

**SECRETARIA MODELO:
AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES DO
PROJETO DA SECRETARIA MODELO NA ESCOLA PROFISSIONAL E
SOCIAL DO MENOR DE LONDRINA**

- 1) FERREIRA, Erika Gonçalves. Universidade Estadual de Londrina – UEL
erika_gferreira@hotmail.com
- 2) Orientadora: MASSARUTTI, Neusa Maria Orthmeyer.
Universidade Estadual de Londrina – UEL – massarutti@sercomtel.com.br

O Secretário é um profissional que assessora o executivo, transmite-lhe informações e executa tarefas que lhe são confiadas. Atualmente, não é mais simples status para os empresários e a cada dia vem conquistando maior espaço nas instituições por ser dinâmico e pró-ativo, sendo valorizado na área administrativa e nas de comunicação, sistemas de informação e educação. Hoje, as organizações buscam ser responsáveis socialmente e baseando-se nestes aspectos é interessante que os discentes do curso de Secretariado Executivo participem de programas e projetos sociais e colaborem para a conscientização do trabalho voluntário dos seus discentes através do projeto: “Secretaria Modelo: Colocando em prática a responsabilidade social do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual de Londrina”. Tal proposta tem o objetivo de incentivar os alunos do curso a participarem de projetos e programas sociais e de extensão de forma que contribua para a sua formação profissional, humana e social. A pesquisa bibliográfica desse trabalho foi desenvolvida a partir de 1) através de Ashley e Zarpelon, tratar da Responsabilidade Social; FACHIN; 2) de Fachin e Severino, sobre a metodologia do trabalho científico; 3) de Sabino e Rocha, quanto ao Secretariado; e, 4) Barker In: BARREIRA; Maria Cecília Roxo Nobre, CARVALHO, no que diz respeito ao trato social. Tem-se como objeto nesse trabalho avaliar e pesquisar a atuação do Projeto da Secretaria Modelo a ser desenvolvido na Escola Profissional e Social do Menor de Londrina a partir do 2º semestre de 2012, utilizando o material já existente e elaborado por esse projeto

Palavra chave: Secretaria Modelo. Secretariado Executivo. Responsabilidade Social

INTRODUÇÃO

O curso de Secretariado Executivo é um diferencial para quem busca uma carreira que envolve diversas áreas – Comunicação, Sistemas de Informações, Administração, Direito, entre outras. Esta é a profissão que se desenvolve e cresce ao longo dos anos, ganhou destaque e em tempos atuais é indispensável o profissional Secretário Executivo nas organizações.

O profissional pode contribuir para a Educação Profissional disseminando os conhecimentos das Técnicas Secretariais e doar-se a formação complementar empregando a responsabilidade social a partir do trabalho voluntário. Esses valores

devem ser oferecidos à comunidade externa por ações de projetos e programas sociais na formação acadêmica e conduzi-los, posteriormente, ao mercado de trabalho.

As instituições de ensino superior podem contribuir para este aprendizado implantando programas que integrem o perfil curricular do curso, incentivando e melhorando a caracterização profissional dos alunos do curso de Secretariado Executivo para o mercado de trabalho, propondo assim, pesquisas e atividades que fomentem para seus conhecimentos extracurriculares.

A Secretaria Modelo é o Laboratório-Escola que permite a prática da responsabilidade social à comunidade externa e visa implantar conceitos de gestão secretarial para formação complementar de jovens e adolescentes, permitindo ao acadêmico aplicar conceitos desenvolvidos no curso.

É preciso qualificação profissional para acompanhar as novas tendências de mercado, e nestes aspectos o Secretário Executivo está apto para assumir essas responsabilidades.

1. METODOLOGIA

Método Científico é um conjunto de procedimentos que facilita a busca por informações a fim de proporcionar um grau de entendimento sobre determinado assunto.

