



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO CENTRO
DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**DEMANDAS ESPERADAS NO SETOR PÚBLICO PARA O PROFISSIONAL
DE SECRETARIADO EXECUTIVO, O CASO DO CCSA/UFPE**

ENAY ARAÚJO DO NASCIMENTO

Recife - PE

2024

ENAY ARAÚJO DO NASCIMENTO

**DEMANDAS ESPERADAS NO SETOR PÚBLICO PARA O PROFISSIONAL
DE SECRETARIADO EXECUTIVO, O CASO DO CCSA/UFPE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito para obtenção de título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof. Dr. Marcos Gilson Gomes Feitosa.

Recife - PE

2024

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do programa de geração automática do SIB/UFPE

Nascimento, Enay Araújo do.

Demandas esperadas no setor público para o profissional de Secretariado Executivo: o caso do CCSA/UFPE / Enay Araújo do Nascimento. - Recife, 2024.

81 p., tab.

Orientador(a): Marcos Gilson Gomes Feitosa

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Secretariado Executivo - Bacharelado, 2024.

Inclui referências, anexos.

1. Setor Público. 2. Secretariado Executivo. 3. Concurso Público. I. Feitosa, Marcos Gilson Gomes. (Orientação). II. Título.

300 CDD (22.ed.)

ENAY ARAÚJO DO NASCIMENTO

**DEMANDAS ESPERADAS NO SETOR PÚBLICO PARA O PROFISSIONAL
DE SECRETARIADO EXECUTIVO, O CASO DO CCSA/UFPE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito para obtenção de título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof. Dr. Marcos Gilson Gomes Feitosa.

Aprovado em: 12/03/2024.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente
 **MARCOS GILSON GOMES FEITOSA**
Data: 01/04/2024 12:14:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Marcos Gilson Gomes Feitosa (Orientador)
Universidade Federal de Pernambuco -
Centro de Ciências Sociais Aplicadas

Documento assinado digitalmente
 **RICARDO SERGIO GOMES VIEIRA**
Data: 05/04/2024 09:48:23-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Ricardo Sérgio Gomes Vieira (Examinador Interno)
Universidade Federal de Pernambuco -
Centro de Ciências Sociais Aplicadas

Documento assinado digitalmente
 **LOUIS GUILLAUME THEODORE BUENO SANTOS**
Data: 01/04/2024 12:46:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins (Examinador Interno)
Universidade Federal de Pernambuco -
Centro de Ciências Sociais Aplicadas

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, sem ele eu não conseguiria chegar até aqui. aos meus pais por ter me trazido a vida, ao meu irmão Francisco Melo por sempre estar presente e me apoiar no desenvolvimento do meu TCC, ao Prof. Dr. Marcos Gilson por aceitar a difícil tarefa de me orientar e fazer com que eu chegasse até a finalização do meu trabalho, por todo o apoio dado e palavras de incentivo, a minha amiga pessoal e Ex-chefe Renata, aos colegas que conheci ao longo do anos, a secretaria Aniele e a Bolsista Helena, as docentes Churssy Carla, Chris Marçal, Simone Dias e Silze Lins e aos demais docentes que contribuíram com a minha formação, a todos os amigos que trouxeram incentivos ao longo da minha jornada e finalizo agradecendo ao Professor Me. João Paulo (in memória) que muito ajudou com contribuições, sem eles com certeza a tarefa teria sido muito mais árdua. Agradeço a todos, minha família, parentes e amigos que com seu incentivo me fizeram chegar à conclusão do meu curso e começo de uma nova carreira.

