



Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Aplicadas e Educação
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo
Curso: Secretariado Executivo



A GESTÃO SECRETARIAL NA PERCEPÇÃO DE UMA AMOSTRA DE DISCENTES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS IV

Gestão Secretarial

Orientanda: Rejane Cruz Pereira dos Santos – UFPB –
rejanecruz13@gmail.com

Orientadora: Prof^a Dr^a Juliene Paiva de Araújo Osias – UFPB –
julieneosias@gmail.com

Examinadora: Prof^a Ms. Ruth Marcela Bown Cuello – UFPB –
rmbown@hotmail.com

Examinadora: Prof^a Esp. Marineide M^a da Silva – UFPB –
marineidexecutiva@gmail.com

RESUMO

A gestão secretarial é um tema de grande relevância para a profissão do secretário¹ executivo, pois corresponde a uma de suas novas áreas de atuação. Com as mudanças ocorridas no perfil desse profissional, a gestão vem se tornando um tema cada vez mais presente em suas atividades no ambiente de trabalho. Trata-se de uma área bastante ampla, que abrange variados assuntos e envolve diversas atividades e funções na atuação do secretário executivo. No entanto, não é uma teoria ainda definida, percebendo-se, desse modo, a

¹ A escolha do termo ‘Secretário’, assim no masculino, não aponta, neste trabalho, para nenhuma discussão sexista, nenhuma questão referente a gênero. A escolha deu-se portanto tão somente para evitar a indefinição no tratamento ao longo do texto, com o intuito de uniformizá-lo.

necessidade de mais pesquisas, como meio de contribuir para sua definição como teoria. Diante disso, busca-se, nesta pesquisa, esclarecer sobre seu conceito por meio de estudos bibliográficos, tendo como base as proposições de Portela e Schumacher (2009) e Barros, Silva, Lima e Brito (2013), buscando também uma melhor compreensão de como a gestão está relacionada à nova atuação do secretário executivo, que passa da área unicamente técnica para as de caráter gerenciais. Com base nesse contexto, o objetivo geral proposto nesta pesquisa foi analisar a percepção de uma amostra de discentes do curso de Secretariado Executivo, da Universidade Federal da Paraíba Campus IV, em relação à gestão secretarial, em termos de conceitos, funções e atividades envolvidas nessa área de atuação. A metodologia utilizada foi um levantamento bibliográfico e uma pesquisa de campo do tipo qualitativo. O instrumento utilizado para a coleta de dados foi um questionário elaborado com base nas ideias defendidas pelos autores citados nesta pesquisa, composto por questões objetivas, e o universo foi uma amostra de 68 discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba Campus IV. Os resultados obtidos apontam que os discentes investigados possuem entre si uma visão diferenciada em relação à gestão secretarial e que, em sua maioria, esta está relacionada exclusivamente à atuação do secretário executivo no gerenciamento dos processos organizacionais.

Palavras-chave: Processos organizacionais; Gestão secretarial; Gerenciamento.

ABSTRACT

Secretarial management is a topic of great relevance to the profession of the Executive Secretary, as it corresponds to one of its new areas of activity. With the changes that occurred in the profile of this professional, the management has become an increasingly present theme in its activities in the work environment. It is a very wide area, which covers various subjects and involves several activities and functions in the role of the Executive Secretary. However, it is not a theory yet defined, thus perceiving the need for further research, as a means of contributing to its definition as a theory. Therefore, this research seeks to clarify its concept through bibliographical studies, based on the propositions of Portela and Schumacher (2009), and Barros, Silva, Lima and Brito (2013), also seeking a better understanding of how management is related to the new Operations of the Executive Secretary, which passes from the purely technical area to those of managerial character. Based on this context, the general objective proposed in this study was to analyze the perception of a sample of students from the Executive Secretariat course, from Universidade Federal da Paraíba Campus IV, in relation to secretarial management, in terms of concepts, functions and activities involved in this area of activity. The methodology used was a bibliographical survey and a field research of the qualitative type. The instrument used for data collection was a questionnaire elaborated based on the ideas defended by the authors cited in this research, consisting of objective questions, and the universe was a sample of students from the Executive Secretariat course of Universidade Federal da Paraíba Campus IV. The results indicate that the students investigated have a differentiated view in relation to the secretarial management and that, in most cases, this is related exclusively to the role of the Executive Secretary in the management of the organizational processes.

Keywords: Organizational processes; Secretarial management; Management.

1. INTRODUÇÃO

O profissional de Secretariado Executivo passou por um longo processo de transformações até a conquista de seu novo perfil, que, nos dias de hoje, possibilita que ele atue em áreas diversas, tais como: assessoria, consultoria, empreendedorismo e gestão. Neste estudo, trataremos com destaque sobre a gestão, buscando entender essa nova forma de atuação desse profissional, que passa da área unicamente operacional para as de caráter gerenciais. A gestão secretarial é um tema de grande relevância para a profissão do secretário executivo, pois corresponde a uma de suas novas áreas de atuação, é uma área bastante ampla, visto que abrange muitos assuntos, envolvendo diversas funções da atividade profissional do secretário executivo, embora não seja uma teoria ainda definida.

Segundo Barros; Silva e Ferreira (2015, p. 149), “ainda existem lacunas relativas aos aportes teóricos e conceituais que possibilitem a consolidação da gestão secretarial como teoria definida”. Diante disso, percebe-se a necessidade de mais pesquisas na área, como meio de contribuir para sua definição como teoria.