De acordo com Odília Fachin (2006):

“O método é um instrumento que proporciona aos pesquisadores, em qualquer área de sua formação, orientação geral que facilita planejar uma pesquisa, formular hipóteses, realizar experiências e interpretar resultados” (FACHIN, 2006 p. 29).

A metodologia de pesquisa a ser utilizada neste trabalho será descritiva e quantitativa, empregando a pesquisa bibliográfica e a pesquisa ação.

1.1 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Entende-se por pesquisa bibliográfica os aspectos de procurar e esclarecer determinados problemas a partir do referencial teórico já publicado a fim de contribuir para o conhecimento cultural e científico sobre diversos temas ou problemas.

Segundo Fachin (2006), pesquisa bibliográfica:

“[...] é um conjunto de conhecimentos reunidos em obras de toda natureza. Tem por finalidade conduzir o leitor à pesquisa de determinado assunto, proporcionando o saber”. (2006. p.120)

1.2 PESQUISA AÇÃO/SOCIAL

Pesquisa Ação é a compreensão, intervenção e a modificação de certas situações da proposta da pesquisa a serem desenvolvidas, já para Severino (2007) a pesquisa-ação propõe ao conjunto um aprimoramento das técnicas analisadas.

“[...] aplicar os procedimentos metodológicos, a fim de desenvolver, modificar e ampliar conhecimentos que possam ser testados, por meio de investigações, e posteriormente, transmitidos”. (FACHIN, 2006 p. 139).

A pesquisa proposta será realizada na Escola Profissional e Social do Menor de Londrina (EPESMEL), que está localizada na Rua Angelina Ricci Vezozzo, 85 no Jardim Parque das Indústrias Leves, Londrina – PR, e a amostra constituída pelos alunos dos seguintes cursos profissionalizantes: Auxiliar Administrativo, Montagem e Manutenção de Micros, Editoração Gráfica, Eletrônica Industrial, Confeção Industrial e Projovem Adolescente, sendo esses ofertados nos turnos diurnos e vespertinos..

1.3. PROBLEMATIZAÇÃO

A proposta da implantação de uma “Secretaria Modelo” para os acadêmicos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual de Londrina (UEL) foi realizada com o apoio do Departamento de Administração do Centro de Estudos Sociais Aplicados (CESA) da UEL, tendo o objetivo de propagar os conhecimentos adquiridos pelos alunos em sala de aula e neste trabalho será feita avaliação com relação aos alunos dos cursos profissionalizantes da Escola Profissional e Social do Menor de Londrina.

Este projeto será uma base para que se possa dar continuidade às atividades da Secretaria Modelo readequando os conteúdos dos manuais de acordo com a necessidade do público dessa instituição, conteúdos estes já desenvolvidos.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral desse trabalho é avaliar/pesquisar a atuação do Projeto da Secretaria Modelo a ser desenvolvido na Escola Profissional e Social do Menor de Londrina a partir do 2º semestre de 2012, utilizando o material já existente e elaborado e, também, desenvolver o interesse pela Responsabilidade Social dos discentes do curso de Secretariado Executivo da UEL, conscientizando-os a participarem de programas de extensão e, assim, promover o conhecimento sobre as questões éticas disseminando as técnicas secretariais buscando melhorar a qualidade do ensino-aprendizado a partir de práticas administrativas e educacionais junto à comunidade externa com o auxílio dos alunos do curso de Secretariado Executivo.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São os seguintes:

- a) avaliar o trabalho da Secretaria Modelo no 2º semestre de 2012 junto aos alunos dos cursos profissionalizantes da EPESMEL e os valores culturais que estes alunos esperam receber a partir deste projeto por meio de pesquisas/questionário avaliativo do programa desenvolvido na instituição;

b) disseminar a importância do aprendizado das técnicas secretárias, teoria geral da administração e ética para a comunidade externa ao expor os conteúdos dos manuais da apostila da Secretaria Modelo;

c) incentivar a participação dos discentes do curso de Secretariado Executivo em projetos de extensão e pesquisas científicas através da Secretaria Modelo apontando os resultados satisfatórios.