RESUMO

Atualmente, se fazem necessários investigar o impacto do Decreto Nº 9.262/18 na profissão de secretariado executivo, com ênfase nas mudanças e desafios enfrentados pelos profissionais do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), junto com as transformações na área de secretariado e as implicações do referido decreto, que extinguiu os cargos públicos de Secretário e Secretário Executivo. O objetivo do estudo é identificar as características exigidas do profissional de secretariado executivo para atuar eficazmente no setor público, em consonância com as expectativas dos gestores do CCSA/UFPE. A pesquisa foi realizada incluindo uma abordagem quantitativa, pesquisa bibliográfica e aplicação de questionários aos colaboradores do departamento. Os resultados e discussões revelam a diversidade de formações, experiências e habilidades dos profissionais de secretariado, destacando a importância da adaptação às mudanças e do desenvolvimento contínuo. Portanto, o estudo destacou a importância das características essenciais do profissional de secretariado executivo no setor público, enfatizando a diversidade e competências necessárias. Também ressaltou a necessidade de valorizar as contribuições dos colaboradores, apoiando seu desenvolvimento pessoal e profissional para criar um ambiente colaborativo. Apesar da revogação do concurso público, os profissionais continuam atuando em diversos cargos na universidade. Em síntese, para atender às demandas do setor público em constante transformação, é crucial que o profissional de Secretariado Executivo esteja em constante aprendizado, cuide de sua imagem profissional, possua um conjunto de competências variadas e seja capaz de se adaptar às mudanças.

Palavras-chave: Setor Público; Secretariado Executivo; Concurso Público.

ABSTRACT

Currently, it is necessary to investigate the impact of Decree No. 9,262/18 on the executive secretariat profession, with emphasis on the changes and challenges faced by professionals at the Center for Applied Social Sciences (CCSA) at the Federal University of Pernambuco (UFPE), along with the transformations in the secretariat field and the implications of the aforementioned decree, which abolished the public positions of Secretary and Executive Secretary. The aim of the study is to identify the required characteristics of the executive secretariat professional to effectively work in the public sector, in line with the expectations of CCSA/UFPE managers. The research was conducted including a quantitative approach, literature review, and application of questionnaires to department collaborators. The results and discussions reveal the diversity of backgrounds, experiences, and skills of secretariat professionals, highlighting the importance of adapting to changes and continuous development. Therefore, the study emphasized the importance of essential characteristics of the executive secretariat professional in the public sector, emphasizing diversity and necessary competencies. It also highlighted the need to value the contributions of collaborators, supporting their personal and professional development to create a collaborative environment. Despite the repeal of the public competition, professionals continue to work in various positions at the university. In summary, to meet the demands of the constantly changing public sector, it is crucial for the executive secretariat professional to be in constant learning, take care of their professional image, possess a set of varied competencies, and be able to adapt to changes.

Keywords: Public Sector; Executive Secretariat; Public Exam.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
2. OBJETIVO	10
3. REFERENCIAL TEÓRICO	10
3.1 QUALIDADES PESSOAIS E INTERPESSOAIS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO	14
3.2 QUALIDADES ADMINISTRATIVAS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: FERRAMENTAS E PROGRAMAS TECNOLÓGICOS	17
3.3 QUALIDADES EM CONHECIMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	21
4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	23
5. RESULTADOS	24
6. CONCLUSÃO	66
REFERÊNCIAS	70
ANEXO I – FORMULÁRIO DE COLETA PROPOSTO	70

1. INTRODUÇÃO

À medida que o setor público no Brasil passa por diversas mudanças e adaptações, ao longo dos últimos anos, a área de secretariado executivo vem enfrentando diversas transformações, seja nas novas realidades da profissão ou na regulamentação da mesma. Essas mudanças não só ocorrem de forma teórica, mas principalmente na prática, o que não só acontece na área secretarial. Diante disso, o Decreto Nº 9.262/18 vem fragilizando a profissão.

O Decreto nº 9.262/18, que extinguiu os cargos de Secretário e Secretário Executivo, impactou significativamente a profissão, reduzindo em 100% a quantidade de concursos públicos para esses cargos, esse é um ponto que se mostra como crítico uma vez que vêm preocupando toda a classe de profissionais, principalmente os graduandos que entrarão no mercado de trabalho, nos próximos anos na área de Secretariado. Com a perspectiva de crescimento profissional limitada pela falta de concursos públicos, e regidos por um estatuto específico que oferece benefícios escassos de serem encontrados no setor privado, o Decreto deixa aos novos profissionais de secretariado dúvidas significativas, especialmente quanto às suas consequências. Ainda há uma lacuna de conhecimento sobre as características que os profissionais de Secretariado Executivo precisam ter para atender às demandas do setor público em constante transformação.