Com base no que foi exposto, esta pesquisa fundamenta-se em discorrer acerca do referido tema, com o intuito de esclarecer sobre o conceito de gestão secretarial, afirmar sobre a importância que traz para a categoria secretarial, visando a incentivar mais pesquisas sobre essa temática como um meio de contribuir para sua consolidação como teoria. Tem o objetivo geral de analisar a percepção de uma amostra de discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba, *Campus IV*, em relação à gestão secretarial, e os objetivos específicos de: esclarecer sobre o conceito de gestão secretarial por meio de estudos bibliográficos; destacar as habilidades e competências gerenciais do secretário executivo; analisar se a percepção dos discentes investigados em relação à gestão secretarial está alinhada aos conceitos defendidos pelos autores citados nesta pesquisa e se ela difere muito entre os respondentes, por se tratar

de uma teoria ainda não definida e por não estar presente na grade curricular do curso na referida unidade acadêmica e analisar se a amostra de discentes investigados estão desenvolvendo as competências gerenciais necessárias para atuar como gestor secretarial. Sabendo-se da importância que o conceito de gestão secretarial traz para a profissão, deparamo-nos com o seguinte questionamento: qual a percepção dos discentes de Secretariado Executivo em relação à gestão secretarial?

Para cumprir o que se propôs, foi realizada uma pesquisa qualitativa e quantitativa por meio de um questionário direcionado a uma amostra de 68 discentes de Secretário Executivo da Universidade Federal da Paraíba, *Campus IV*.

Este estudo justifica-se, ainda pelo, fato de poder contribuir para um melhor esclarecimento de como a gestão está relacionada à atuação do secretário executivo, em termos de funções e atividades envolvidas nesta área.

2. BREVE HISTÓRICO DA PROFISSÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

A profissão de secretariado é bastante antiga, existe desde as primeiras civilizações, como destaca o autor:

A origem do secretariado remota à Dinastia, quando Alexandre Magno, também conhecido como Alexandre o Grande, passou a reinar (356 Ac- 323 a C), e em suas batalhas para conquistas territoriais, cercava-se de secretários que o serviam tanto na composição de seus exércitos, quanto nos registros escritos de seus grandes feitos. (SABINO ; ROCHA ,2004).

Analisando essas funções dos antigos secretários, é possível perceber o importante papel e responsabilidades, que também assumiam, estando ao lado de seus superiores, auxiliando-os, assumindo, assim, como os secretários da atualidade, cargos de confiança, pois cuidavam também de informações altamente sigilosas. Uma das principais atribuições exigidas aos secretários daquela época era o domínio da escrita, pois a eles cabia a responsabilidade de registrarem a história. Eram, então, denominados de escribas. Segundo Sabino e Rocha (2004), historicamente, poderíamos chamar o escriba de primeiro secretário, por tratar-se

de uma profissão especializada, na qual detinham amplos conhecimentos em matemática, contabilidade, processos administrativos e, principalmente, a escrita. No entanto, nos dias de hoje, as atribuições do secretário em seu campo de trabalho vão além dessas. Um outro ponto que chama atenção e que difere muito dos dias atuais é que, na época dos escribas, a profissão era voltada para o gênero masculino; só depois a mulher conseguiu se inserir no mercado de trabalho. A profissão foi evoluindo conforme as civilizações foram se modificando, com a chegada da globalização e do desenvolvimento tecnológico, novas atribuições foram exigidas a esses profissionais, que muito lutaram para assegurar seu espaço no mercado de trabalho.

Uma das grandes conquistas, no Brasil ocorreu nos anos 1980 com a promulgação da lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985, segundo Bond e Oliveira (2009), que assegura o registro da profissão e atividade no Ministério do Trabalho, tanto secretários formados em secretariado em nível superior e técnico em atividade no mercado de trabalho. Essa lei divide a profissão em duas categorias, sendo considerado secretário executivo o profissional que possui curso superior com duração de mais ou menos quatro anos e seis meses, e técnico em secretariado o profissional que possui curso técnico em secretariado com duração de mais ou menos um ano e seis meses.

3. NOVO PERFIL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

A profissão de Secretariado Executivo passou por grandes modificações no trajeto de sua história. Segundo Veiga (2010), é considerada uma das profissões que mais sofreu mudanças decorrentes da tecnologia, os recursos da informática contribuíram para que o secretário executivo realizara seu trabalho de maneira eficiente e eficaz. Esse desenvolvimento da tecnologia das informações, foi um dos fatores cruciais para o desenvolvimento da categoria secretarial, uma vez que trouxe consigo novas exigências para a atuação do referido profissional, levando-o então a uma melhor formação, que proporciona uma gama de habilidades e competências e variadas possibilidades de atuação.

De acordo com Bond e Oliveira (2009), “o secretário executivo atual tem um novo perfil e além de assessorar com qualidade pode atuar como cogestor,

empreendedor e consultor”. As diversas possibilidades de atuação para o secretário executivo devem-se portanto ao fato de sua formação hoje oferecer melhores qualificações, pois a grade curricular dos cursos superiores de graduação em Secretariado Executivo é composta por muitas disciplinas, oferecendo desse modo conhecimentos em diversas áreas.

O Secretariado Executivo da atualidade não é mais responsável apenas por auxiliar seu gestor na execução de atividades de secretaria, como antigamente. Hoje, com seu novo perfil, vem assumindo dentro das organizações um importante papel, realizando, em seu ambiente de trabalho, numerosas atividades, envolvendo-se com toda a organização, tornando-se, assim, indispensável para o sucesso tanto de empresas da esfera pública como privada, pois sua atuação muito contribui para o bom desempenho das organizações.

De acordo com Medeiros e Hernandez, (1999), as empresas procuram profissionais que tenham em seu perfil a capacidade de gerenciamento, habilidades para tomar decisões, relacionar-se com todos os níveis hierárquicos, bem como para entender o negócio e as estratégias organizacionais. Com isso, percebe-se que são notórias para as empresas as mudanças ocorridas na profissão do Secretariado Executivo, pois estão em busca desse novo perfil do secretário executivo, capaz de desenvolver tanto as habilidades técnicas como comportamental e emocional, ficando, então, para trás esse antigo modelo de secretário que exerce apenas as atividades técnicas, dando espaço ao novo perfil de secretário executivo que, por suas competências e bom desempenho de suas funções, vem se destacando cada vez mais dentro das organizações, contribuindo de maneira geral para a mesma.