1.5 JUSTIFICATIVA

O projeto tem por finalidade contribuir para a aprendizagem das técnicas secretárias com o desenvolvimento de atividades que enriqueçam o ensino profissionalizante e agregar conhecimento de disciplinas do curso de Secretariado Executivo como: Técnicas Secretárias, Administração das Organizações para Secretariado, Técnicas de Redação Comercial e Gestão Secretarial, que serão de grande importância para o processo de ensino-aprendizagem dos alunos da UEL e da EPESMEL através de aulas ministradas por alunos do projeto de extensão Secretaria Modelo com o acompanhamento de docentes responsáveis pelo mesmo.

Buscou-se, assim, a qualidade de serviços prestados à comunidade externa, abordando temas como Técnicas Secretárias, Ética Profissional e Empresarial, Marketing Pessoal e Relacionamento Interpessoal. Tal proposta será de grande valia para o público alvo, assim como para os acadêmicos do curso de Secretariado Executivo, que terão a oportunidade de repassar e avaliar os conhecimentos adquiridos na graduação.

Esta proposta também tem como objetivo incentivar os alunos do curso de Secretariado Executivo da UEL a participarem de projetos e programas sociais e de extensão, que contribuam para a sua formação, tanto na área da responsabilidade social quanto nas diversas áreas de conhecimento inseridas na matriz curricular do curso. Para que isso ocorra é necessário, também, que se integrem ao curso Programas e Projetos de Extensão como: Programa de Educação Tutorial - PET, Mobilidade Acadêmica e outros programas de extensão e a participação efetiva em eventos – Congressos, Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado Executivo, Semana Acadêmica e diversas áreas temáticas para Secretariado Executivo.

“A Universidade não é um Instituto de Pesquisa, no sentido estrito, mas nem por isso pode desenvolver ensino sem adotar uma exigente postura investigativa na execução do processo ensino/aprendizagem;”.
(SEVERINO, 2007 p. 31).

Segundo a Carta de Manaus Apud Severino (2007) publicado em 30 de setembro de 1992, item: a) desenvolver entre os membros da categoria na empresa, colégios e nos círculos de amizade o sentido de equipe, incentivando a busca da capacitação profissional, do equilíbrio emocional e do cumprimento do Código de Ética.

Severino (2007) cita, também, o Parecer 102/2004 item III - Os Conteúdos Teórico-Práticos e ressalta a importância de atividades complementares que enriqueça o conteúdo curricular do curso de Secretariado Executivo.

“A extensão se torna uma exigência intrínseca do ensino superior em decorrência dos compromissos do conhecimento e da educação com a sociedade, [...]”. (SEVERINO, 2007 p. 31).

Os projetos e programas de extensão visam destaque para a graduação e fomentam práticas e teorias que valorizam aprendizados de forma diferenciada para a formação superior.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 O PROFISSIONAL SECRETÁRIO EXECUTIVO

O Secretário, hoje, é um profissional que assessora o executivo, transmite-lhe informações e executa tarefas que lhe são confiadas, que é muito valorizado não somente na área administrativa como em outras áreas, como já foi dito e portanto

“O curso de Secretariado Executivo se propõe a formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, [...] aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, [...]”. (Severino Apud? Parecer 102/2004 p. 27).

Vive-se permanentemente sujeito a ameaças e é preciso transformar as ameaças em oportunidade. É preciso sair da passividade, do medo de enfrentar os conflitos culturais, econômico, social e profissional para agir com competência e assumir o papel que as organizações precisam.

O Secretário Executivo é um articulador de extrema valia para a empresa, ele é coparticipante dos processos gerenciais, assessorando e atuando como agente facilitador, buscando novas ideias e melhorando a qualidade no ambiente de trabalho, promovendo mudanças culturais, políticas e sociais.