As recentes mudanças no decreto do Governo Federal, especificamente em relação aos cargos de assistentes administrativos nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), indicam uma adaptação desses profissionais às transformações, mantendo, contudo, a essência e o perfil de sua profissão. De acordo com a FENASSEC (2018), o decreto foi emitido sem uma exposição de motivos formal, deixando em aberto qualquer justificativa oficial para sua implementação. A imprensa relatou que os cargos extintos foram eliminados devido à falta de alinhamento entre a estrutura de pessoal existente na administração pública federal e as demandas contemporâneas do mercado de trabalho no país.

No entanto, a FENASSEC (2018), argumenta que as atribuições da profissão não estão obsoletas, destacando responsabilidades como o planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, o apoio direto a executivos, a coleta de informações para o alcance de objetivos empresariais, a redação de textos

profissionais especializados em diversos idiomas, assim como a interpretação e síntese de documentos complexos.

Os profissionais de secretariado executivo, juntamente com outros profissionais de áreas afins, têm a oportunidade de atuar como assistentes em administração por meio de concursos públicos coordenados pela Coordenação de Provimentos e Concursos/PROGEPE. Em 2023, o certame foi organizado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE - Fade.

Possuindo habilidades de planejamento, otimização, organização e multidisciplinaridade, esses profissionais têm facilitado seu processo de adaptação ao setor atual, marcado por avanços tecnológicos e alta competitividade na assessoria no serviço público. Com o crescente desenvolvimento e complexidade das organizações governamentais, compreender as habilidades e competências necessárias para atender às especificações desse setor torna-se fundamental.

O reconhecimento atual da profissão de secretariado executivo tem levado à expectativa de que a esfera pública, por meio dos gestores, exija uma qualificação mais abrangente desses profissionais, considerando-os facilitadores de demandas no setor. Neste contexto, é relevante analisar as perspectivas dos gestores para os profissionais que buscam, assim como compreender as demandas em constante evolução desse campo profissional. Fatores tecnológicos, econômicos e sociais influenciam as intensas mudanças observadas na sociedade atual, o que requer dos profissionais que buscam atuar na repartição pública uma constante adaptação à nova realidade e às transformações em curso.

Este estudo busca identificar as características demandadas dos profissionais de Secretariado Executivo no contexto do CCSA/UFPE, a fim de contribuir para a formação e atuação desses profissionais. Analisando se os profissionais de secretariado executivo estão alinhados com as demandas dos gestores, pretende-se contribuir para discursos acerca dessas no setor público, relacionando-as às características dos profissionais de secretariado na área.

Essa análise também destaca a importância da qualificação, crescimento e inovação para desenvolver os conhecimentos adquiridos enquanto graduandos no curso de secretariado executivo, impulsionando e desafiando esses profissionais a garantir a execução de seu trabalho com qualidade e total desempenho na instituição pública.

Este estudo é relevante porque contribui para a compreensão das demandas do setor público por profissionais de Secretariado Executivo.

Fornecer subsídios para a formação e atuação desses profissionais, considerando as mudanças e desafios do mercado.

2. OBJETIVO

O objetivo deste estudo é identificar as características demandadas do profissional de secretariado executivo para assessorar e atuar de forma eficaz no setor público, com foco no Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Este objetivo será alcançado por meio da pesquisa da literatura relevante, tanto direta quanto indiretamente relacionada ao tema, e pela identificação das expectativas dos gestores que trabalham com profissionais de secretariado executivo em suas unidades no CCSA/UFPE.

Além disso, será estabelecida uma conexão entre os resultados dessa identificação e a literatura existente, a fim de responder à questão de pesquisa proposta, utilizando tanto recursos já disponíveis quanto elaborando novos meios para aprimorar a qualidade da gestão e assessoria pública na universidade.

3. REFERENCIAL TEÓRICO

A Tabela 1 apresenta uma síntese dos principais aspectos dos artigos selecionados, incluindo informações sobre as expectativas dos gestores, habilidades requeridas, desafios enfrentados e contribuições dos profissionais de secretariado executivo no contexto do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Pernambuco CCSA/UFPE. Assim, busca-se proporcionar uma compreensão abrangente das demandas e tendências identificadas no setor público em relação a esses profissionais, auxiliando na formulação de conclusões e recomendações no contexto específico do CCSA/UFPE.

Tabela 1 - Resumo dos artigos incluídos na revisão.

