

A PERCEPÇÃO SOBRE A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DE PROJETOS EM UMA FUNDAÇÃO DE APOIO À INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Natália Silva dos Santos¹

Maria Eduarda Barreto Tavares

RESUMO

O estudo apresentado é proveniente de pesquisa qualitativa realizada numa Fundação de Apoio à Instituições Públicas localizada na cidade de Recife, Pernambuco, com o objetivo de compreender como os profissionais de diversos setores de uma Fundação de Apoio às Instituições Públicas percebem a atuação do profissional em Secretariado Executivo no campo da gestão de projetos. Para alcançar o objetivo proposto foi aplicado questionário via Google Forms por meio do e-mail institucional dos colaboradores de diversos setores da instituição onde a pesquisa foi realizada. Considerou-se a análise de um questionário com treze questões distribuídas em três seções: i) identificação dos respondentes; ii) perfil dos profissionais que lidam com a gestão de projetos; iii) competências secretariais. Concluiu-se que as competências secretariais podem contribuir de maneira significativa para a área de gestão de projetos numa Organização cuja atuação é voltada para o apoio à gestão de projetos de Instituições Públicas e pela restrição do campo de realização do estudo, o resultado obtido não pode ser generalizado. Porém, é confirmado o pressuposto de que o profissional em Secretariado Executivo desenvolve as competências necessárias para atuar satisfatoriamente na área de gestão de projetos e contribuir de maneira efetiva para o seu desenvolvimento.

Palavras-chave: Secretário Executivo. Gestão de Projetos. Gestão Organizacional. Competências. Estratégias.

THE PERCEPTION OF THE EXECUTIVE SECRETARY'S ROLE IN PROJECT MANAGEMENT IN A FOUNDATION SUPPORTING PUBLIC INSTITUTION

ABSTRACT

The study presented comes from a qualitative research carried out in a Foundation for Support of Public Institutions located in the city of Recife, Pernambuco, with the aim of understanding how professionals from different sectors of a Foundation for Support of Public Institutions perceive the professional's performance in Secretariat

¹

Alunas do Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco.

Executive in the field of project management. To achieve the proposed objective, a questionnaire was applied via Google Forms through the institutional e-mail of employees from different sectors of the institution where the research was carried out. The analysis of a questionnaire with thirteen questions divided into three sections was considered: i) identification of respondents; ii) profile of professionals who deal with project management; iii) secretarial powers. It was concluded that secretarial skills can significantly contribute to the area of project management in an Organization whose work is focused on supporting the management of projects in Public Institutions and due to the restriction of the field of study, the result obtained cannot be generalized. However, it is confirmed the assumption that the professional in Executive Secretariat develops the necessary skills to work satisfactorily in the area of project management and effectively contribute to its development.

Keywords: Executive Secretary. Project Management. Organizational Management. Skills. Strategies.

1 INTRODUÇÃO

Este estudo é realizado como o Trabalho de Conclusão do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e é motivado pela percepção das graduandas sobre o fato de que a gestão organizacional vem passando por mudanças de maneira mais célere. O que antes era modificado em virtude das necessidades que aos poucos surgiam, hoje ocorre preventivamente com o objetivo de antecipar-se às exigências que podem surgir no cenário organizacional. Tais exigências são advindas da busca constante por ganhos de vantagens competitivas, os quais podem ser obtidos quando há atendimento de demandas tais como: inovação de produtos e processos, evolução tecnológica, ajuste às mudanças econômicas e culturais, dentre outros fatores. Diante disso, as Organizações desenvolvem competências que atendam tais demandas com o objetivo de melhorar cada vez mais o seu desempenho no mercado.

Todorov, Kniess e Chaves (2013) separam as ações ocorridas na gestão organizacional nas categorias operacionais e de criação (projetos). Com isso, afirmam que as vantagens competitivas estão mais fortemente vinculadas à categoria de criação, aquela que requer competências propulsoras das atividades organizacionais voltadas para a inovação e criatividade, ou seja: as atividades que desenvolvem soluções cada

vez mais preditivas para atender as demandas provenientes das mudanças que ocorrem no mundo organizacional.

As vantagens competitivas são provenientes das estratégias organizacionais orientadas para o alcance de bons resultados econômicos. Sparemberger *et al* (2012) destacam que quando a Organização elabora uma estratégia estabelece um plano que seguirá. Este plano é constituído pelos caminhos, programas e ações que deverão ser colocados em prática. A Organização define a forma como vai interagir com o ambiente externo de modo a conseguir os resultados esperados. Nesse sentido, os autores destacam ainda seis perspectivas (vetores) das mudanças que ocorrem nas Organizações e entre eles estão as estratégias, o mercado e as pessoas.

Com isso, Sparemberger *et al* (2012) afirmam que os objetivos são estabelecidos a partir do monitoramento das tendências que surgem a cada dia no mercado e que precisam ser absorvidas e transformadas em ações capazes de atender às novas exigências, o que é feito por uma equipe de pessoas com conhecimento, capacidade de adaptar-se a diferentes cenários e criar soluções multidisciplinares e multifuncionais.

Todorov (2015) afirma que a área de gestão de projetos nem sempre foi considerada com a devida importância no campo da gestão organizacional, tendo sua origem vinculada ao campo da Engenharia e construção e sendo compreendida por muito tempo apenas como um conjunto de ferramentas tecnológicas voltadas para práticas de gerência. Porém, esta visão mudou completamente ao longo do tempo e cada vez mais a gestão de projetos é tida como área importante para a gestão de riscos, de valor e como atividade que reúne as pessoas em torno dos objetivos a serem alcançados.

Para Maximiano (2010), as estratégias organizacionais são efetivadas por meio de macroprocessos denominados projetos, que permitem a criação e a prática de ações de maneira rápida e eficiente com o objetivo de gerar resultados. Portanto, compreende-se que os projetos são o meio pelo qual a Organização estrutura todos os passos a serem seguidos para desenvolver práticas inovativas e tecnológicas voltadas para desenvolvimento de ações que atenderão as demandas do mercado e obtendo assim

as vantagens competitivas, ou seja, sob o ponto de vista estratégico, as Organizações usam a gestão de projetos para alcançar os seus objetivos.