“O maior talento dos assessores secretariais durante a sua história foi saber acompanhar as mudanças no mundo, desenvolvendo técnicas e utilizando instrumentos que otimizassem as tarefas secretariais, e contribuíssem para a melhora nos resultados de suas organizações”. (SABINO,R.F; ROCHA,F.G, 2004 p. 15).

Este é o profissional que deve estar sempre inteirado das mudanças para e, assim, colaborar com as novas oportunidades de crescimento profissional e empresarial. É necessário que os cursos superiores e técnicos de Secretariado Executivo estimulem a conscientização pelo novo e valorizem as oportunidades e posteriormente repassar aos acadêmicos de forma construtiva e que possibilite o aprendizado por meio de disciplinas e projetos que englobem de forma diferenciada a formação superior.

2.2 BREVE HISTÓRICOS DA EPESMEL

A Escola Profissional e Social do Menor de Londrina trabalha com a formação e capacitação dos jovens e adolescentes de Londrina e região ao longo dos seus 36 anos e

busca promover a educação social, manter e desenvolver o ensino nos seus vários níveis para a instrução profissional.

Fundada em 18 de maio de 1976, é uma instituição filantrópica e é uma das filiais do Instituto Leonardo Murialdo – ILEM, pertencente à igreja católica, à congregação dos irmãos Josefinos de Murialdo. Seu trabalho é voltado para a promoção da cidadania, consciência solidária e a responsabilidade com a inclusão social dos alunos por meio da educação profissional de qualidade.

A escola conta com os seguintes cursos técnicos profissionalizantes: Auxiliar Administrativo, Confeção Industrial, Eletrônica Industrial, Editoração Gráfica, Montagem Manutenção de Micros, ProJovem Adolescente e a extensão dos cursos o Programa Aprendiz voltado para os alunos que estão no mercado de trabalho.

No ano de 2012 a EPESMEL vem trabalhando com a formação de 600 alunos na cidade de Londrina e no distrito de Paiquerê- Londrina. Ela tem como linha de atuação integral a educação social e profissional de crianças e adolescentes, sendo que seus principais objetivos são:

- I – Promover a educação e a ação social, de preferência aos jovens marginalizados;
- II – Manter e desenvolver o ensino nos seus vários níveis, para a formação educacional, profissional e cultural, na própria sede ou de terceiros;
- III – Promover, coordenar e executar serviços e atividades de ação social em prol das famílias empobrecidas e em situação de vulnerabilidade social;
- IV – Dar assistência às pessoas humanas nas comunidades necessitadas;
- V – Preparar e encaminhar adolescentes e jovens para o 1º emprego em situação de aprendiz;
- VI – Proporcionar a formação cultural, profissional e humanizada, a fim de que possam na liberdade desenvolver todas as potencialidades. (site da EPESMEL)

Os cursos profissionalizantes da EPESMEL visam formação profissional de forma educativa, atendendo crianças e adolescentes de 7 a 17 anos. Atualmente, tem uma nova sede no distrito de Paiquerê, atendendo no momento 25 jovens no curso de Auxiliar Administrativo. A carga horária dos cursos é distribuída como se apresenta a seguir:

- a) Auxiliar Administrativo – 800h Fev/Dez
Língua Portuguesa, Informática Básica, Relações Humanas e Práticas de Escritório;
- b) Editoração Gráfica – 800h Fev/Dez
Língua Portuguesa, Relações Humanas, Informática;
- c) Confeção Industrial – 800h Fev/ Dez
Língua Portuguesa, Relações Humanas, Gestão, Matemática Aplicada, Tecnologia da Confeção, Costura Industrial, Introdução à Cronometragem, Tecnologia da Máquina de Costura, Interpretação de Desenho Técnico, Modelagem Industrial Básica, Planejamento de Encaixe, Risco e Enfesto e Tecnologia Têxtil

- a) Eletrotécnica Industrial – 1.200 h Fev/Jul (18 meses)
Língua Portuguesa, Relações Humanas, Gestão Ambiental, Segurança no Trabalho e AUTO CAD;
- b) Montagem, Manutenção e Configuração de Micros – 800h Fev/Dez
Língua Portuguesa, Relações Humanas, informática básica, MS - Office, Internet e pacote Office.