AUTOR/ANO	OBJETIVO	DESENHO DO ESTUDO	RESULTADOS
BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. 2007.	Explicar sobre as habilidades fundamentais do profissional de secretariado executivo, que desde os tempos dourados da máquina de escrever até a atualidade, dominam a era da internet.	Revisão bibliográfica e análise crítica das ferramentas tecnológicas disponíveis.	O perfil e as responsabilidades do profissional de Secretariado Executivo são abrangentes e vão além das tarefas convencionais de um escritório, pois estão integrados com toda a estrutura organizacional. Diante disso, pode-se afirmar que o profissional de Secretariado Executivo é versátil e flexível, desempenhando diversas funções e lidando com uma variedade de demandas.
SEMBAY, K. C. C.; RIBAS, L. A.; CAMARGO, M.; MAÇANEIRO, M. B. 2014.	Analisar a relevância da ética na administração da informação, procurando evidências que demonstrem o empenho do profissional de Secretariado Executivo em promover a ética em suas responsabilidades.	Revisão bibliográfica, entrevistas e questionários.	Portanto, é fundamental integrar a ética à maneira como as informações são gerenciadas dentro do contexto organizacional. Portanto, é evidente que o profissional de assessoria possui habilidades para operar em diversos setores, especialmente na gestão da informação.
WHITAKER, M. C.; CAVALCANTI, T. N. 2010	Apresentar, respaldado por fundamentos teóricos e investigações de campo, a relevância da preservação do sigilo no cotidiano, dentro do contexto de uma "empresa ética".	Revisão bibliográfica e pesquisa de campo.	A persuasão de que a confidencialidade, derivada do direito à intimidade e privacidade, é um elemento fundamental no cenário de uma empresa ética, abrangendo todas as suas áreas de atuação, com especial ênfase na atividade de secretariado.
MARTINS, C. B.; GENGHINI, A. L.; TODOROV, M. C. A. 2011.	Analisar o grau de resiliência como um fator distintivo no desempenho do profissional de secretariado e evidenciar como os profissionais que trabalham nessa área estão se ajustando para operar de maneira eficaz e resiliente na resolução de problemas e na busca por soluções alternativas, demonstrando flexibilidade e criatividade.	Revisão bibliográfica e pesquisa exploratória descritiva.	Atualmente a resiliência é uma habilidade essencial para o exercício e o desenvolvimento profissional.

<p>MOREIRA, K. D.; OLIVO, L. C. C. 2012.</p>	<p>Analisar se as habilidades, competências e atitudes que compõem o novo perfil do profissional de Secretariado Executivo, em conjunto com a natureza multifuncional e polivalente da profissão, capacitam esse profissional a desempenhar o papel de mediador de conflitos.</p>	<p>Revisão bibliográfica e pesquisa qualitativa.</p>	<p>Constatou-se que o profissional de Secretariado Executivo intermedeia as relações do gestor com ambientes interno e externo, possui conhecimentos multidisciplinares, é um organizador, empreendedor, assume responsabilidades, tem iniciativa, é criativo, possui autonomia para tomar decisões e solucionar problemas.</p>
<p>VALIGURA, T. 2016.</p>	<p>Analisar o desenvolvimento das habilidades de relacionamento humano e compreensão do comportamento organizacional no profissional de Secretariado Executivo, visando sua capacidade de gerenciar pessoas e contribuir para o bom funcionamento das atividades e o alcance dos objetivos organizacionais.</p>	<p>Revisão bibliográfica, pesquisa qualitativa e exploratória.</p>	<p>O profissional de Secretariado Executivo é um assessor executivo com habilidade para gerenciar informações e executar tarefas atribuídas. Devido à globalização da economia no mundo dos negócios modernos, ele é um assistente executivo com domínio das atividades de escritório, apto a assumir responsabilidades sem supervisão direta e dotado de autonomia para tomar decisões alinhadas aos objetivos estabelecidos pela direção.</p>
<p>ANDRADE, M. T. R.; GARBELINI, V. M. P. 2016.</p>	<p>Analisar as habilidades e competências essenciais requeridas pelo profissional de secretariado nas organizações modernas.</p>	<p>Revisão bibliográfica.</p>	<p>O engajamento do profissional de secretariado executivo como líder nas iniciativas de responsabilidade social evidencia a capacidade desse profissional de contribuir significativamente nessa área. Portanto, é crucial que o profissional esteja preparado para atender às demandas do mercado atual.</p>
<p>RODRIGUES, L. M. A.; FOLONI, S.; LEAL, F. G.; MARTINS, C. B. 2016.</p>	<p>Investigar as oportunidades e os desafios enfrentados pelo profissional de Secretariado Executivo nas organizações, segundo a perspectiva dos gestores e dos próprios profissionais secretários.</p>	<p>Revisão bibliográfica e pesquisa qualitativa e de campo.</p>	<p>É imprescindível que o profissional esteja constantemente se aprimorando e seja capaz de acompanhar as mudanças impostas pelo mundo globalizado, uma vez que isso é um dos requisitos essenciais para o sucesso de sua carreira profissional.</p>