Uma Fundação de Apoio às Instituições Públicas, assim como outras Organizações de diferentes naturezas, também estrutura suas ações estratégicas e desenvolve as atividades que proporcionarão os resultados esperados por meio do uso de diversas ferramentas gerenciais, entre elas, a gestão de projetos. No caso da Fundação na qual o estudo ocorreu, a gestão de projetos é atividade estratégica que permeia praticamente todos os seus setores administrativos, incluindo aquelas nas quais atuam profissionais cuja formação é em Secretariado Executivo.

Nesse sentido, é observado que os profissionais atuantes na gestão de projetos participam de processos e necessitam saber como alcançar os objetivos planejados. São considerados, portanto, gestores porque mediam recursos com foco no alcance das metas definidas pela Organização da qual fazem parte, incluindo o Secretário Executivo. E de que forma este profissional está inserido na área de gestão de projetos não sendo ela, especificamente, uma das competências previstas na sua formação? Advém daí a importância de compreender como ocorre a inserção deste profissional na atividade de gestão de projetos e se a sua formação acadêmica contribui para que desenvolva tal atividade a contento, de maneira a contribuir para efetivar a estratégia organizacional.

Parte-se do pressuposto que o Secretário Executivo é profissional qualificado para atuar no campo da gestão organizacional e cuja formação atual desenvolve as competências requeridas para lidar com as constantes transformações observadas nas Organizações, no mercado e na sociedade. Sammartino et al (2016) destacam que houve evolução na formação do profissional de Secretariado Executivo que hoje não só atua em Organizações dos setores público, privado e social, como nas suas mais diversas áreas, a exemplo de: comercial, financeira, marketing e gestão de projetos.

Diante do exposto, este estudo tem a seguinte questão norteadora: *como é compreendida a atuação, na área de gestão de projetos, do profissional em Secretariado Executivo vinculado a uma Fundação de Apoio às Instituições Públicas localizada em Recife, Pernambuco?* Parte-se do pressuposto que as competências desenvolvidas na formação acadêmica do Secretário Executivo possibilitam a sua

inserção no campo da gestão de projetos de modo a contribuir efetivamente para a gestão organizacional de uma Fundação de Apoio à Instituições Públicas.

O objetivo geral do estudo é compreender como os profissionais dos mais diversos setores de uma Fundação de Apoio às Instituições Públicas percebem a atuação do profissional em Secretariado Executivo no campo da gestão de projetos. Já os objetivos específicos são: i) identificar as principais atividades da área de gestão de projetos; ii) discutir o desenvolvimento de competências interdisciplinares do Secretariado executivo na sua formação profissional; iii) identificar quais competências do profissional em Secretariado Executivo correspondem às exigidas para atuar na gestão de projetos.

O estudo da temática proposta surgiu a partir da observação das estudantes do bacharelado em Secretariado Executivo/UFPE – quando atuaram como estagiárias na Fundação de Apoio às Instituições Públicas – do quanto a referida Organização desenvolve suas estratégias por meio da elaboração e gestão de projetos e de que as atividades desenvolvidas estão diretamente relacionadas à formação do Secretário Executivo tendo, inclusive no seu quadro efetivo pessoas com a formação acadêmica já concluída. Assim, o estudo é justificado pela importância de demonstrar o quanto a formação do Secretário está vinculada ao campo da gestão de projetos e que este profissional tem muito a contribuir para esta área por desenvolver as competências necessárias para isso e ser, portanto, qualificado para a função estratégica da Organização.

O presente artigo está dividido em cinco seções contando com esta Introdução como sendo a primeira. Na segunda seção são discutidos os conceitos considerados fundamentais para a realização do estudo (atuação do Secretário Executivo nas Organizações e Gestão de Projetos). Na terceira, são apresentados os procedimentos metodológicos utilizados para a realização da pesquisa. A quarta seção traz a discussão das informações coletadas durante a pesquisa realizada na Fundação onde foi realizada e tem como objetivo apresentar as opiniões de profissionais da área de gestão de projetos sobre a atuação do Secretário Executivo. Por fim, são apresentadas as principais conclusões obtidas.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

A seção tem por objetivo discutir os conceitos que fundamentam o estudo. Inicialmente, é analisada, sob o aspecto bibliográfico, como ocorre a atuação do Secretário Executivo nas Organizações, evidenciando a mudança do seu perfil profissional ao longo do tempo. Em seguida, é abordada a gestão por projetos com o objetivo de analisar as competências necessárias para atuar nesta atividade.

2.1 A ATUAÇÃO SECRETARIAL NAS ORGANIZAÇÕES

De acordo com Nonato Júnior (2009), o Secretariado iniciou o processo de estruturação e organização como profissão após as guerras mundiais, tanto no Brasil como em outros países do mundo. Embora o profissional de secretariado esteja presente nas organizações brasileiras há muito tempo, a regulamentação da profissão no país é recente. A lei de nº 7.377, do ano de 1985, dispõe sobre o exercício da profissão. Posteriormente, a legislação foi atualizada pela lei de nº 9.261, de 1996. O artigo 4º da lei 7.377/1985 estabelece as atribuições do secretário executivo:

Art. 4o - São atribuições do Secretário Executivo: I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985)

O avanço tecnológico é um dos fatores que mais influenciou as mudanças no perfil profissional dos secretários executivos e nas atividades desempenhadas por eles nas organizações. (NONATO JÚNIOR, 2009; SOUZA et. al 2017; MOREIRA et al. 2016; LEAL E DALMAU, 2014). O surgimento de tecnologias que reduziram de forma

significativa o tempo necessário para realização de certas atividades nas organizações, possibilitaram o surgimento de novas responsabilidades e atribuições para os secretários (LEAL E DALMAU, 2014).

Segundo Neiva, conforme citado por Viana, (2018, p. 140), as principais mudanças no perfil dos secretários ocorreram na década de 1980, quando foram observadas mudanças significativas na atuação profissional em termos de comportamento e atividades desempenhadas. Diante das mudanças no cenário socioeconômico brasileiro e do aumento exponencial da competitividade e da complexidade no mundo dos negócios em todo o globo, os secretários executivos passaram a acompanhar as mudanças do mundo cada vez mais dinâmico e globalizado (SOUZA et. al 2017).

Em junho de 2005, o Ministério da Educação estabeleceu por meio da resolução do nº 3, as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo e definiu as competências e habilidades que a formação acadêmica deve promover.

