

PRÁTICAS SECRETARIAS E SUA APLICAÇÃO NA COORDENAÇÃO DOS POLOS DE CAPIM E CUITÉ DE MAMANGUPE NO CURSINHO PRÉ - ENEM / LN - EDIÇÃO 2013

FARIAS¹, Danilo Alex Marques
ÂNGELO², Milena da Silva
SOUZA³, Samara Chaves de
BARCELLOS⁴, Lusival Antonio

RESUMO

O Cursinho Pré-Enem Litoral Norte é um projeto desenvolvido pelo Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAUE/UFPB), destinado aos estudantes provenientes de escola pública e que visa o ingresso dos mesmos na universidade. Temos como criador deste projeto o Professor Lusival Antonio Barcelos (Coordenador Geral), que até hoje continua sendo o articulador e responsável pelo mesmo. Desde o ano de 2007 o Cursinho faz-se presente na região do Vale do Mamanguape. Atualmente, no ano de 2013, 13 municípios foram contemplados e em 2012 concentrou 22 municípios. Nesta 7ª edição contou com uma equipe de aproximadamente 60 pessoas, entre elas, coordenadores gerais, coordenadores pedagógicos, coordenadores de polos e professores. Todas essas pessoas reunidas com a determinação de ajudar através do ensino, os alunos das escolas públicas a fazerem parte do corpo discente da Universidade. O objetivo deste trabalho é mostrar a contribuição das técnicas secretariais nas atividades laborais da função de coordenador de polo e professor no referente ano, nas cidades de Capim e Cuité de Mamanguape. A escolha do tema se justifica pela necessidade e viabilidade de aplicação do conhecimento adquirido no curso de Secretariado Executivo Bilíngue (UFPB-LN), através da disciplina de Técnicas Secretariais I e II, visto que o profissional de Secretariado Executivo é preparado para, entre outras tantas funções, articular e participar diretamente nas tomadas de decisões das organizações, que neste caso trata-se do Cursinho Pré-ENEM / LN - Edição 2013.

PALAVRAS-CHAVE: Práticas Secretarias. Cursinho Pré-ENEM. Alunos.

1 INTRODUÇÃO

Inicialmente para o desenvolvimento desta pesquisa, observamos a terminologia de técnicas secretarias, onde a mesma está associada a métodos e procedimentos para

¹ UFPB/CCAUE; bolsista do Cursinho da UFPB Litoral Norte; danioloalex@hotmail.com

² UFPB/CCAUE; bolsista do Cursinho da UFPB Litoral Norte; millyandrade@live.com

³ UFPB/CCAUE; bolsista do Cursinho da UFPB Litoral Norte; samarachaves_angel@hotmail.com

⁴ UFPB/CCAUE; Prof. Dr. Coordenador do Cursinho PRÉ-ENEM da UFPB Litoral Norte; lusivalb@gmail.com

desenvolvimento de atividades, identificação de processos administrativos e viabilidade de geração de resultados empresariais. Para entender a sua dimensão de atuação e importância, temos como exemplo, a organização do trabalho, que integra desde a organização do ambiente até o gerenciamento dos processos que viabilizam a gestão do departamento. Tais métodos foram de essencial importância diante de nossas funções e conseqüentemente, responsabilidades, ao longo de todo o projeto.

Essa pesquisa toma como ponto de partida a experiência de 3 estudantes da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) – Campus IV/ LN, no que se refere a atuação destes como coordenadoras de polo e professor do Cursinho Pré – Enem / LN - Edição 2013. O objeto de estudo desta pesquisa se volta para a atuação dos mesmos a partir da utilização instrumental de técnicas secretariais frente aos dois polos do Cursinho, localizados em Capim e Cuité de Mamanguape. Tem-se como principal objetivo desta pesquisa explorar de forma inicial o auxílio das técnicas secretariais e para o seu enriquecimento fez-se um levantamento e estudo da bibliografia sobre técnicas secretariais onde aos poucos, esse conhecimento teórico foi relacionado e aplicado às necessidades práticas diretas nos polos bases de ensino, por fim, ocorreram análises sobre os resultados obtidos.

As práticas secretariais através da disciplina de Técnicas Secretarias I e II foram de essencial importância para que nós enquanto coordenadoras de polos e professor pudéssemos desempenhar nossa função com mais diversidade e flexibilidade no Cursinho Pré-Enem. Tal tema não poderia ter sido mais bem escolhido para se aplicar a dinâmica deste projeto, pois através de tais práticas atuamos de maneira mais ágil e produtiva no desenrolar das situações, ou seja, através das mesmas aprendemos as formas de agir e de como estruturar o nosso tempo em cada situação e ambiente que nos foi proposto.

2 DESENVOLVIMENTO

A profissão de Secretariado Executivo desenvolveu-se no Brasil, a partir da década de 50, com a chegada das multinacionais. O profissional de secretariado neste momento executava atividades de datilografia, organização de arquivos, anotações de recados e atendimento ao telefone. No início dos anos 60, o secretário executivo começa a ser valorizado por seus superiores, ou seja, é o início para as atividades gerenciais. O perfil do

secretário antes era restrito a técnicas e operações simplificadas, hoje vem sendo preparado para assessorar e articular a área administrativa das empresas e diversos segmentos, instrumentalizando e viabilizando as ações funcionais em termos de idiomas e comunicação geral.