<p>MACENAS, P. B. 2016.</p>	<p>Analisar a relevância do profissional de Secretariado Executivo no contexto da comunicação organizacional.</p>	<p>Revisão bibliográfica e pesquisa descritiva.</p>	<p>O profissional de secretariado executivo desempenha um papel crucial na organização, aplicando suas habilidades secretariais para facilitar a comunicação entre colaboradores, gestores e diversas partes interessadas, tanto internas quanto externas à empresa. A comunicação eficaz é a chave do sucesso nesse processo, pois ela conecta o secretariado a todos os envolvidos e auxilia de forma abrangente nas operações da organização.</p>
<p>SANTOS, M. A. P.; COSTA, C. F.; PRIMO, T. R.; FERREIRA, V. A.; SILVA, M. C. G. 2018.</p>	<p>Evidenciar a importância da língua inglesa no curso de Secretariado executivo dentro do mercado do trabalho.</p>	<p>Revisão bibliográfica.</p>	<p>Os avanços tecnológicos proporcionaram a esse profissional meios de comunicação eficientes que antigamente era mais difícil, com o computador e o uso da Internet essa mudança faz com que a secretária executiva busque ter o domínio da comunicação e fluência na língua estrangeira para desenvolver suas atividades empresariais e falar com pessoas de outros países, assim como organizar a agenda do executivo.</p>
<p>ARAUJO, D. S.; SILVA, V. L. 2018.</p>	<p>Analisar as possibilidades de utilização da tecnologia pelo tecnólogo em secretariado para a realização de suas tarefas dentro das organizações.</p>	<p>Pesquisa bibliográfica exploratória.</p>	<p>O profissional de secretariado precisa manter-se atualizado em relação às novas tecnologias, buscando constantemente aprimorar suas habilidades para atender às demandas das organizações. É fundamental que ele desempenhe suas funções com excelência, aproveitando as tecnologias disponíveis para garantir que a comunicação interna e externa da empresa flua de maneira eficaz, de modo a atender às expectativas da empresa e alcançar os resultados desejados.</p>
<p>DUARTE, S. R. H. 2020.</p>	<p>Discutir a relevância da competência no manejo de recursos tecnológicos na prática profissional em Secretariado, examinar os obstáculos enfrentados devido ao avanço tecnológico e seu impacto na performance do</p>	<p>Revisão bibliográfica e pesquisa qualitativa.</p>	<p>A tecnologia da informação emergiu como um facilitador essencial no dia a dia do profissional de Secretariado, proporcionando agilidade nas múltiplas tarefas que compõem sua rotina. Essas ferramentas tornaram-se imprescindíveis</p>

	profissional, e determinar de que forma a utilização de ferramentas tecnológicas pode aprimorar a atuação desse profissional.		para a realização eficaz das atividades secretariais na atualidade.
--	---	--	---

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Investigar as demandas e características dos profissionais de secretariado executivo, mediante as evidências da sua profissão, compreendendo sua evolução até os dias atuais. Neste sentido objetiva-se atender os objetivos específicos proposto nesta pesquisa, baseando-se nas análises e perfis dos profissionais atuantes, mediante sua formação acadêmica.