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades: I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (CNE, 2005)

A definição das competências pelo MEC para a formação em SE, segundo Leal e Dalmau (2014, p.153), “favoreceu o desenvolvimento de novo perfil, amparado na interdisciplinaridade, flexibilidade e resiliência”

Por muito tempo, o secretariado foi considerado uma função administrativa complementar. No entanto, com as mudanças no perfil profissional e a consequente integralização dos secretários a processos de gestão mais complexos das organizações, o panorama da profissão passou a ser outro. Os pilares assessoria, consultoria, gestão e empreendedorismo passaram a permear a profissão de secretariado executivo (NONATO JÚNIOR, 2009; LEAL E DALMAU, 2014).

A formação multidisciplinar e a visão holística que os secretários possuem dos negócios permitem que esses profissionais atuem em diferentes ações e projetos, colaborando assim com os aspectos estratégicos da organização. Pela natureza de suas atividades, o secretário possui um papel fundamental no processo de comunicação, pois facilita a compreensão, o fluxo de informações e a conexão entre os colegas de trabalho. (PISCOPO E SILVEIRA, 2013; TODOROV *et al* 2020)

De acordo com Souza (et. al 2017), o secretário executivo ocupa uma posição peculiar na hierarquia da organização, visto que atua na interface entre o nível estratégico e operacional, exercendo o papel de gestor da informação e dos processos de trabalho no ambiente organizacional. As competências secretariais permitem que os secretários participem ativamente de ações e projetos relacionados aos níveis mais altos da administração, como também realizem atividades de assessoria, que é a base da profissão de secretariado (MOREIRA et al. 2016).

As competências e atribuições do profissional de secretariado tornam um facilitador das relações interpessoais no contexto organizacional (BECKER E CEOLIN, 2011). As competências técnicas permitem que os secretários atuem na identificação e resolução de problemas e conflitos utilizando as técnicas secretariais, como organização de agenda, gerenciamento de informação, redação de documentos e organização de eventos. Enquanto as competências comportamentais estão relacionadas à receptividade e liderança, comunicação assertiva, determinação e ética profissional (LEAL E DALMAU, 2014; TODOROV et. al 2020).

Dessa forma, o secretário executivo pode atuar na gestão de projetos, pois exerce suas ações de forma integrada aos demais níveis, mostrando-se com capacidade de liderança e proatividade (Adelino & Silva, 2012). A partir de Bruno (2006), o profissional de secretariado executivo atua em uma posição estratégica, estruturando informações através de dados. Segundo Halice, Yilmaz, e Kasimoğlu (2012), a contribuição dos profissionais de Secretariado na gestão de projetos, além do conhecimento na área de negócios dos seus gerentes, se dá pela comunicação, nos quais são elementos fundamentais na administração.

Assim, entende-se que os secretários executivos são profissionais flexíveis e resilientes, capazes de contribuir significativamente para os objetivos das organizações em que estão inseridos, do nível operacional ao estratégico, pois a formação e o perfil deste profissional possibilitam a otimização de resultados em equipes, projetos e ações (NEIVA e D'ELIA, 2005).

2.1 GESTÃO DE PROJETOS

Os projetos estão presentes na humanidade, muitas vezes até inconscientemente. Os tipos são diversos, por exemplo, projetos pessoais: viagens, carreira, família; projetos organizacionais: criar um produto, solucionar um serviço, atingir um resultado.

Atualmente, com o imenso volume de informações e inovações, o mercado empresarial torna-se cada vez mais competitivo, sejam empresas de pequeno, médio ou grande porte, mas que utilizam projetos para solucionar um serviço, criar um produto e/ou atingir resultados. Esta evolução em torno do gerenciamento de projetos se difundiu no mercado e sua maior propagação se deu com a criação do PMI (Project Management Institute), em 1969.

Segundo o Project Management Institute - PMI (2008) um projeto pode ser definido como um esforço temporário, com objetivo bem definido, que consome

recursos e opera sob pressão de prazos, custos e qualidade. Projeto também pode ser definido como todo empreendimento, diferente dos outros já criados, dirigido por pessoas que aplicam técnicas, habilidades e ferramentas a fim de satisfazer seus requisitos (KERZNER, 2010).

O conceito de gestão de projetos tem evoluído gradativamente nos últimos anos. O PMI tem sido fundamental para o desenvolvimento e configura uma das principais instituições de incentivo à qualidade dos projetos. Contudo, referente à gestão de projetos, Patah e Carvalho (2012) relatam que projetos podem ser definidos como organizações, nas quais em meio ao cotidiano surgem e são “esquecíveis”, interligando indivíduos que talvez não voltem a trabalhar juntos.

Nessa relação, segundo Martins (2010) projeto pode ser definido como similar a empreendimento, almejando a execução de um serviço específico, pois tem prazo de finalização, não é repetível e o resultado da realização é incerto. Em acréscimo, frequentemente, devido à execução, consomem horas, na maioria têm prazos limitados, custos e outras demandas. Dessa forma, o planejamento, programação e execução das atividades junto ao controle do mesmo são necessários como em qualquer outro empreendimento.

Diante do dinamismo competitivo das últimas décadas, as organizações passaram a se destacar no mercado pela flexibilidade e bom gerenciamento de projetos. Pelo fato de os projetos apresentarem características específicas, como objetivos bem definidos e serem finalizados ao atingi-los, pode-se afirmar que o gerenciamento de projetos se difere do gerenciamento típico de empresas (SILVA, 2003).

Nos últimos tempos, mais do que nunca, a gestão de projetos se torna essencial, nos diversos âmbitos da vida. O gerenciamento de projetos, então pode ser definido como um conjunto de ferramentas com a finalidade de desenvolver as habilidades, conhecimentos e capacidades individuais, permitindo o controle de eventos não repetitivos, únicos e complexos em um cenário de tempo, custo e controles pré-determinados (VARGAS, 2006).

Para gerenciar projetos, além do domínio do conhecimento técnico, é necessário que os profissionais possuam determinadas habilidades e competências para

obter êxito nas ações. As empresas que utilizam a gestão de projetos em suas instituições se destacam por terem um maior controle em seus orçamentos, atividades e otimização do tempo utilizado nas equipes, entre aspectos diversos da gestão.

A gestão de projetos evoluiu ao longo do tempo, nem sempre foi o que é hoje, saiu de um amontoado de informações para uma área estratégica da Organização. A Associação Internacional de Gestão de Projetos (IPMA) desenvolveu o *competence baseline (ICB)*, um padrão global que define as competências individuais exigidas para a atuação em gestão de projetos. O ICB divide as competências em três áreas: de perspectiva, pessoais e práticas. Entre as competências, destacam-se comunicação, liderança, capacidade de lidar com conflitos e crises, negociação e orientação para resultados (IPMA ICB, 2015).