4. GESTÃO

A gestão vem se tornando um tema cada vez mais presente na atuação do secretário executivo dos dias atuais, pois, com toda evolução ocorrida na categoria, a formação desse profissional progrediu bastante, englobando conhecimentos de diversas áreas, inclusive os de natureza gerencial. Tais conhecimentos são de grande relevância para o secretário executivo, visto que, a gestão também corresponde a uma de suas áreas de atuação.

De acordo com Becker e Ceolin (2011), as práticas da gestão influenciam principalmente sobre o comportamento dos indivíduos, com o objetivo de que trabalhem em conjunto, conduzindo-os em forma de cooperação”. Dessa forma, para que o secretário executivo possa exercer funções gerenciais, ele precisa adquirir conhecimentos técnicos e comportamentais, visto que estará lidando constantemente com pessoas. Além disso, deve também ter domínio sobre as funções básicas da gestão de planejar, organizar, liderar e controlar. Segundo Portela e Schumacher (2009), as funções básicas da gestão são baseadas na Teoria Clássica da administração idealizada por Fayol, o qual definiu que as funções básicas do gerente são: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.

Esses mesmos autores descrevem que:

O planejamento, como a atividade de formular objetivos, planos, metas, e os meios para alcançá-los.

A organização refere-se ao desenvolvimento de um conjunto de ações, visando atingir o que foi planejado.

A liderança é definida como o processo de designar pessoas, dirigir seus esforços, motivá-las, influenciá-las no comprometimento dos objetivos comuns.

O controle diz respeito ao processo de acompanhar e avaliar o progresso em direção às metas definidas no planejamento, identificando possíveis desvios a tempo de rever as ações. (PORTELA; SCHUMACHER, 2009)

Percebe-se, desse modo, a ligação da gestão com o profissional de Secretariado Executivo, pois, além de representar uma de suas áreas de atuação, também está envolvida na execução de suas atividades de trabalho. Desse modo, Portela e Schumacher (2009, p.139) também afirmam: “A visão clássica da gestão, em torno do planejamento, organização, direção e controle, está presente nas pequenas e maiores atividades do secretário executivo, caracterizando-o como gestor”, dado que é por meio dos conhecimentos que essa área proporciona, que o secretário consegue um bom desempenho em suas atividades secretariais. Ou seja, para que o secretário executivo execute suas atividades de forma eficiente e eficaz, contribuindo positivamente para o desenvolvimento da organização em seu contexto geral, ele precisa partir dessas funções básicas da gestão.

5. GESTÃO SECRETARIAL

A gestão secretarial é um tema de grande relevância para a profissão de Secretariado Executivo, está entre as principais aptidões correspondentes ao novo perfil do secretário dos tempos modernos, é prevista no Art. 5º, II, das diretrizes curriculares para os cursos de graduação em Secretariado Executivo como conteúdo específico (BRASIL, 2005). Assim como também na lei de regulamentação da profissão.

Ao pesquisar sobre esta temática, foram encontradas poucas obras no que se refere a livros, percebeu-se que, vem sendo mais aborda em artigos científicos.

A gestão secretarial é uma área bastante ampla, pois abrange variados assuntos e envolve diversas funções e atividades do secretário executivo, dizendo respeito à aplicação das funções de gestão na execução das atividades secretarias, para que estas sejam executadas eficientemente, de modo a contribuir para o bom desenvolvimento da organização de forma geral, assim como está voltada para a atuação do secretário executivo no gerenciamento dos processos organizacionais, diretamente envolvido com os objetivos organizacionais. E também aponta para a atuação do secretário executivo diretamente em cargos de gestão, coordenando, motivando e liderando equipes. No entanto, a gestão secretarial não é uma teoria ainda definida. Segundo Barros; Silva e Ferreira (2015, p. 149), “ainda existem lacunas relativas aos aportes teóricos e conceituais que possibilitem a consolidação da gestão secretarial como teoria definida”. Para Portela e Schumacher (2009), a base teórica da gestão secretarial encontra-se nos fundamentos da gestão, amplamente discutidos no campo da administração, buscando esclarecer sobre a gestão secretarial, os autores destacam:

A gestão secretarial está inserida no contexto de mudanças vivenciadas pela sociedade e as organizações essas mudanças afetam diretamente o mercado de trabalho, ao exigirem uma postura diferente dos profissionais de diversas áreas do conhecimento dentre elas, a secretarial, (PORTELA; SHUMACHER, 2009).

Ao discorrer sobre a literatura bibliográfica desta pesquisa, percebe-se que a área da gestão secretarial é bastante vasta. Portela e Schumacher (2009), ao abordar sobre essa temática, envolve diversos assuntos, tais como: empreendedorismo, consultoria, gestão de carreira, gestão da qualidade,

gerenciamento da rotina de trabalho, empowerment, liderança, administração eclesiástica, entre outros assuntos abordados em sua obra. Para Barros, Silva, Lima e Brito (2013), a nova postura que o secretário executivo vem assumindo nos últimos anos consiste de: empreendedorismo, tomada de decisões, comunicação, trabalho em equipe, inovação, criatividade, entre outras. No que se refere à atuação do secretário na gestão o autor salienta:

Que entende o secretário executivo como gestor, que por suas características, perfil e competências, vem atuando nessa função, e, por esse motivo, esclarece que, ao referir-se a gestão, refere-se também ao profissional de Secretariado Executivo. O secretário, assim, desenvolve a gestão desde o gerenciamento de suas atividades secretariais ao gerenciamento dos processos organizacionais no sentido amplo. (DURANTE, 2005).