3.1 QUALIDADES PESSOAIS E INTERPESSOAIS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Segundo BORTOLOTTI, M. F. P. et al. (2007), pode-se incluir como qualidades pessoais do profissional de secretariado executivo:

- I. Organização: um bom profissional de secretariado executivo é altamente organizado e tem habilidades avançadas e gerenciamento de tempo. Lidando com múltiplas tarefas de forma eficiente, garantindo que todas as informações e documentos estejam acessíveis quando necessário. Durante um período de intenso planejamento de uma viagem para um executivo, a capacidade de se manter organizado e garantir que todas as reservas e itinerários sejam gerenciados de forma eficiente é crucial.
- II. Inteligência emocional: Ser capaz de lidar com pressão, gerenciar emoções e manter a compostura em situações desafiadoras são características importantes para um secretário executivo.
- III. Habilidades de resolução de problemas: um secretário executivo eficaz deve ser um solucionador de problemas habilidoso capaz de lidar com desafios de forma independente encontrando soluções de maneira eficiente para gerir conflitos. Se colocando como intermediário entre diferentes partes da organização. A capacidade de encontrar soluções que atendam a todos os envolvidos é fundamental para manter um ambiente de trabalho harmonioso.

IV. Capacidade de trabalhar em equipe: os profissionais de secretariado executivo geralmente trabalham como parte de uma equipe maior. Portanto, ter habilidades interpessoais e ser capaz de colaborar e trabalhar em equipe são qualidades importantes nessa função, assim como o trabalho com equipes interdisciplinares, a importância desta habilidade pode variar dependendo do ambiente e das demandas específicas da área de atuação.

Algumas variações em que essa habilidade pode ser observada como importante:

- I. Repartição Pública: Em um ambiente de trabalho no setor público, a capacidade de trabalhar com equipe interdisciplinar é fundamental devido à natureza abrangente e interconectada dos projetos e iniciativas governamentais. O trabalho no setor frequentemente exige a colaboração entre diferentes departamentos e agências, é preciso coordenar esforços, promovendo a comunicação e garantir a integração entre equipes com diferentes perspectivas e especialidades.
- II. Setor Privado: A importância de se trabalhar com equipes interdisciplinares muda dependendo da estrutura organizacional e tipos de projetos em andamento. Em algumas instituições as equipes podem ser fundamentais para inovação e desenvolvimento de novos produtos. Enquanto outras, segundo MOREIRA, K. D. et al. (2012), as funções podem ser mais segmentadas e as equipes operam de forma mais independente.
- III. Tomada de decisão rápida: Em situações de emergência ou imprevisível um secretariado executivo pode precisar tomar decisões rápidas e eficazes para resolver problemas e manter as operações fundamentais funcionando sem problema.
- IV. Comunicação Eficaz: A habilidade de se comunicar de forma concisa, tanto oralmente quanto por escrito é fundamental para um profissional de secretariado executivo. Lidando diariamente com telefonemas ou correspondência importante, a capacidade de se comunicar de forma

profissional é pertinente para manter a boa relação e atender necessidades.

VALIGURA, T. (2016), destaca apenas algumas das muitas qualidades pessoais para um profissional de secretariado executivo. É importante lembrar que diferentes cargos e funções, assim como diferentes ambientes de trabalho podem exigir qualidades adicionais específicas e pertinentes a cada área de atuação.

Em complemento, para ANDRADE M. T. R. et al. (2016), o Secretário Executivo, possui habilidades interpessoais como em assessoria a gestores e diversas hierarquias, coordenando atividades administrativas, que exigem desses profissionais qualidades interpessoais para desempenhar suas funções com eficiência. Relataremos algumas dessas habilidades e como elas são fundamentais para o crescimento profissional.

Segundo o autor RODRIGUES, L. M. A. et al. (2016), o profissional de secretariado executivo precisa ter habilidades de comunicação eficaz, capacidade de organização e planejamento, adaptabilidade a diferentes contextos e capacidade de lidar com desafios complexos. Essas características são especialmente importantes no contexto do setor público, onde a complexidade das demandas e a diversidade de atores envolvidos exigem um profissional com habilidades multifacetadas.

MACENAS, P. B. et al. (2016), destaca a importância do profissional de secretariado executivo no setor público, ressaltando a necessidade de competências técnicas, como conhecimento da legislação e normas governamentais, e competências políticas, como capacidade de negociação e articulação entre diferentes setores da instituição.

Segundo SANTOS, M. A. P.; et al. (2018), é essencial que o secretário executivo tenha excelente habilidade de comunicação. Atuando como intermediário entre departamentos e pessoas, sendo necessário que ele seja capaz de transmitir informações claras e concisas, garantindo que todas as partes envolvidas compreendam as orientações e objetivos estabelecidos. Essa competência permite uma comunicação fluida e eficaz, evitando mal-entendidos e aumentando a produtividade da equipe. É imprescindível que o secretário executivo tenha habilidades de relacionamento interpessoais desenvolvidas. Por vezes, ele se vê em diversas situações que exigem diplomacia e capacidade para lidar com conflitos.