Há cerca de um século, originou-se a gestão de projetos nas atividades rotineiras do meio industrial. A partir disso, deu-se início a uma nova fase, na qual priorizou-se a inovação, introduzindo as organizações na dinâmica das atividades diárias, ou seja, zonas de baixo conforto e limítrofe (ANSOFF, 1993).

Nesse sentido, nesta nova fase, existiram novas demandas e as empresas precisaram se adaptar para aplicar as ferramentas certas na gestão e melhoria dos resultados dos projetos. Assim, criaram processos baseados em novos modelos para um gerenciamento efetivo e constatou-se aumentos significativos na qualidade dos resultados dos projetos, inclusive de empreendimentos com alta complexidade.

Contudo, no setor público, a utilização de boas práticas no gerenciamento de projetos é recente e permanece em conflito com as exigências dos cidadãos por serviços públicos de qualidade, reforçando a necessidade deste modelo em todos os níveis do poder público, apoiando-se em fundações, como é apresentado neste artigo.

Segundo Cleland (2002), a utilização de escritórios para gerenciamento de projetos permite a otimização da condução dos projetos dentro de uma organização. Assim, por meio da consolidação de funções do gerenciamento de projetos, alcança-se eficiência e eficácia na adoção de padrões para itens comuns, como cronogramas e relatórios. As fundações são exemplos de organizações centralizadoras de informações

na gestão de projetos e, dentre outros benefícios derivados de sua estrutura, funções e recursos.

3 METODOLOGIA

Nesta seção são apresentados os elementos que constituíram a pesquisa: o tipo de abordagem metodológica, os procedimentos executados e o modelo de análise das informações coletadas.

Em termos de abordagem, a pesquisa é classificada como qualitativa porque, conforme Minayo (2021) podem ser assim classificados os estudos que versam sobre aspectos da realidade que não são quantificáveis, mas compreendidos a partir dos seus significados e que não dependem de variáveis para serem interpretados. A natureza qualitativa do estudo é também fundamentada na afirmação de Coelho (2020) que ao tratar do objetivo desse tipo de pesquisa diz que é produzir informações aprofundadas e ilustrativas, independentemente do tamanho da amostra. A pesquisa qualitativa está mais relacionada no levantamento de dados sobre as motivações de um grupo - sentimentos e percepções, em compreender e interpretar determinados comportamentos, a opinião e as expectativas dos indivíduos de uma população.

Do ponto de vista dos objetivos e procedimentos a pesquisa classifica-se como exploratória porque conforme cita Gil (2019) o seu objetivo é buscar compreender melhor dado problema inserido num contexto social que requer ser explorado para ser conhecido e compreendido. No caso deste estudo, trata-se de explorar a compreensão sobre as competências da formação do Secretário executivo a partir da perspectiva de pessoas que atuam na área de gestão de projetos.

Quando ao locus da pesquisa, ou seja, onde foi realizada, é uma Fundação de Apoio às Instituições Públicas localizada na cidade de Recife, Pernambuco que foi escolhida pelo critério da acessibilidade das pesquisadoras, as quais são estudantes do curso de Secretariado Executivo/UFPE e outrora estagiaram na referida Organização. Quando da realização do estágio, perceberam que a gestão de projetos faz parte da estratégia organizacional e perpassa todo o seu âmbito administrativo.

Independente do cargo, função ou setor de atuação, os profissionais dedicam-se a esta atividade, incluindo os Secretários Executivos. Portanto, tornou-se importante

estudar a percepção dos colaboradores envolvidos na gestão de projetos de modo identificar como é compreendida a atuação do profissional em Secretariado Executivo.

O instrumento de coleta de informações utilizado neste estudo foi o questionário, elaborado no *Google Forms* e enviado por e-mail para os profissionais da Instituição que atuam na atividade de gestão de projetos. O formulário possuía 13 questões e foi subdividido em três seções: 1) identificação dos respondentes; 2) informações sobre o perfil dos profissionais; 3) questões sobre competências secretariais e gestão de projetos.

A população foi constituída de 45 colaboradores selecionados por atuarem na atividade de gestão de projetos e, por isso, terem como falar sobre o objeto da pesquisa. Uma vez identificados os colaboradores, houve o pedido dos seus endereços de e-mail para a Gerência de Recursos Humanos da Fundação. Por este meio foi enviado o questionário. 8 dias após o envio, foram obtidas 20 respostas, as quais foram objeto de análise.

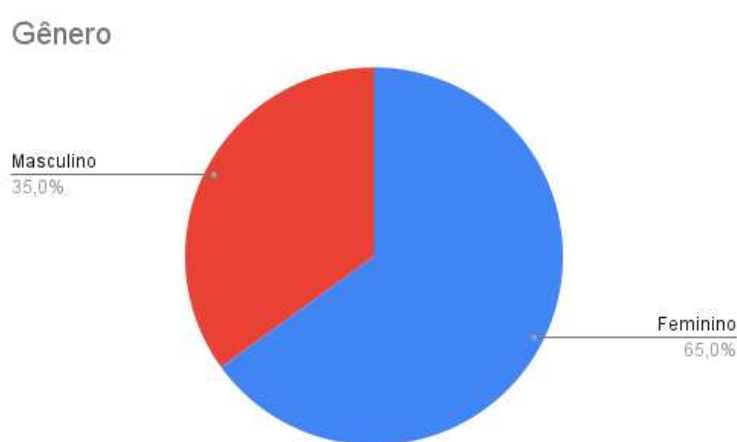
4 DISCUSSÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES COLETADAS NA PESQUISA

A discussão e análise realizada nesta seção é fundamentada em três aspectos fundamentais da pesquisa: a questão norteadora, o pressuposto de resposta e o objetivo geral os quais são, respectivamente: I) como é compreendida a atuação, na área de gestão de projetos, do profissional em Secretariado Executivo vinculado a uma Fundação de Apoio à Instituições Públicas localizada em Recife, Pernambuco?; II) as competências desenvolvidas na formação acadêmica do Secretário Executivo possibilitam a sua inserção no campo da gestão de projetos de modo a contribuir efetivamente para a gestão organizacional de uma Fundação de Apoio à Instituições Públicas; III) objetivo geral do estudo é compreender como os profissionais dos mais diversos setores de uma Fundação de Apoio às Instituições Públicas percebem a atuação do profissional em Secretariado Executivo no campo da gestão de projetos.

