é o único meio que as IES têm para informar como estão seus programas.

A Figura 3 mostra ainda que 33% dos respondentes estão insatisfeitos quanto ao resultado do preenchimento do aplicativo Coleta CAPES. As maiores reclamações são quanto ao preenchimento difícil e complicado, pois é necessário que se trabalhe informação por informação, cada uma em uma tela diferente. O processo deveria ser simplificado, pois, da maneira como está disponibilizado, demanda muito tempo de trabalho.

Figura 3 - Satisfação quanto ao resultado do preenchimento do aplicativo Coleta CAPES.



Alguns (13%) estão parcialmente satisfeitos, pois relataram que ao longo do tempo o sistema foi melhorado. Inicialmente, era ainda mais complexo e menos confiável do que atualmente. Como sugestões de melhorias foram citadas que o sistema poderia gerar automaticamente tabelas estatísticas com os dados informados, para dar uma visão mais ampla do que está sendo lançado. Além disso, há pontos que o curso pode considerar relevantes, mas que o sistema não disponibiliza espaço para incluí-los.

Citando isoladamente cada respondente, percebe-se novamente a importância de uma pessoa experiente para fazer este trabalho. O primeiro respondente declarou que o coordenador é o responsável pelo preenchimento e que este não está satisfeito com o programa. No caso do segundo entrevistado, quem preenche o aplicativo coleta CAPES é o secretário, que está parcialmente satisfeito, citando que o aplicativo já teve muitas melhorias durante o período que está em funcionamento, demonstrando que ele participa há mais tempo do processo. Foi citado que o processo ainda tem muitos aspectos a melhorar, como, por exemplo, o preenchimento de muitos

campos desnecessários e a falta de campos para inclusão de informações relevantes ao curso de Pós-Graduação, conforme a colocação do respondente 2: “O Coleta já melhorou ao longo do tempo, mas ainda possui muitos detalhes desnecessários e praticamente não permite a inclusão de dados que o curso pode considerar relevante, a não ser na introdução que fica ao critério de cada coordenador”.

O terceiro respondente, onde o secretário é o responsável pelo processo, declara-se satisfeito, devido à familiaridade com o sistema. Já o quarto entrevistado, que também está satisfeito, tem um bolsista “preenchendo”, mas foi esta IES que contratou uma pessoa com experiência para auxiliar em todas as dúvidas referentes ao aplicativo. O quinto e sexto respondentes têm como responsáveis o secretário e o coordenador, respectivamente, e ambos estão satisfeitos com o resultado final de todo o trabalho.

O sétimo e o décimo primeiro entrevistados informaram que coordenador do curso é o responsável na IES pelo preenchimento do aplicativo, sendo que nesses casos há uma insatisfação quanto ao sistema disponibilizado pela CAPES. Ou seja, acham complicado preencher o aplicativo. Essa opinião é parcialmente compartilhada pelo secretário do nono entrevistado, que acha o aplicativo muito complexo.

Para os respondentes 8, 10, 12 e 15, em que o secretário preenche, há a satisfação total. Para o décimo terceiro entrevistado, o coordenador operacional tem total domínio sobre o *software*, sendo que ele apoia quando do preenchimento de todos os cursos oferecidos pela IES. Para o último entrevistado, o secretário responsável está satisfeito.