Nesses momentos, é importante ser capaz de ouvir atentamente todas as partes envolvidas, compreender perspectivas diferentes, encontrando soluções que atendam o interesse de todos de forma equilibrada. Exercendo empatia e respeito mútuo, cultivando um ambiente harmonioso, onde os profissionais de secretariado, de acordo com a pesquisa, são indivíduos hábeis em equilibrar seus princípios e condutas visando à convivência harmoniosa no ambiente laboral e à realização de metas coletivas, baseadas na aptidão e inovação na colaboração para alcançar conquistas não apenas individuais, mas também institucionais.

Em concordância, ARAUJO, D. S. et al. (2018), diz que o Secretário Executivo demonstra organização e gestão de tempo, uma vez que sua rotina envolve múltiplas tarefas administrativas simultâneas. Assegurando que nada saia do controle e que tudo seja priorizado e realizado de maneira eficiente. Para DUARTE, S. R. H. et al. (2020), a boa organização facilitará o acesso a informações e documentos, permitindo um desempenho ágil e preciso das atribuições do cargo, ser proativo é ter um olhar atento a identificar oportunidades de aprimoramento, sugerindo melhorias e estando disposto a aprender continuamente.

Segundo SEMBAY, K. C. C. et al. (2014), vale ressaltar a importância da ética y do profissionalismo. Por lidar com informações confidenciais e sigilosas, exigindo que o secretário executivo mantenha a descrição e a confiança em relação a informações sensíveis. Mantendo sempre uma postura profissional, incluindo a capacidade de ser ético responsável e comprometido em manter uma imagem positiva de si própria e dos que trabalham com esses profissionais. Em síntese, as qualidades interpessoais desempenham um papel fundamental na carreira de um secretário executivo.

3.2 QUALIDADES ADMINISTRATIVAS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: FERRAMENTAS E PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

DUARTE, S. R. H. et al. (2020), baseia-se no assessoramento a diretores, executivos, gerentes e outros, em suas atividades administrativas o secretário executivo desempenha essa função com eficiência e qualidade administrativa tais como:

- I. Organização: o secretário executivo precisa ser extremamente organizado, pois está lidando com diversos documentos e agendas.

- II. Comunicação eficaz: um bom secretário executivo deve possuir habilidades de comunicação tanto oral como escrita, ele precisa ser capaz de redigir documentos de forma clara e concisa, além de ser um bom ouvinte para repassar as informações de forma precisa.
- III. Descrição: lidando com informações confidenciais e sigilosas, sendo preciso manter a confidencialidade dos assuntos tratados.
- IV. Proatividade: o secretário executivo eficiente antecipa as necessidades de seus superiores e age de forma proativa. Buscando soluções para problemas antes mesmo que eles surjam, sempre atualizado e atento a qualquer demanda nova.

Em complemento, SANTOS, M. A. P.; et al. (2018), afirma que a relação às ferramentas e programas tecnológicos para auxiliar o trabalho do secretário executivo, algumas opções são:

Softwares de digitação de tarefas: existem diversos programas que permitem ao secretário executivo gerenciar suas atividades e projetos de forma integrada como o Trello e a Microsoft Planner. Com eles, é possível criar tarefas, atribuir responsabilidades, estabelecer prazos e acompanhar o progresso das atividades administrativas ou meio das seguintes ferramentas:

- I. Ferramentas de gerenciamento de calendário: programas como o Google agenda ou Microsoft Outlook são muito úteis para o secretário executivo organizar a sua agenda e a dos seus superiores, agendarem compromissos, marcar reuniões e definir lembretes.
- II. Softwares de edição de documentos: programas como a Microsoft Word, Google Docs. ou LibreOffice Writer permitem ao secretário executivo criar e editar documentos de forma profissional, oferecendo recursos avançados de formatação e revisão ortográfica, controle e alterações diversas.
- III. Ferramentas de videoconferência: com o aumento do trabalho remoto e das reuniões virtuais, softwares como o Zoom, Microsoft times ou Google Meet permitem ao secretário executivo se conectar com seus superiores e colegas por meio de videoconferências, facilitando a comunicação.