A discussão e análise das informações coletadas seguem a ordem lógica do questionário que foi aplicado e está organizado em três seções: i) identificação dos respondentes; ii) perfil dos profissionais que lidam com a gestão de projetos; iii) competências secretariais. Foram obtidas vinte respostas de um total de 45 questionários distribuídos, o que corresponde à amostra de 44%.

Com o objetivo de compor perfil dos respondentes apresenta-se a sequência de cinco gráficos a seguir.

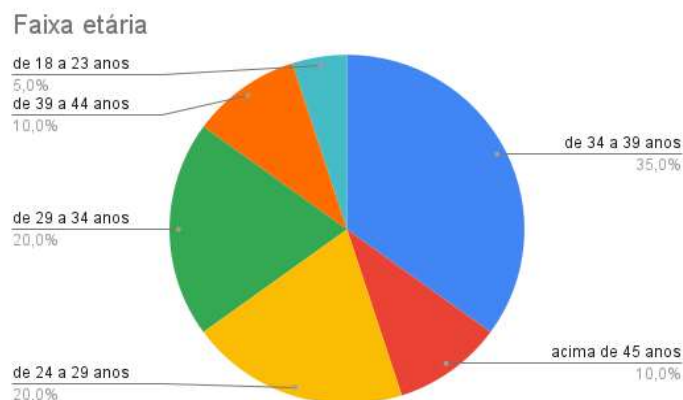
Gráfico 1 - Gênero dos respondentes



Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

Observou-se que 65% dos respondentes correspondem ao gênero feminino e 35% ao gênero masculino. A amostra, portanto, é constituída por maioria de pessoas do gênero feminino o que indica a preponderância desse gênero na gestão administrativa (área meio) da organização onde a pesquisa foi realizada.

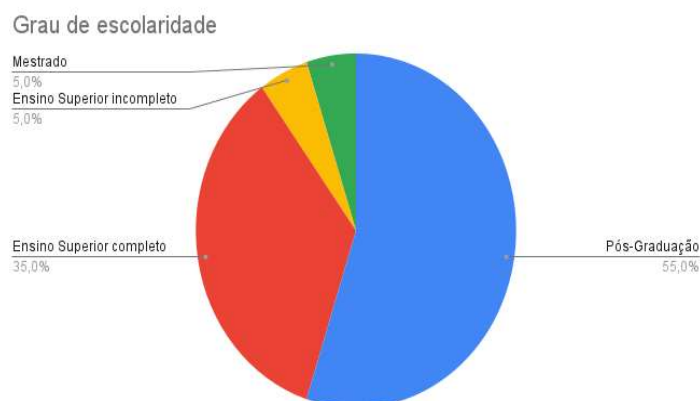
Gráfico 2 - Faixa etária dos respondentes da pesquisa



Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

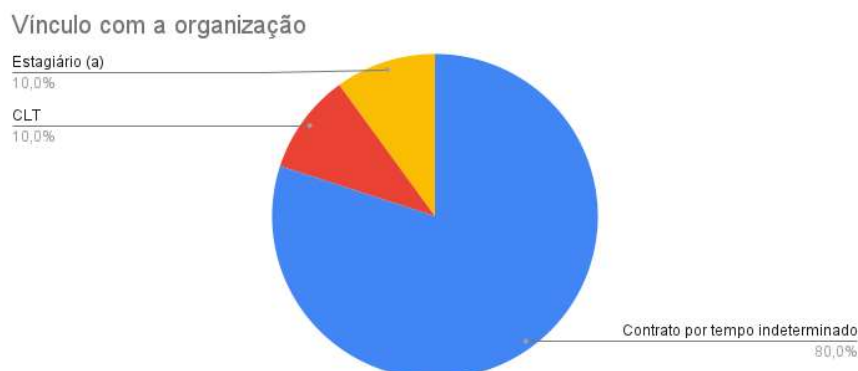
A maioria da amostra tem idade correspondente à faixa etária compreendida entre 34 a 39 anos de idade. Somando as três faixas etárias com maior ocorrência, vê-se que o setor administrativo (área meio) da organização é composto por pessoas com idade compreendida entre 24 a 39 anos de idade (70%). Pessoas com maior idade, acima de 45 anos, representam apenas 10% da amostra. Dessa forma, concluímos que a organização valoriza a permanência dos colaboradores, pois hoje a maioria está na meia-idade, mas é sabido que muitos iniciaram como estagiários.

Gráfico 3 - Grau de escolaridade dos respondentes



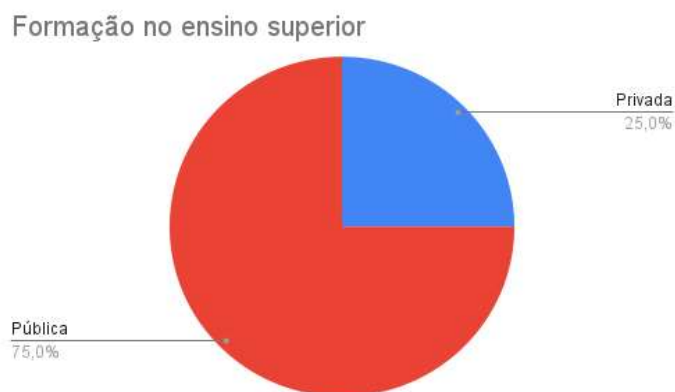
Fonte: Elaborado pelas autoras

Em relação ao grau de escolaridade, 95% dos respondentes têm ensino superior completo e grande parte dos respondentes possui pós-graduação, o que demonstra a boa qualificação profissional dos colaboradores.

Gráfico 4 - Vínculo com a Instituição

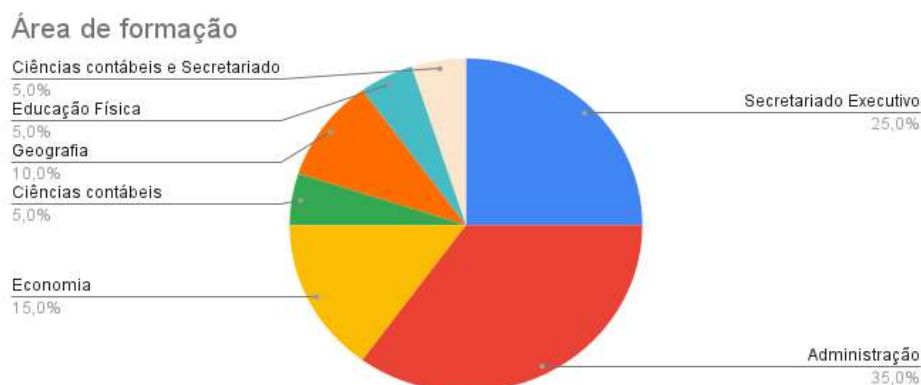
Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

Em relação ao tipo de vínculo com a organização onde a pesquisa ocorreu, a grande maioria tem contrato por tempo indeterminado, categoria que corresponde aos colaboradores que são contratados pela instituição e, portanto, têm vínculo empregatício efetivo e não são estagiários. Com isso, vê-se que a maioria desenvolve funções de maneira contínua. Com isso, vê-se que esses profissionais são capazes de compreender quais são as competências necessárias para atuar na área de gestão de projetos.