6. COMPETÊNCIAS GERENCIAIS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

No que se refere às competências gerenciais do secretário executivo atual, são bem numerosas, Barros, Braga e Silva (2011), consideram que envolvem pensamento estratégico, capacidade de identificar oportunidades de crescimento, inovar e elaborar objetivos na organização. Além dessas diversas competências gerenciais do secretário executivo, os autores citados abaixo destacam :

As competências gerenciais utilizadas na atuação do secretário executivo envolvem, principalmente a compreensão de si mesmo e dos outros, a comunicação eficaz, a construção de equipes a administração de informações por meio de pensamento crítico e a coordenação de projetos e/ ou eventos. Estão presentes ainda na atuação secretarial: o planejamento e organização relativos aos serviços de secretaria o estabelecimento de metas e objetivos relacionados ao trabalho em equipe; a administração do tempo e o estresse, além da contribuição nas negociações de acordos e compromissos, por meio da apresentação de ideias, sugestões e opiniões para a tomada de decisão em reuniões com pares e subordinados. Destacam-se, também, as competências relativas ao pensamento criativo ao buscarem a inovação dos processos de trabalho e convívio gerenciamento da mudança. (BARROS; SILVA LIMA; BRITO, P.44, 2013).

O secretário executivo, portanto, possui uma gama de habilidades e competências, o que o torna apto para se envolver em vários setores de uma organização, como aponta Bond e Oliveira (2009), segundo os quais o papel do secretário executivo, nos dias de hoje, fundamenta-se em assessorar o executivo

e a empresa. Ou seja, ele não trabalha apenas para o executivo, mas para toda a empresa, envolvendo-se com vários setores de uma organização. Em relação à gestão na atuação do secretário executivo, esse profissional a exerce de diversas formas, pois esta encontra-se presente na execução das funções de sua atividade profissional, no ambiente de trabalho, desde o gerenciamento de suas atividades secretariais, de assessoramento aos gestores, gerenciando as rotinas administrativas, analisando e gerenciando processos, informações e os relacionamentos interpessoais no ambiente organizacional, pois é também de responsabilidade do secretário executivo fazer circular a comunicação entre a organização e seu público interno formado pela alta administração e pelos funcionários, e pelo externo composto por clientes, fornecedores e pela sociedade em geral, e precisam antes de tudo circularem de maneira eficiente, tendo em vista que disto depende o bom andamento da organização, todas essas atividades precisam ser planejadas organizadas e executadas pelo secretário executivo, pois são de fundamental importância para o sucesso organizacional.

Além da gestão está relacionada às atividades secretariais, o secretário também é capacitado para atuar no gerenciamento dos processos organizacionais de forma geral, ou até mesmo diretamente em cargos de gestão. Desse modo também afirma o autor:

O secretário executivo está diretamente envolvido nos processos de gestão da empresa, pois sua atuação se dá em cargos de assessoria a diretores, gerentes, superiores, assim como em cargos específicos de gestão como, encarregados administrativos, gerentes e em tantas outras nomenclaturas existentes. (DURANTE, 2005).

Pois continua sendo um assessor. Ou seja, mesmo o secretário executivo exercendo funções gerenciais, ele não deixa de ser um assessor, pois sua principal área de atuação continua sendo a assessoria, no entanto, devido as novas exigências do mundo dos negócios, esse profissional vem incluindo em sua atuação algumas atividades gerenciais que antes eram destinadas a seu superior.

De modo geral, o secretário atual assume, dentro das organizações, atividades que antigamente eram exclusivamente de responsabilidade de seus superiores, dentre elas, a liderança, por meio da motivação e coordenação de equipes, a participação nas tomadas de decisões, expondo sua opinião e sugerindo ideias. Acompanhando a linha de pensamento de Bíscoli e Cielo (2004),

“o secretário está inserido nas empresas e como gestor deve estar apto a perceber, refletir, decidir e agir de maneira assertiva”, contribuindo, assim, diretamente para o alcance dos resultados que a organização deseja alcançar.

É importante salientar o que afirma Bond e Oliveira (2009), o fato de assumir um papel gerencial dentro da empresa não significa uma promoção de categoria para o nível tático ou estratégico, pois continua sendo um assessor. Ou seja, mesmo o secretário executivo exercendo funções gerenciais, ele não deixa de ser um assessor, pois sua principal área de atuação continua sendo a assessoria, no entanto devido as novas exigências do mundo dos negócios, esse profissional vem incluindo em sua atuação atividades gerenciais, e estas, antes eram destinadas apenas a profissionais de administração, ou áreas afins.

7. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para a realização desta pesquisa, foram utilizadas fontes bibliográficas e pesquisa de campo, que, segundo Prodanov e Freitas (2013), “É aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema para o qual procuramos respostas, ou de uma hipótese que queiramos comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles.”

Nesta pesquisa, foi adotado o método qualitativo, cujo foco principal encontra-se na qualidade dos resultados obtidos.

Segundo Prodanov e Freitas (2013), a interpretação dos fenômenos e a atribuição dos significados são básicas no processo da pesquisa qualitativa. Esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave

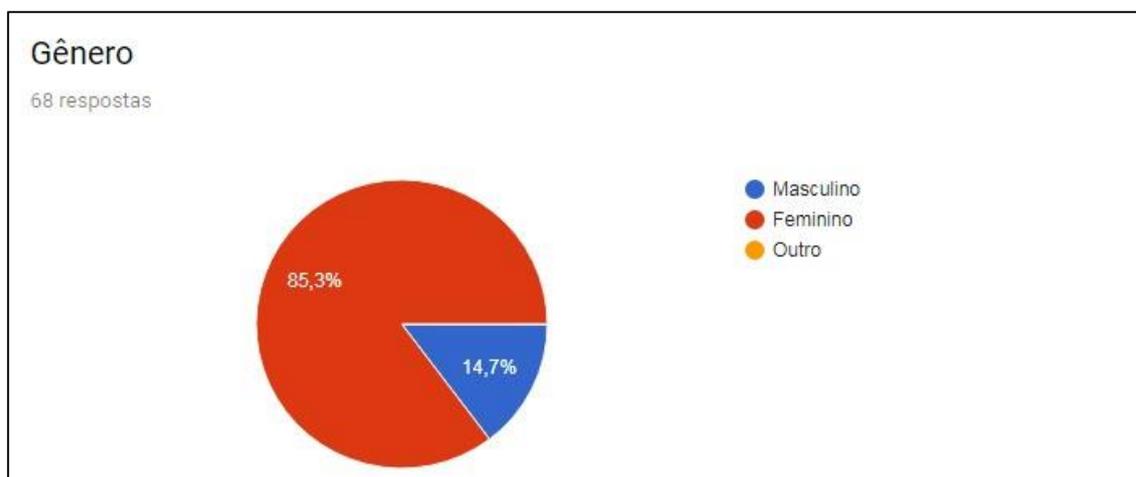
Para a coleta dos dados, o instrumento utilizado foi um questionário com perguntas objetivas, enviado via Google Forms, direcionado a uma amostra de 68 discentes regularmente matriculados entre o 5º ao 9º período do curso de secretariado executivo da UFPB. A análise deve ser feita a fim de atender aos objetivos da pesquisa e para comparar e confrontar os dados e provas com o objetivo de confirmar ou rejeitar as hipóteses ou pressupostos da pesquisa Prodanov; Freitas (2013).

Os respondentes do citado questionário foram 68 discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba – *Campus IV*, entre o 5º e o 9º períodos.

8. ANÁLISE DOS DADOS

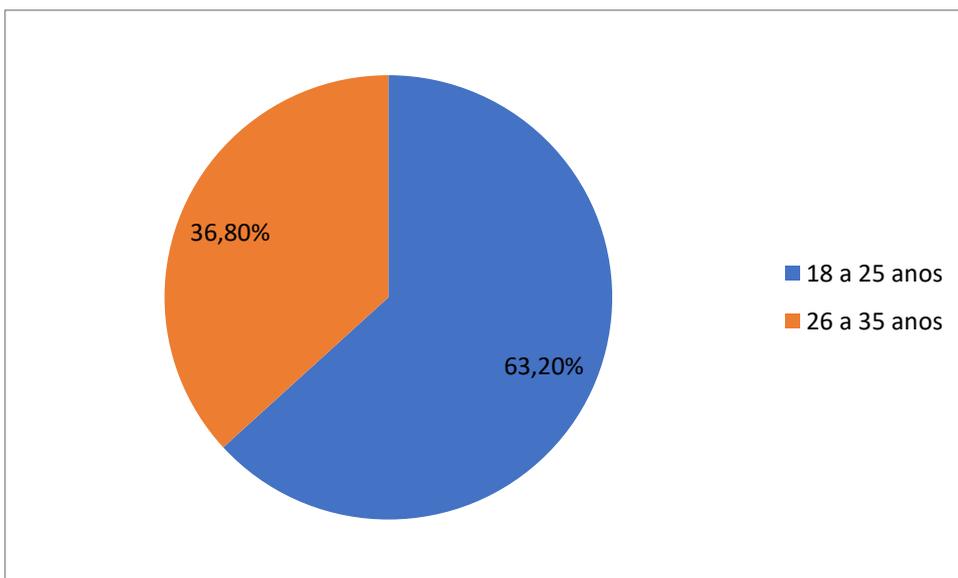
Os dados alcançados em relação ao gênero dos discentes relatam que 85,3% são do gênero feminino, sendo apenas 14,7% do gênero masculino e nenhum de outro gênero.

Gráfico 1: Gênero



Fonte: a autora, 2019.

Gráfico 2: Faixa Etária



Fonte: a autora, 2019.

Quanto à faixa etária dos discentes de acordo com os dados alcançados por meio do questionário: 63,2% tem entre 18 a 26 anos e 36,8% tem entre 26 a 35 anos. Nenhum dos respondentes tem idade entre 36 a 40 anos ou acima de 40 anos. Conforme o gráfico abaixo, é possível perceber que a maioria dos discentes possui idade entre 18 a 25 anos:

No que diz respeito à percepção dos discentes em relação à gestão secretarial, observou-se que, 60,3% dos discentes afirmaram que em sua percepção a gestão secretarial corresponde à participação do secretário no gerenciamento dos processos organizacionais, como contribuintes para alcance das metas e objetivos da organização, 26,5% afirmaram que a gestão secretarial envolve tanto o gerenciamento dos processos de trabalho do secretário executivo, assim como os processos organizacionais de forma geral. E apenas 13,2% afirmaram que a gestão secretarial está relacionada apenas ao gerenciamento das atividades secretariais.

De acordo com os resultados obtidos, pode-se observar que a percepção dos discentes em relação à gestão secretarial é um pouco diferenciada e que a maior parte dos discentes investigados relacionam a gestão secretarial, exclusivamente, à atuação do secretário no gerenciamento dos processos Organizacionais. Percebe-se, com isso, que a maioria dos discentes investigados consideram o secretário apto para exercer funções gerenciais, mas que existe

também uma certa dificuldade em relacionar a gestão na execução das atividades secretariais, visto que apenas uma parte correspondente a 26,5% mostra uma visão conforme o que destacam Portela e Schumacher (2009, p.139): “A visão clássica da gestão, em torno do planejamento, organização, direção e controle, está presente nas pequenas e maiores atividades do secretário executivo, caracterizando-o como gestor”.