2.3. O QUE É RESPONSABILIDADE SOCIAL?

O tema Responsabilidade Social atualmente é muito abrangente, assim como sua conscientização. Segundo Zarpelon (2006) é indispensável a criação de projetos sociais visando a Educação Social, principalmente através de instituições municipais, estaduais, federais, públicas ou privadas, e divulgando estes conceitos perante a comunidade.

“O conceito da Responsabilidade Social Empresarial está relacionada com a ética e a transparência na gestão dos negócios e deve refletir-se nas decisões cotidianas que podem causar impactos na sociedade, no meio ambiente e no futuro dos próprios negócios.” (Severino APUD Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social, p. 44).

A responsabilidade social corporativa realizou-se a partir dos conceitos da ética da responsabilidade comunitária enfatizando o serviço voluntário. Baseando nestes aspectos, é de interesse que os discentes do curso de Secretariado Executivo participem de programas e projetos sociais, para aplicar e avaliar o aprendizado dos conteúdos integrados no curso de graduação.

“Os projetos sociais são empreendimentos voltados para a busca de soluções de problemas que afligem populações e grupos sociais numerosas em situação de risco”. (ZARPELON, 2006 p. 27)

Um fato importante para entender responsabilidade social é a cultura da sociedade para que se possa planejar um programa de responsabilidade social nas organizações. Preservar o valor e a missão pela qual a empresa foi criada.

“Toda sociedade funciona de acordo com os princípios, valores e tradições culturais específicos, que determinam os pensamentos e comportamentos de indivíduos, grupos, instituições, [...]”. (ASHLEY, 2006 p. 8).

A Carta do XII CONSEC aponta a legalização da conscientização pela formação e qualificação dos profissionais e estudantes de Secretariado Executivo, bem como a responsabilidade social. Citam-se algumas das deliberações referendadas na Carta do XII CONSEC apud Sabino e Rocha (2004):

- a) A FENASSEC desenvolverá junto às associações internacionais de secretários e assistentes administrativos programa de convênio para o desenvolvimento e aprimoramento profissional, através de intercâmbio de estudos em áreas específicas ou de qualificação geral, objetivando a

ampliação da especialização profissional, nas diversas áreas de conhecimento que a profissão exige;

b) A FENASSEC e seus sindicatos filiados recomendam enfaticamente aos alunos dos cursos Técnicos e Superior de Secretariado que, por iniciativa própria ou em conjunto com a instituição onde estudam, adotem, imediatamente, uma creche, asilo ou instituição que cuidem de deficientes físicos ou mentais, de acordo com a possibilidade de cada instituição e alunos envolvidos.

Atualmente, tem se falado de responsabilidade social, e é indispensável a participação de Universidades atuando como voluntários por meio dos seus acadêmicos. Os projetos precisam ser bem estruturados e planejados para que se possa atender a população com a qual se deseja trabalhar e assim suprir as necessidades que esta necessita, atuando com profissionalismo.

2.4 SECRETARIA MODELO

O projeto da Secretaria Modelo nasceu da pesquisa realizada em 2009 pelas alunas Amanda Suemi Noguchi e Débora Geler Felipe, intitulada: “Secretaria Modelo: uma proposta de inserção de trabalho e responsabilidade social junto às comunidades interna e externa da Universidade Estadual de Londrina”, essa pesquisa foi desenvolvida a partir da necessidade de se capacitar e contribuir em prol das atividades de extensão para o curso de Secretaria Executivo da Universidade Estadual de Londrina.