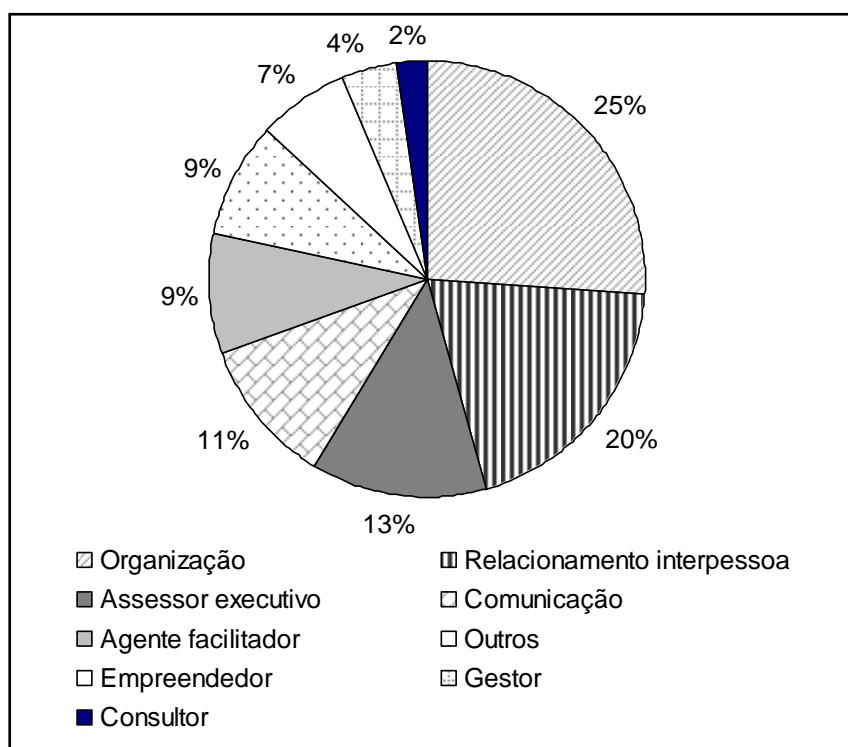
Mais uma vez, demonstra-se a importância de esse preenchimento não ficar estritamente a cargo da coordenação ou de uma pessoa que está há pouco tempo no setor, pois a maioria dos entrevistados citou que a experiência e o conhecimento do programa são essenciais para a obtenção do sucesso nesse processo. Percebe-se que, entre os secretários, a grande maioria está satisfeita, mas destacam que a experiência e conhecimento do aplicativo é muito importante. Apenas um dos secretários disse não estar satisfeito. Entre os coordenadores, percebe-se que a maior parte está insatisfeita, sendo que a principal causa pode ser a falta de domínio do sistema. A permanência como coordenador é curta, o que implica no domínio da forma de preencher o aplicativo.

A Figura 4 apresenta as habilidades desejadas para o perfil do profissional designado para o preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES. Todas as habilidades apresentadas na questão de nº 5 foram citadas, sendo que 25% dos respondentes indicaram a organização como fator importante para essa função. A segunda característica mais mencionada (20%) foi o relacionamento interpessoal, o que é imprescindível nas organizações atualmente, visto que, no Setor de Pós-

Graduação, há grande envolvimento entre funcionários, professores e coordenadores de PPGs. A terceira característica mais indicada (13%) foi o assessoramento executivo, o qual ficou muito próximo do item da comunicação (11%). O curso de Secretariado Executivo da Univesp prevê a disciplina de Assessoramento Executivo, cuja ementa abrange a visão geral da profissão e as atribuições do secretário, trabalhando a ética, postura e etiqueta profissional e o comportamento no ambiente de trabalho, além de assuntos como administração do tempo, organização e participação em reuniões e atendimento ao público. Essa disciplina é específica para o curso de Secretariado Executivo e tem como objetivo auxiliar os secretários a atender as necessidades de seus superiores. Quanto à comunicação, essa é uma habilidade que o secretário precisa exercitar e se qualificar sempre, evitando problemas na transmissão e recebimento de informações.

Outros: criatividade, detalhista, paciência, conhecimento do curso.

Figura 4 - O perfil desejado do profissional que preenche o aplicativo COLETA CAPES.