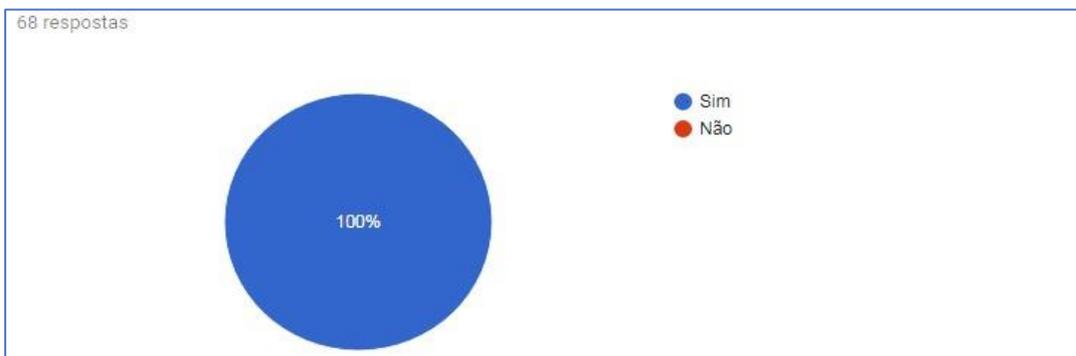
Gráfico 3: Em relação à Gestão Secretarial marque a alternativa que mais se assemelha à sua percepção.



Fonte: a autora, 2019.

Quanto aos dados obtidos sobre o seguinte questionamento: Você considera o profissional graduado em Secretariado Executivo devidamente capacitado para exercer funções gerenciais? De acordo com o gráfico abaixo, 100% dos discentes responderam que sim. Diante de tais dados é possível perceber que há um considerável reconhecimento por parte da amostra de discentes investigados sobre as mudanças ocorridas no perfil profissional do secretário executivo, que o caracterizam como gestor e que estão cientes da capacidade do secretário exercer funções gerenciais.

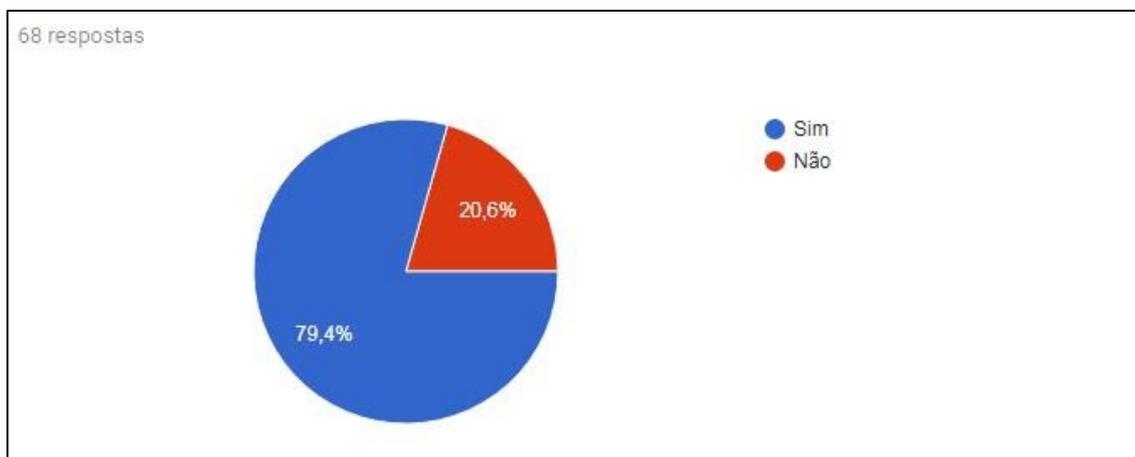
Gráfico 4: Você considera o profissional graduado em secretariado executivo devidamente capacitado para exercer funções gerenciais?



Fonte: a autora, 2019.

Em relação ao conhecimento e domínio sobre as funções básicas da gestão de: planejar, organizar liderar e controlar, os dados alcançados por meio do questionário apontam que 79,4% dos discentes afirmaram possuir e ter domínio e 20,6% responderam que não. Tais dados apontam que a gestão está presente na formação do secretário executivo.

Gráfico 5: Você conhece e tem domínio sobre as funções básicas da gestão de: planejar, organizar, liderar e controlar?

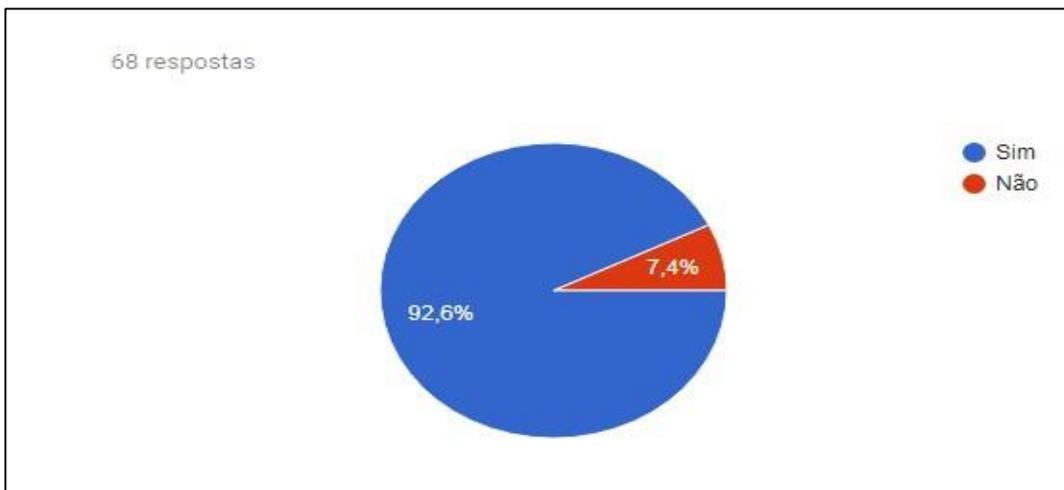


Fonte: a autora, 2019.

Quanto às funções básicas da gestão de planejar, organizar, liderar e controlar, estarem presentes na atuação do secretário executivo, os dados obtidos revelam que 92,6% dos discentes responderam que sim, e apenas 7,4% responderam que não. Tal resultado leva-nos a destacar que esta visão

apresentada está de acordo com o que Azevedo e Costa, 2004, citado por Portela e Schumacher (2009, p. 139) afirmam as funções de planejamento, organização, liderança e controle estão presentes na rotina do secretário executivo.