No ano de 2010 baseando-se neste projeto as alunas Camila Regina Ferreira, Camila Silva Marcelino, Dulciene Priscila de Andrade, Eliane Delgado de Almeida Figueiredo e Viviane de Jesus Rodrigues Martins desenvolveram sua monografia para a criação efetiva da secretaria e criando apostilas/manuais para o desenvolvimento das aulas deste projeto com a monografia intitulada: “Secretaria Modelo: Colocando em Prática a Responsabilidade Social do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual de Londrina”, sendo que no ano seguinte concretizou-se o projeto da Secretaria Modelo nas dependências do Centro de Ciências Sociais Aplicada da UEL, a partir do trabalho desenvolvido, como conclusão de curso pela acadêmica da 4ª série Lígia Santiago Martins intitulada: “Secretaria Modelo: uma Contribuição para a Prática do Profissional de Secretariado Executivo” (2011).

2.4.1 SECRETARIA MODELO NA EPESMEL

O projeto da Secretaria Modelo se desenvolveu a partir do 2º semestre de 2012 entre os meses de setembro e dezembro na Escola Profissional e Social do Menor de Londrina e serão contemplados jovens dos cursos técnicos profissionalizantes da instituição (conforme já citado) e atendendo em média 600 adolescentes dos cursos de Auxiliar Administrativo, Editoração Gráfica, Confecção Industrial, Eletrônica Industrial e Montagem e Manutenção de Micros. Este projeto será uma base para que se possa dar continuidade às atividades da Secretaria Modelo e readequando os manuais de acordo com a necessidade da instituição.

O curso atendeu 6 turmas do curso de Auxiliar Administrativo sendo 3 no período matutino e 3 turmas no turno vespertino, que se fundiram em 2 turmas em cada período. Foram 2 monitores por turno, os seguintes: a aluna da 2ª série Lucimara Gomes

Venâncio, Erika Gonçalves Ferreira (4ª série) e Fabiana Antunes da 4ª série, todas as disciplinas com carga horária de 1h30/aulas (às sextas-feiras) dia para cada turma do curso de Auxiliar Administrativo. Nos períodos da manhã e da tarde as disciplinas de Teoria Geral da Administração foram ministradas por Lucimara Gomes e Técnicas Secretarias e Redação Comercial pelas alunas Fabiana Antunes no período matutino e por Erika Gonçalves no período vespertino.

A partir de pesquisa realizada foram analisados os resultados do questionário sobre as expectativas com o Projeto da Secretaria Modelo e a projeção de mercado e ensino para estes jovens que buscam ingressar no mercado de trabalho. Os conteúdos abordados trataram dos seguintes temas: Técnicas Secretariais, Redação Comercial, Ética e Teoria Geral da Administração. E foram repassados aos alunos a partir dos manuais já desenvolvidos e usados atualmente pela Secretaria Modelo na UEL.

De acordo com Sabino e Rocha (2004) as técnicas secretariais são o conjunto das funções empregadas no dia a dia do profissional de Secretariado Executivo, e sua aplicação dependerá do ramo, cultura e recursos que as empresas atuam.

Busca-se assim contribuir para o ensino aprendizagem desses jovens com as técnicas secretariais que enriqueça o ensino profissionalizante e agregar o conhecimento de disciplinas do curso de Secretariado Executivo.

Desenvolveu-se as seguintes atividades teóricas:

- a) Recepção de clientes – atendimento ao público externo e interno;
 - 1) Arquivo – métodos de arquivamento básico (organização, classificação e destinação);
 - 2) Agenda e reuniões;
 - 3) Correspondências;
 - 4) Relação Interpessoal - trabalho em equipe e conflitos;
 - 5) Marketing Pessoal;
 - 6) Redação Comercial - Ata, Requerimento, Circular, Ofícios, Memorandos entre outros;
 - 7) Ética.

Também foram abordados conteúdos de Redação Comercial, que instruíram esses jovens a ter uma base de como elaborar documentos como:

- a) Coesão e coerência textual;
- b) Ata;
- c) Requerimento;
- d) Circular, Memorando, Ofício;
- e) Correio eletrônico.