Gráfico 5 - Formação no ensino superior

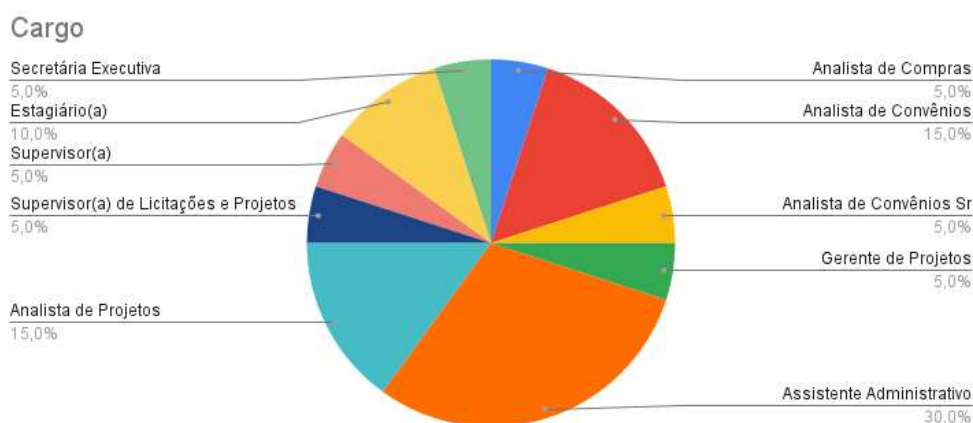
Fonte: Elaborado pelas autoras

Quanto à formação no ensino superior, 75% dos respondentes são formados pelo ensino superior público, enquanto 25% são formados pelo ensino privado. Assim, costuma existir um aproveitamento de graduandos de universidades públicas, principalmente uma das conveniadas, a UFPE.

Gráfico 6 - Área de formação dos respondentes

Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

As áreas de formação dos respondentes são diversificadas, como é possível visualizar no gráfico 6. Verificou-se que a maioria dos respondentes possui formação em Ciências Sociais Aplicadas: Administração, Secretariado executivo, Ciências Contábeis e Economia. Dessa forma, identificamos que são as áreas que melhor se adequam ao perfil esperado para o gestor de projetos.

Gráfico 7 - Cargos ocupados pelos respondentes

Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

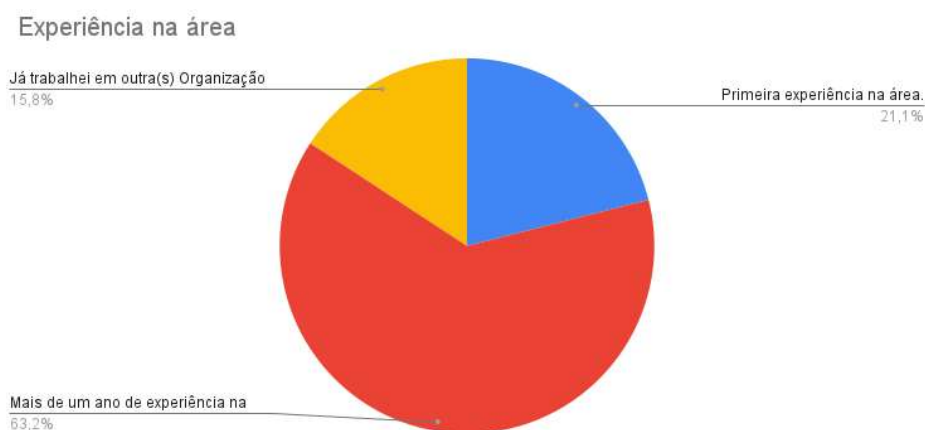
Os cargos ocupados pelos participantes da pesquisa também são bastante diversos: Assistente administrativo, analista de convênio e analista de projetos são os cargos mais apontados pelos respondentes. Notou-se que apenas um dos seis secretários executivos respondentes ocupa cargo de secretário executivo na organização. O fato dos secretários ocuparem diferentes cargos pode indicar desconhecimento da atuação secretarial nas organizações, ao mesmo tempo que indica um profissional multidisciplinar e adaptável a diferentes ocupações.

Gráfico 8 - Especialização na área de projetos



Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

Gráfico 9 - Experiência na área de projetos

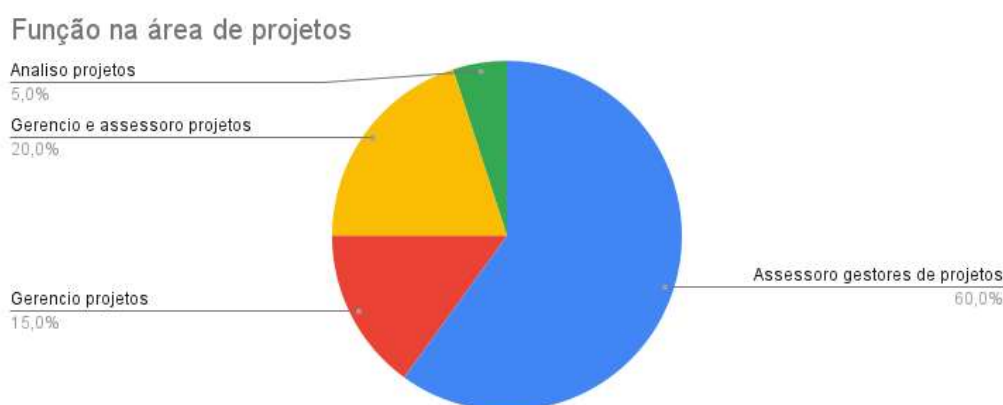


Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

Embora ocupem diferentes cargos, todos os respondentes trabalham diretamente com gestão de projetos. Quanto à formação específica na área de projetos,

apenas 16,7% dos respondentes possuem especialização em gestão de projetos. No que diz respeito à experiência na área, 63,2% dos respondentes possui mais de um ano de experiência em projetos, 21,1% está tendo sua primeira experiência com projetos, enquanto 15,8% já trabalhou na área em outras organizações (gráfico). Assim, enxergamos que não existe uma obrigatoriedade de experiência ou especialização na área para que venham a ocupar funções na gestão de projetos, pode ser algo adquirido dentro da organização.