Outras habilidades, além das apresentadas, foram citadas, como a criatividade, a paciência, ser detalhista e conhecer bem o curso (professores, disciplinas, carga horária etc.), as quais são específicas para o correto preenchimento do aplicativo da CAPES. Isso evidencia a importância de o Secretário Executivo participar desse processo, pois as habilidades citadas na pesquisa vão ao encontro das concepções desse profissional. O que, em virtude da multiplicidade e da diversidade

de tarefas e características dessa profissão, o secretário ainda desenvolve habilidades primordiais ao exercício profissional, tais como iniciativa, sensibilidade e criatividade, além de promover a maturidade profissional e emocional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este trabalho, mostra-se que um profissional da área de Secretariado Executivo pode atuar, sem restrições, num ambiente acadêmico, mais precisamente numa secretaria de Pós-Graduação, sendo responsável pelo preenchimento do aplicativo Coleta de Dados CAPES.

Por meio da pesquisa realizada, constatou-se que a maioria dos programas não têm um secretário formado em Secretariado Executivo, mas vários coordenadores manifestaram a necessidade de ter um profissional dessa área junto a esses setores, demonstrando uma significativa valorização dessa profissão. O resultado da pesquisa também foi satisfatório, pois se pôde constatar dentre os 25% de respondentes o fato de que o profissional de Secretariado Executivo já está sendo incluído nas IES. Nos 15 programas entrevistados, três citaram que seus cursos são secretariados por uma profissional dessa área.

Pela consulta realizada diretamente na página da CAPES e da experiência profissional dos autores deste trabalho, pôde-se ter uma noção dos objetivos desse órgão do governo em solicitar às IES que realizem tal preenchimento e verificar sua importância. É fundamental que os cursos *Stricto Sensu*, oferecidos no país, sejam avaliados de forma igual para que tenham um registro de qualidade. Isso mostra a transparência da CAPES em ajudar os estudantes a escolherem o melhor curso para ingressarem.

Nota-se que as principais habilidades indicadas para o perfil da pessoa responsável pelo preenchimento do aplicativo da CAPES são as trabalhadas durante a graduação em Secretariado Executivo. Essas habilidades são: organização, relacionamento interpessoal e assessoramento executivo.

Por meio da pesquisa também foram verificados os cuidados a ser observados para realizar o correto preenchimento do aplicativo da CAPES. Em suas respostas, os pesquisados, por meio das questões 4 e 5, colocaram que é necessário conhecer o sistema e também ter um conhecimento geral do curso. Alguns citaram que, após contratarem uma pessoa com experiência no preenchimento ou após estarem familiarizados com o sistema, se sentiram mais tranquilos ao desempenhar tal tarefa. Com esse tipo de resposta, pode-se concluir que para essa função é necessária a contratação de uma

pessoa que tenha as habilidades acima citadas e que permaneça no cargo por um longo período. Desta forma, constata-se que o Secretário Executivo é um profissional capacitado a desenvolver esse trabalho, pois se prepara em um curso de graduação e tem, em seu perfil, as habilidades e competências indicadas na pesquisa, conforme abordou a questão 5 do questionário.

REFERÊNCIAS

- Andrade, Maria Margarida de. (2003). *Introdução à Metodologia do Trabalho Científico*. 6^a. ed. São Paulo: Atlas.
- Bardin, L. *Análise de conteúdo*. (2009). Lisboa: Edições 70.
- CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. História e Missão, disponível em <http://www.capes.gov.br/sobre/historia.html>, acesso em 30 de maio de 2008.
- CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Avaliação da Pós-Graduação, disponível em <http://www.capes.gov.br/avaliacao/avaliacao-da-pos-graduacao>, acesso em 04 de novembro de 2008.
- Durante, G. G; Fero, A.; Tramontina, C. & Vieira, G. (2007). O profissional de secretariado executivo e a visão de processos. *Expectativa*. VoI. VI, n. 6, p. 63-79.
- Neiva, Edméa Garcia & D'elia, Maria Elizabete Silva. (2005). *Secretaria executiva*. 1^a. ed. São Paulo: IOB – Thomson.