No material de Teoria Geral da Administração foram desenvolvidos os seguintes assuntos:

- f) Administração e sua importância;
- g) Conceitos de Administração
- h) Objetivos de Aprendizagem
- i) Tipos de habilidades;
- j) Competências do administrador;
- k) Conceito de organização.

Esses fatores contribuirão para o aperfeiçoamento do ensino profissionalizante, o que dará credibilidade ao profissional que será introduzido no mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento dos conteúdos empregados a Secretaria Modelo.

3 AVALIAÇÃO E RESULTADOS

Os resultados obtidos foram avaliados e analisados a partir de questionário (Apêndice A) com os alunos dos cursos da EPESMEL sobre os Manuais utilizados nas aulas ministradas do projeto da Secretaria Modelo, sobre as perspectivas dos mesmos e o desenvolvimento do projeto e breve análise sobre o curso da escola. Foram analisados dados como: idade, grau de instrução escolar, satisfação do curso, entre outros.

“[...] a análise dos dados de avaliação, sejam eles quantitativos, sejam qualitativos, requer a colaboração entre os analistas, os geradores de dados e as autoridades, a fim de esclarecerem as perguntas e garantirem oportunos e de qualidade”. (BARKER, 2001, p. 67 e 68).

3.1 COLETAS DE DADOS

A coleta de dados se deu a partir de questionário com perguntas fechadas, aplicado aos alunos da EPESMEL sobre a qualidade do ensino da Secretaria Modelo. A escolha deste modelo de questionário ocorreu pela facilidade de interpretação e fácil compreensão da população a ser “entrevistada”.

Para SEVERINO (2007/2008) as questões devem ser pertinentes ao objeto de estudo e formuladas de acordo com a compreensão do sujeito.

A amostra dessa pesquisa constituiu-se de 124 alunos da instituição e a coleta de dados foi realizada nos dias 28/09/2012 e 05/10/2012 com os alunos do curso de Auxiliar Administrativo nos períodos matutino e vespertino.

Segundo Gil (1999):

Pode-se definir questionário como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões e crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas. (GIL, 1999 p. 128).

3.2 TABULAÇÕES DOS DADOS

A tabulação dos dados obtidos foi realizada pelo método estatístico e a análise apresentada em forma de gráficos (constantes da monografia). Foi possível levantar que os dados obtidos da pesquisa demonstram o interesse dos alunos pela integração de alunos com cursos superiores e verificar que tem conhecimento da importância dessa relação; demonstram interesse em continuar seus estudos, atingindo a graduação e que, principalmente, sabem da importância do conteúdo ministrado para a integração com o mercado de trabalho e do desenvolvimento da atividade de Responsabilidade Social desenvolvida pelos graduandos.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante nos dias de hoje o resgate dos valores da formação complementar em cursos técnicos profissionalizantes e em Londrina esses cursos a cada dia se multiplicam. Os cursos técnicos não são mais privilégios da Escola Profissional e Social de Londrina ou da Guarda Mirim, que desenvolvem seus trabalhos com a população de jovens e adolescente menos favorecidos, estes são oferecidos por diversos institutos que contribuem para a formação complementar mercadológica como o SENAI - PRONATEC, IFPR e o próprio governo tem investido em formação integrada ao ensino médio nas escolas de Londrina.

O projeto da Secretaria Modelo busca resgatar o interesse pelos programas e projetos de extensão resgatando os valores e o objetivo da responsabilidade social e incentivando a participação em pesquisas que contribuam para a formação do profissional Secretario Executivo.

É de suma importância que os cursos técnicos profissionalizantes se voltem para um diferencial mercadológico visando à educação voltada para a graduação e, pode ser a partir desses cursos que os jovens e adolescentes terão sua base para a formação superior.