Gráfico 10 - Função dos respondentes em projetos

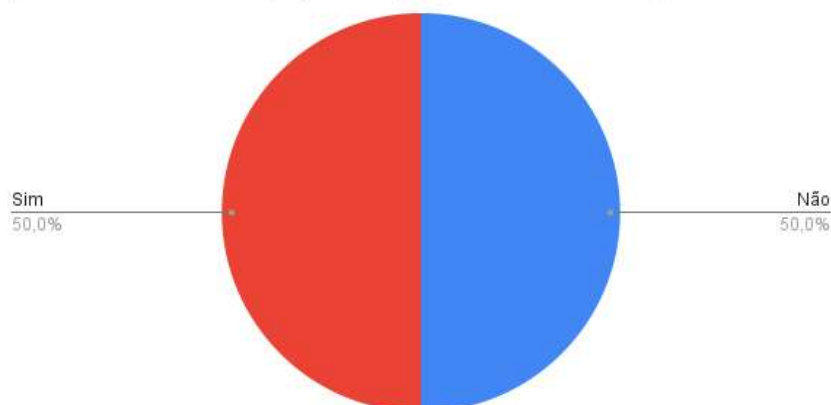


Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

Em relação à função dos profissionais nos projetos da Instituição, observou-se que 60% dos respondentes assessoram gestores de projetos, 20% gerenciam e assessoram em projetos e 20% apenas gerenciam projetos, o que comprova que existe uma hierarquia dentro da organização.

Gráfico 11 - Opinião dos secretários respondentes sobre a formação em SE e gestão de projetos

Você acredita que a formação em secretariado lhe preparou para trabalhar com projetos? (só formados em SE)



Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

Os Secretários Executivos que participaram da pesquisa foram questionados se, na percepção deles, a formação em SE os preparou para atuar na área de projetos (figura 11). 50% dos secretários respondentes acreditam que a formação os preparou, enquanto os outros 50% acreditam que não. As respostas obtidas pelos secretários podem indicar o desconhecimento dos profissionais de SE em relação à própria formação e as mudanças do perfil profissional dos secretários.

Uma das perguntas do formulário relacionou as competências secretariais (CNE, 2005) à gestão de projetos. Questionados sobre quais competências podiam ser consideradas necessárias para atuação na gestão de projetos, os respondentes deveriam assinalar as alternativas que considerassem necessárias, baseados nas experiências e conhecimentos deles na área - todas as competências secretariais estabelecidas pelo CNE foram citadas. Todos os respondentes assinalaram, ao menos, três competências, detalhadas no Quadro 1 abaixo.

Quadro 1 - Escolhas dos respondentes sobre as Competências secretarias no campo da gestão de projetos

Respondentes	Competências secretarias para atuar no campo da gestão de projetos
12	Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
12	Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;
11	Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
15	Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
14	Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
15	Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
13	Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
13	Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
14	Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
8	Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
12	Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
15	Eficaz utilização de técnicas secretarias, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações
17	Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

Neste cenário, percebe-se que as competências secretarias podem contribuir de maneira significativa para a área de gestão de projetos da Instituição, especialmente no que diz respeito à iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (17 respondentes); sendo a competência menos votada: gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais (8 respondentes).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa teve por objetivo principal compreender as competências do profissional de Secretariado Executivo atuando como gestor de projetos sob a perspectiva de profissionais em uma fundação de apoio à instituições públicas e evidenciou importantes abordagens. O estudo mostra-se relevante ao demonstrar o quanto a formação em Secretariado Executivo pode contribuir para a área de gestão de projetos. Abordou-se, respectivamente, as competências do secretário executivo, o perfil do gestor de projetos e o secretário gestor.

A questão/problema de pesquisa foi elucidada pelos colaboradores da fundação, que expuseram a forma como acreditam atuar na área de projetos da fundação através das respostas do questionário. Além de mapear os perfis, foram evidenciadas as competências nas quais os profissionais consideravam que o secretário como gestor de projetos deveria possuir para atuar na fundação, respondendo dessa forma, o problema de pesquisa proposto.

Nessa relação, observou-se que o secretário executivo, mesmo tendo as competências adequadas para atuar na gestão de projetos, não é o predominante nos cargos ocupados da fundação. Quando questionados se na percepção deles, a formação em Secretariado Executivo os preparou para atuar na área de projetos, as respostas entre os secretários foram divididas, o que evidencia as diferentes perspectivas dos profissionais em relação à própria formação.

Nesse sentido, o profissional de secretariado executivo com uma formação na área, tem possibilidade de contribuir na área de projetos e atuar como gestor, mesmo que alguns profissionais não enxerguem a influência da graduação. As competências e atribuições do profissional de secretariado tornam um facilitador das relações interpessoais no contexto organizacional (BECKER e CEOLIN, 2011).

Nota-se que existe um alinhamento entre a gestão de projetos e o profissional de secretariado executivo, mas nem sempre considera-se que as competências do secretário executivo envolvidos na gestão de projetos foram adquiridas na graduação, mas sim por experiências ou conhecimentos adquiridos fora da formação em SE.

Todavia, não se pode deixar de destacar que a Fundação de Apoio às Instituições Públicas aloca os profissionais de SE em diferentes funções.

Os procedimentos metodológicos da pesquisa atenderam aos objetivos, no entanto, entende-se que o instrumento de coleta de dados escolhido - o questionário do *Google Forms*, possui certas limitações em relação às respostas obtidas. Destaca-se também o fato de que a pesquisa ter sido realizada em apenas uma Fundação, de forma que a realização de estudos em outras organizações poderiam apresentar diferentes resultados. Dessa forma, os resultados obtidos no presente estudo não podem ser generalizados.