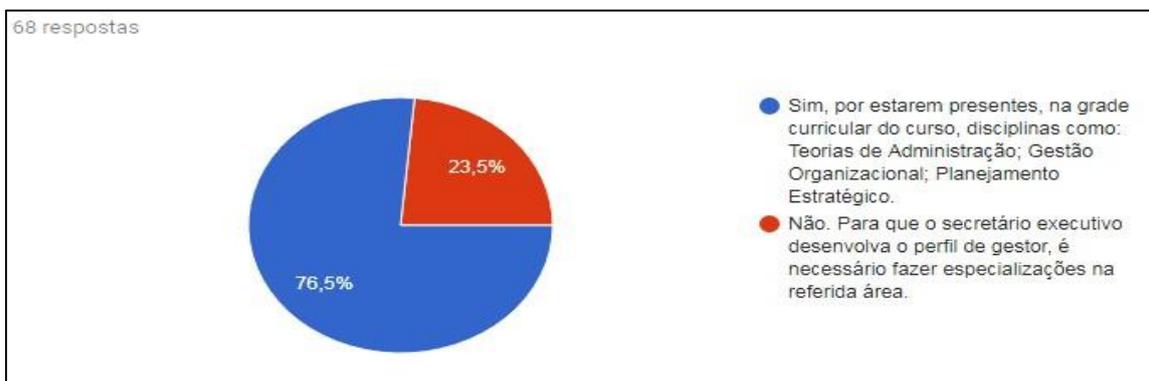
Gráfico 6: Você considera que as funções básicas da gestão de: planejar, organizar, liderar e controlar, baseadas na teoria clássica da administração idealizada por Henri Fayol, estão presentes na atuação do secretário executivo?



Fonte: a autora, 2019.

Em relação à formação acadêmica em Secretariado Executivo ser suficiente para que o secretário executivo desenvolva o perfil de gestor: 76,5% responderam sim, por estarem presentes na grade curricular do curso disciplinas como: Teorias de Administração, Gestão Organizacional e Planejamento estratégico. E 23,5% responderam que não é suficiente, para que o secretário executivo desenvolva o perfil de gestor, é necessário fazer especializações na referida área.

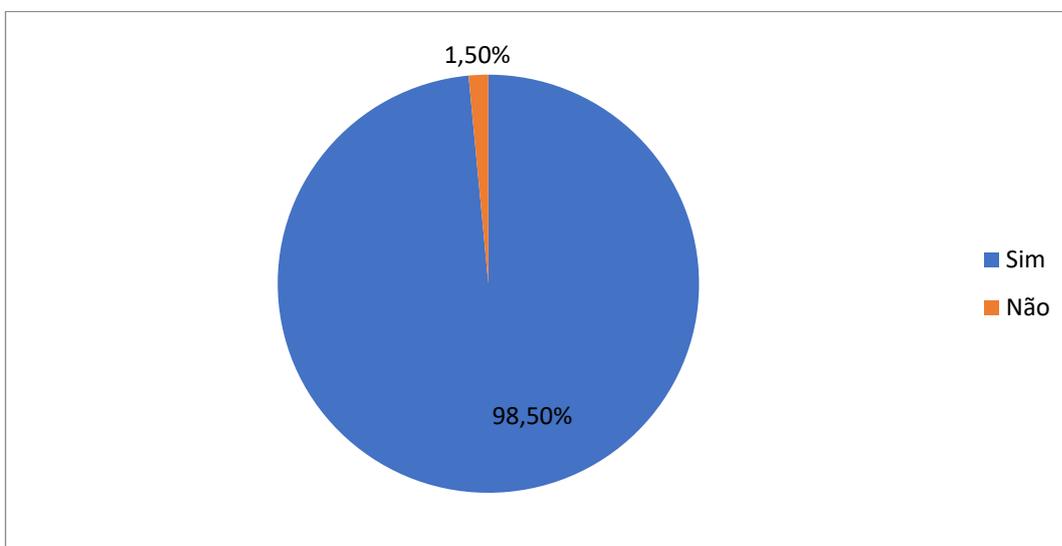
Gráfico 7: Você considera a formação acadêmica em secretariado executivo suficiente para que o secretário executivo desenvolva o perfil de gestor?



Fonte: a autora, 2019.

No que se refere ao seguinte questionamento: Na sua opinião, em relação à gestão secretarial, por estar prevista nas Diretrizes Curriculares para os cursos de Graduação em Secretariado Executivo como conteúdo específico, deveria ser incluída na grade curricular do curso de Secretariado Executivo da UFPB?, conforme os dados obtidos, 63,2% responderam que sim, mas não justificaram as respostas, e apenas 1,5% respondeu que não.

Gráfico 8: Na sua opinião, em relação à gestão secretarial, por estar prevista nas Diretrizes Curriculares para os cursos de Graduação em Secretariado executivo como conteúdo específico, deveria ser incluída na grade curricular do curso de secretariado executivo da UFPB? Justifique sua resposta.



Fonte: a autora, 2019.

Entre os que responderam e justificaram abaixo encontram-se as justificativas, mais relevantes:

Sim, pois se trata de um assunto muito importante para os secretários.
Sim, pois seria uma forma de se aprofundar ainda mais em relação a gestão.
Sim, acredito que é uma área que merece uma melhor explanação e aprofundamento de conteúdo, seria muito importante.
Sim, pois nossa grade atual é bem carente, em relação a práticas da gestão.
Sim, pois precisamos desse conhecimento.
Sim, pois a gestão é uma das áreas de atuação do secretário, e sendo incluída a grade o profissional se tornaria mais capacitado para sua atuação.
Sim, pois iria gerar mais conhecimento para o graduando além de capacitá-lo ainda mais para o mercado de trabalho.
Sim, pois teríamos mais desenvolvimento na área.