Entende-se que este trabalho será de grande importância para os acadêmicos do curso de Secretariado Executivo que poderão colocar em prática os conhecimentos adquiridos na graduação e por isso sugerimos à Coordenação do Projeto e Chefia do Departamento de Administração que dê-se maior apoio e maior divulgação das atividades do Projeto Secretaria Modelo, principalmente convidando os alunos a participarem do mesmo e, com isso, contribuir para seu maior desenvolvimento

REFÊRENCIAS

ESCOLA PROFISSIONAL E SOCIAL DO MENOR DE LONDRINA (EPESMEL)

<http://www.epesmel.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=133&Itemid=71>

ASHLEY; Patrícia Almeida – **Ética e responsabilidade social nos negócios**. 5 ed. São Paulo: Saraiva 2005.

ZARPELON; Marcio Ivanor – **Gestão e responsabilidade social: NBR 16.001 S/A 8.000: implantação e prática**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

FACHIN; Odília – **Fundamentos da metodologia**. 5 ed. [rev.]. São Paulo: Saraiva, 2006.

SEVERINO; Antônio Joaquim – **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed [ver.] São Paulo: Cortez, 2007.

SABINO; Rosimeri Ferraz, ROCHA; Fábio Gomes – **Secretariado: do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

BARKER; Judy – Avaliando o impacto de projetos em desenvolvimento voltados à pobreza. In: BARREIRA; Maria Cecília Roxo Nobre, CARVALHO; Maria do Carmo Brant de. (Org.) - **Tendências e perspectivas na avaliação de programas sociais**. São Paulo: IEE/PUC –SP, 2001, p. 67-68

Apêndice A



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA

Encaminhamos esta pesquisa quem tem como proposta a obter informações sobre o perfil do aluno e sobre a de satisfação em relação aos serviços educacionais oferecidos pela EPESMEL. Para este fim, a pesquisa conterà informações pessoais, informações acadêmicas e informações sobre o grau de satisfação com a instituição/serviços, cursos e administração acadêmica. E os dados coletados serão utilizados exclusivamente para o trabalho de conclusão de curso de nossa autoria, sob o tema: “**Secretaria Modelo: avaliação das atividades interdisciplinares da Escola Profissional e Social do Menor de Londrina**”. O trabalho em pauta é orientado pela professora Ms. Neusa Maria O. Massarutti

Obrigada pela colaboração:

Erika Gonçalves Ferreira

Profa.Ms. Neusa Maria O. Massarutti

1. Idade: _____ (anos)

2. Gênero

() Masculino

() Feminino

3. Grau de Instrução

() Ensino Fundamental

() Ensino Médio

() Ensino Superior

4. Ocupação

- Somente Estudante
- Trabalha até 6 horas por dia (com vínculo empregatício)
- Trabalha mais de 6 horas por dia (com vínculo empregatício)
- Estagiário (a)

5. Se trabalha, qual o tipo de empresa?

- Pública
- Privada
- Familiar

6. Se trabalha, qual o tamanho (porte) da empresa/instituição:

- Pequena
- Média
- Grande

7. O que representou a inserção do Projeto da Secretaria Modelo?

8. Indique seu grau de satisfação pelos serviços prestados pela instituição EPESMEL:

- Insatisfatório
- Satisfatório
- Excelente
- Ótimo
- Bom
- Regular

9. Material Didático (apostilas, retroprojeto, vídeo, TV, data show) oferecidos pela EPESMEL:

- Sem opinião
- Insatisfeito
- Excelente

- Bom
- Regular

10. Para você, o que precisa ser melhorado no curso de Auxiliar Administrativo?

- Instalações Físicas
- Qualidade dos docentes
- Coordenação do Curso
- Aulas Práticas
- Atendimento ao Aluno
- Atividades Extra-Classe
- Material Didático

11. Gostaria que tais projetos de extensão que as Universidades oferecem a comunidade fosse mais frequentes na EPESMEL?

- Sim
- Não
- Indiferente

12. Pretende fazer curso superior?

- Sim
- Não
- Somente Técnico

13. Caso a resposta da pergunta 11 seja sim ou curso técnico, em qual área gostaria de atuar?
