

RESUMO

Esta pesquisa teve o objetivo de identificar quais são os conhecimentos oferecidos nos cursos de Secretariado Executivo que podem contribuir para formação e o desenvolvimento das competências necessárias à atuação em consultoria secretarial. Para atingir o objetivo desta pesquisa foram utilizados, como base teórica, os seguintes autores: Antunes (2010), Castro (2011), Silva (2005) e as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo. Como método de pesquisa foi realizada uma análise documental baseada no currículo, planos de disciplinas do curso de secretariado da ESURP - Escola Superior de Relações Públicas e nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Secretariado Executivo, através de uma comparação realizada entre as disciplinas que fazem parte da matriz curricular do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba-UFPB com as disciplinas do curso de Secretariado Executivo da Escola Superior de Relações Públicas - ESURP. Como resultado, foi possível identificar os conhecimentos necessários à formação e à construção de competência para atuação em consultoria secretarial. Percebeu-se ainda que a melhor forma de ensino por competência é a coexistência da teoria com um laboratório específico em secretariado, para que os discentes possam pôr em prática seus conhecimentos. O perfil dos docentes para ministrar esses conhecimentos deve ser adequado com a sua formação acadêmica, mas a docência prática deve ser por um docente com graduação na área secretarial, divergindo que se acreditava bastar incluir no currículo do curso uma disciplina específica em consultoria secretarial para o desenvolvimento e atuação desta competência.

Palavras chave: Secretariado Executivo. Conhecimentos. Formação. Consultoria