Sabino e Rocha (2004) expõem que durante a história do curso de secretariado um avanço significativo que merece ser destacado é a sua capacidade de saber adaptar-se às mudanças do mundo. Outro aspecto relevante é a utilização de instrumentos diversos para aperfeiçoar as tarefas secretariais e conseqüentemente o desenvolvimento de técnicas, resultando em mais resultados positivos para a organização. Uma das principais competências desse profissional é saber lidar com os clientes internos e externos na organização, cabe a este fazer o elo entre eles de uma forma que venha ajudá-los a alcançar seus objetivos, sendo assim, ele atua como mediador de recursos por procurar atingir as metas estabelecidas. Além disso, este profissional deve saber lidar com os recursos materiais e administrativos necessários, mas, sobretudo, ele precisa ter uma postura de diálogo e de bom relacionamento com os sujeitos envolvidos em sua área de atuação.

No Cursinho os nossos clientes internos são os professores, coordenadores gerais, coordenadores de polos vizinhos, secretárias de educação, funcionários das secretarias de educação e os diretores dos colégios onde funciona o projeto e acontecem as aulas e os clientes externos são nossos alunos “vestibulandos”. Nas atividades atribuídas aos coordenadores de polos, há com frequência a necessidade de escutar a opinião desses clientes internos e externos, e nesta perspectiva, avaliar todas as alternativas possíveis para se chegar à melhor decisão. Como coordenadoras de polos e professor temos o desafio de saber gerenciar, com qualidade e agilidade, todo o fluxo de informações da nossa área de atuação, viabilizando de forma correta e eficaz as informações e as ações, assim com a relação entre a coordenação geral do cursinho, a secretaria municipal de educação e os alunos.

Segundo Chiavenato (2000), a habilidade humana consiste na capacidade e facilidade para trabalhar com pessoas, comunicar, compreender suas atitudes e motivações e liderar grupos de pessoas. Essa habilidade está relacionada diretamente com as nossas funções enquanto coordenadores de polos e professor, o que mostra que a partir do conhecimento adquirido em sala de aula, ganhamos uma maior facilidade de relacionamento interpessoal e

grupais, além de uma maior capacidade de motivar, coordenar, liderar e de, sobretudo, resolver conflitos pessoais ou grupais.

3 METODOLOGIA

A extensão de nossa pesquisa ataca-se as cidades de Capim e Cuité de Mamanguape, na qual desempenhamos as funções de coordenadoras de polos, como também a experiência de ser professor do Cursinho Pré - Enem/LN - Edição 2013. Tal pesquisa esta embasada na aplicação das práticas secretarias, através da disciplina de Técnicas Secretarias I e II do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue – (UFPB / LN).

Na 1ª cidade citada o Cursinho teve como Polo a Escola Eunice Alves, localizada na Avenida São José, N° 44. E na segunda, o Polo teve como sede a Escola Luiz Joaquim dos Santos, localizada na Rua da Matriz, S/N, Centro. A dinâmica deste projeto contou com o apoio e participação da Secretaria de Educação de Capim e a Secretaria de Educação de Cuité de Mamanguape, onde as mesmas através de suas Secretárias promoveram os almoços dos professores e o transporte para a locomoção dos mesmos. Para o desenvolvimento do tema foi utilizada uma abordagem qualitativa, assim nosso estudo se caracteriza por apresentar uma tipologia de estudo de caso simples, com única interação dos dados, que segundo Yin (2005) é um estudo intensivo das variáveis envolvidas, a partir de uma ampla compreensão do assunto investigado.

4 RESULTADOS

Durante todo o Cursinho o nosso empenho enquanto coordenadoras e professor foram um dos fatores determinantes para que os alunos desta 7ª edição mantivessem-se instigados e determinados para a execução da prova. Como também a participação e a interação dos mesmos em sala de aula nos fez ver o quanto o Cursinho estava contribuindo na vida estudantil destes alunos e conseqüentemente, na tão sonhada aprovação. Diante dito fez-se notável o quanto as práticas secretarias foram importantes em auxiliar em nossas funções, fazendo com que desempenhássemos de forma objetiva e participativa a nossa contribuição para com os alunos. Contribuição essa que foi a peça chave em motivá-los,

sempre buscando uma forma simples e fácil de mostrar-lhes o quanto são capazes e o quanto o Cursinho poderia ajudar-lhes em se identificar com a área que desejam atuar ao longo de suas vidas.



Figura 1 - Alunos do polo de Capim



Figura 2- Alunos polo de Cuité de Mamanguape

5 CONCLUSÃO

Contudo, foi constatado que as teorias que aprendemos em sala de aula, no curso de Secretariado Executivo Bilíngue (UFPB) através da disciplina de Técnicas Secretariais I e II, foram fundamentais na prática da coordenação de polo e em ensinar no Cursinho Pré-ENEM

nas cidades de Cuité de Mamanguape e Capim, pois nos deram suporte para atuarmos de forma produtiva e significativa para o crescimento e o fortalecimento deste projeto em nossas cidades, buscando sempre a melhoria contínua de nosso trabalho e a satisfação de todos os nossos clientes.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. **Secretariado - do escriba ao webwriter**. São Paulo: Editora Brasfort, 2004.

YIN, R. K. **Estudo de Caso: Planejamento e métodos**. Tradução: Daniel Grassi. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.