Diante dos resultados da pesquisa, conclui-se que os profissionais de secretariado executivo possuem importantes competências e são capazes de atuar em diversas funções na área de gestão de projetos. Entre as competências, destacam-se comunicação, liderança, capacidade de lidar com conflitos e crises, negociação e orientação para resultados (IPMA ICB, 2015). Assim, sugere-se que novos estudos sejam realizados em outras fundações e organizações de forma geral para verificar se os achados deste estudo são confirmados.

REFERÊNCIAS

ADELINO, F. J. & Silva, M. A. V. **A tecnologia da informação como agente de mudança no perfil do profissional de secretariado**. Revista de Gestão e Secretariado, vol 3, no.02, p. 05-23, 2012.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária** – um guia prático. 4 ed. São Paulo: Senac, 2004.

ANSOFF, H. Igor e MCDONNELL, A. J. **Implantando a Administração Estratégica**. São Paulo: Atlas, 1993.

BÍSCOLI, Fabiana Regina Veloso; CIELO, Ivanete Daga. **Gestão organizacional e papel do secretário executivo**. Revista Expectativa. Toledo: Edunioeste, vol. 03, no. 03, p. 11-19, 2004.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução no 3, de 23 de junho de 2005. **Diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo**. Brasília, DF: 2005.

BRUNO, I. M. **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações**. Dissertação de mestrado em Administração de Empresas. Pontifícia Universidade Católica, São Paulo, 2006.

_____. **Lei n. 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências.

_____. **Lei n. 9.261**, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2o, o caput do art. 3o, o inciso VI do art. 4o e o parágrafo único do art. 6o da Lei no 7.377, de 30 de setembro de 1985.

CLELAND, David. **Gerência de Projetos**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2002.

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

HALICE, A.; YILMAZ, B.; KASIMOĞLU, M. (2012). **Employment Preedictions in Secretarial Occupation**. Journal of Management and Sustainability. Vol. 2., no. 2.

HUNTER, James C. **O monge e o executivo**,. Tradução de Maria da Conceição Fornos de Magalhães. 8a ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

INTERNATIONAL PROJECT MANAGEMENT ASSOCIATION (IPMA). **Individual Competence Baseline for Project Management (ICB)**. Nijkerk, The Netherlands, 2015.

LEAL, F.G ; DALMAU, M.B.L. **Análise das competências secretariais requeridas pela Universidade de Santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do secretário executivo**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 5, n. 3, p 143-174, set./dez. 2014. Disponível:

<https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/289/pdf_26. Acesso em: 13 ago 2021.>

LIMA, Solange Ferrari de; CARVALHO Pires de; GRISSON, Diller (orgs). – **Manual do Secretariado Executivo**. 5a ed. Ver. e atual. São Paulo: D’livros editora, 2002.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Administração de Projetos**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2020.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis, RJ: 2021.

MOTTA, Paulo Roberto. **Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente**. 8 ed. Rio de Janeiro: Record, 1997.

NONATO J, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: A fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

MARTINS. **Gerenciando projetos de desenvolvimento de software com PMI, RUP e UML**. 5.ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

PATAH, Leandro Alves; CARVALHO, Marly Monteiro. Metodologia de Gestão de Projetos e projetos de sucessos. **Estudo quantitativo sobre as relações entre estes conceitos**. Revista de Gestão e Projetos - GeP, São Paulo, v. 3, n. 2, p 178-206, mai./ago. 2012.

REIS, Ana Cecília Duarte; et. al. **A Gestão de Projetos no Âmbito da Administração Pública: Uma Visão Estratégica**. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento. Edição 05. Ano 02, Vol. 01. pp 353-365, Julho de 2017. ISSN:2448-0959

RODRIGUES, Magda Tyska. O processo de trabalho da Secretária Executiva. In: CARVALHO, Antonio Pires de (org.). **Talentos Brasileiros do Secretariado Executivo**. São Paulo, 2004.

RODRIGUES, Magda Tyska. **Mais do que gerir, educar: um olhar sobre as práticas da gestão como práticas pedagógicas** – Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

SAMMARTINO, Jhenifer da Silva; SOUZA, Viviane de Oliveira; FERREIRA, Edigelson Menezes; ROCKENMEYER Adenauer; MATA, Magali Amorim. Gestão e liderança secretarial no contexto organizacional brasileiro. **Uma Análise da Atuação a Partir da Chegada das Multinacionais nos Anos de 1950**. Disponível em: <<https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos16/14324392.pdf>>. Acesso em dez. 2021.

SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. **Secretária: O guia para a profissional que quer vencer na vida.** São Paulo, Nobel, 1999.

SILVA, Joelma Soares da, BARROS, Conceição de Maria Pinheiro & BARBOSA, Maria Flaviana Silva. Fundamentação da gestão secretarial: um estudo bibliométrico. **Revista Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 3, n. 2, pp. 106-126. (2012, julho/dezembro) Disponível em: <http://revistagesec.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/view/114/pdf_14>

Sparemberger Arisoto; Sausen, Jorge Oneide Sausen; Zamberlan, Luciano; Woitchunas, Lucinéia. **Estratégias Organizacionais**. Ijuí, RS: Editora Unijuí, 2012. Disponível em: <<https://bibliodigital.unijui.edu.br:8443/xmlui/bitstream/handle/123456789/1241/Estrategias%20Organizacionais.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em dez. 2021.

TODOROV, Maria do Carmo Assis. **Competências do Secretariado Executivo na gestão de projetos socioambientais sob a perspectiva do gerente de projetos**. 2015. 106f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração). Universidade Nove de Julho (UNINOVE), São Paulo, 2015. Disponível em <<https://bibliotecatede.uninove.br/bitstream/tede/1180/2/Maria%20do%20Carmo%20Assis%20Todorov.pdf>>. Acesso em dez.2021.

TODOROV, Maria do Carmo Assis; KNISS, Claudia Terezinha; CHAVES, Marcírio Silveira. **As Competências do profissional de Secretariado na implantação de projetos sustentáveis**. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/275/pdf_51>. Acesso em dez. 2021.

VIANA, I.A.F. **Secretariado Executivo: Um empreendedor atuante no mercado de trabalho**. Revista de Empreendedorismo e Gestão de Micro e Pequenas Empresas. V.3, No 3, p.138-148, Set./Dez. 2018. Disponível: <https://revistas.editoraenterprising.net/index.php/regmpe/article/view/189>. Acesso em: 14 ago. 2021.

VIEIRA, Maria Aparecida. **A função gerencial da Secretária Executiva**. Artigos. Disponível em: <[http:// www.fenassec.com. br.html](http://www.fenassec.com.br/html)>