9. Considerações Finais

Na realização desta pesquisa buscou-se analisar a percepção de uma amostra de discentes de Secretariado Executivo em relação à gestão secretarial, já que corresponde a uma das áreas de atuação desse profissional, mas que não encontra-se presente na grade curricular do curso de secretariado da UFPB.

Por meio do levantamento bibliográfico, o qual fundamentou esta pesquisa, foi possível esclarecer sobre os conceitos em torno da gestão secretarial, que não é uma teoria ainda definida, mas que é um tema que vem se intensificando cada vez mais na categoria secretarial. Possibilitando ainda,

destacar as competências gerenciais do secretário executivo e trazer um pouco da história evolutiva desse profissional.

A realização da pesquisa de campo por meio do questionário, possibilitou a análise da percepção dos discentes de Secretariado Executivo em relação à gestão secretarial, e de acordo com os resultados obtidos observou-se que, os discentes investigados, possuem entre si uma percepção um pouco diferenciada em relação à gestão secretarial, sendo que, a maioria relacionaram essa temática à atuação do secretário executivo exclusivamente no gerenciamento dos processos organizacionais, com isso, entende-se que é notório para tais discentes as mudanças ocorridas no perfil profissional do secretário executivo que o caracterizam como gestor, e que estão cientes da capacidade desse profissional exercer funções gerenciais.

No entanto, ao analisar os resultados percebe-se que há uma contradição nas respostas dos discentes investigados visto que, a maioria dos respondentes, afirmaram ter conhecimento e domínio sobre as funções gerenciais e que consideram o curso suficiente para que o secretário executivo desenvolva o perfil de gestor, ao estudar disciplinas como teorias da administração, planejamento estratégico e gestão organizacional, porém em contrapartida, quase todos os discentes que fizeram parte da pesquisa afirmaram ser necessário a inclusão da gestão secretarial à grade curricular do curso da referida unidade acadêmica. Desse modo, percebe-se a necessidade de um melhor esclarecimento acerca da gestão secretarial, talvez isto deva-se ao fato de não ser uma teoria ainda definida. E uma das possibilidades de contribuir para esta certa dificuldade seria a inclusão da gestão secretarial à grade do curso de secretariado da UFPB, pois contribuiria para um melhor esclarecimento acerca da gestão secretarial, ressaltando o quanto a gestão esta envolvida na atuação do secretário executivo, desde à execução das atividades secretariais, ou seja oferecendo conhecimentos da gestão voltada para a atuação do secretario executivo.

Com base no que foi exposto, percebe-se a importância da gestão para o profissional de Secretariado Executivo, uma vez que, está diretamente ligada as atividades de trabalho desse profissional, além de ser também uma de suas áreas de atuação. E que portanto, com as mudanças ocorridas em seu perfil, tal

profissional encontra-se devidamente capacitado para exercer as funções gerenciais, pois vem adquirindo tais conhecimentos e desenvolvendo o perfil de gestor em sua formação acadêmica, podendo assim, oferecer grande contribuição para o sucesso da organização em que estiver atuando de uma forma geral.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AZEVEDO, I.; COSTA, S. **Secretária: um guia prático**. 4 ed. São Paulo: Senac, 2004.

BARROS, C.M. P.; BRAGA, M. C.; SILVA, J. S. **As competências gerenciais na atuação do secretário executivo no nível estratégico**. Expectativa, vx, n. 10, 2011. Disponível em: <http://revista.unioeste.br/expectativa.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/6096/> acesso em: 27/06/2019.

BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; LIMA, G. A.; BRITO, D.G; **As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos**. São Paulo Revista de gestão e secretariado, v. 4, n. 2, 2013. Disponível em: <http://www.revistagesec.or.br/> acesso em 16/07/2018.

BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S. FERREIRA. **Gestão secretarial: delineando atividades, funções e competências gerenciais**. Revista de Gestão e Contabilidade da UFPI, v.2, n.2, Floriano- Piauí, 2015. Disponível em: <http://www.atena.org.br/revista/ojs2-2-3-06/index.php/GECONT/article/view/2695>. Acesso em: 14/06/2019.

BECKER, G. CEOLIN, J. **Gestão secretarial: uma nova visão de assessoramento nas organizações**. Secretariado Executivo em Revista, 2011. Disponível em; <http://ser.Ufpr.br/index.php/ser/article/view>. Acesso em: 05/03/2019.

BÍSCOLI, Fabiana Regina; CIELO, Ivante Daga. **Gestão organizacional e o papel do secretário executivo**. Revista expectativa. Editora: Unioeste, vol 03, 03., 2004.

BOND, M.T.; OLIVEIRA, M. **Manual do profissional de Secretariado Executivo: secretário como cogestor**. Curitiba: Ipbex, 2009.

BRASIL. Câmara de educação superior. Resolução nº3°, de 23 de junho de 2005. Diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Ministério da Educação. Brasília, DF. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/diretrizescurriculares-cursos-de-gradua%C3%A7%C3%A3o>>. Acesso em: 16/06/2019.

DURANTE, Daniela Giaretta. **Liderança: um desafio constante aos gestores**. Revista Secretariado, 2005. Disponível em: <http://www.upf.com.br/secretariado/> acesso em: 20/03/2019.

MEDEIROS, B. J.; HERNANDES. **Manual da secretária**. São Paulo: Ática, 2004.

NONATO JÚNIOR, **Epistemologia em secretariado**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

NUNES, C.C.; SOUZA, F.S. Gestão por competências: sob a perspectiva do secretário executivo. Uberaba, 2010.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, J. **Gestão secretarial**: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani César: **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico. 2.ed. Novo Hamburgo, 2013.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

VEIGA, R. D. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamentos. São Paulo: Érica, 2010.