Para BORTOLOTTI, M. F. P. et al (2007), essas são apenas algumas das possibilidades tecnológicas disponíveis para apoiar o trabalho do secretário executivo. O uso dessas ferramentas e programas pode aumentar a eficiência na produtividade desse profissional permitindo que ele desempenhe suas atividades de forma mais ágil e organizada. Além de ferramentas como a Excel, PowerPoint existem também outras ferramentas tecnológicas no serviço público pertinente ao gerenciamento de informações e coletas de dados.

Por exemplo, o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), é uma ferramenta utilizada para gerir as atividades acadêmicas administrativas de uma instituição de ensino superior, o secretário executivo pode utilizar o SIGAA para gerenciar a agenda de reuniões, agendamento de salas, controle de frequência, gestão de documentos e comunicados internos. Além disso, o sistema facilita a consulta e autorização de documentos, como processos acadêmicos e demandas de alunos.

Auxiliando no acompanhamento de prazos e solicitações dos diferentes setores institucionais. O SIPAC (Sistema de Patrimônio, Atendimento e Controle) é uma ferramenta também utilizada para gerenciar o patrimônio e agenda em uma instituição pública, o secretário executivo pode utilizar o mesmo para o controle de agenda de compromissos, agendarem reuniões e eventos, gerenciar e controlar o patrimônio da instituição federal, acompanhando processos administrativos como sua tramitação, e realizar a gestão contratos e licitações. Assim como outros serviços, fornecidos pelo sistema público das instituições federais.

A Microsoft Teams: além das ferramentas específicas da universidade, pode ser utilizado para facilitar a comunicação e colaboração entre equipes interdisciplinares. É possível criar e gerenciar reuniões virtuais, compartilhar documentos, delegar tarefas além de facilitar a comunicação entre os diferentes departamentos para promover a integração e coordenação de esforços.

O uso dessas ferramentas e programas pode aumentar a eficiência e a produtividade desse profissional permitindo que ele desempenhe suas atividades de forma mais organizada. Se beneficiando da utilização de tecnologias mais avançadas que facilitam o desempenho de suas funções, contribuindo assim para a valorização profissional, independente do contexto e da área de atuação.

Para ARAUJO, D. S. et al. (2018), a evolução das tecnologias teve um impacto significativo no trabalho do secretário ao longo do tempo, transformando a maneira como as tarefas são realizadas e otimizando a eficiência profissional. Alguns aspectos que evidenciam a influência dessa evolução são:

- I. **Automatização de Processos:** com a introdução de softwares e sistemas de gestão, o trabalho do secretário executivo foi impactado pela automatização de processos administrativos. Antes, atividades como agendamento de reuniões, controle de documentos e elaboração de relatórios manuais eram mais demoradas e suscetíveis a erros. Agora, ferramentas tecnológicas como os sistemas de gestões acadêmicas e administrativas agilizam essas tarefas, economizando tempo e recursos.
- II. **Comunicação eficiente:** A evolução das tecnologias de comunicação, como e-mails, mensagens instantâneas, videoconferência e ferramentas de colaboração online, impactaram positivamente a capacidade do secretário executivo em gerenciar a comunicação dentro da organização.
- III. **A comunicação em tempo real** permite que o secretário esteja mais conectado com diversos setores e pessoas, facilitando o compartilhamento de informações e tomada de decisões.
- IV. **Organização e Armazenamento de Informações:** Antes da evolução tecnológica, o era predominante em papel, o que tornava a busca por informações uma tarefa difícil e demorada. Com a introdução de sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos eletrônicos, o secretário executivo pode armazenar, organizar e acessar as informações de uma maneira rápida, eficiente e segura.
- V. **Gerenciamento de tarefas:** Diversas ferramentas tecnológicas, como softwares de gerenciamento de tarefas, calendários, eletrônicos e aplicativos de organização, permitiram ao secretário executivo otimizar o controle de suas atividades diárias, garantindo menor prazo de finalização de compromissos de forma eficiente.

Assim, a evolução das tecnologias tem influenciado positivamente o trabalho do Secretário Executivo ao proporcionar maior agilidade, eficiência, organização e comunicação no desempenho de suas funções. Essas ferramentas permitiram uma atuação estratégica, possibilitando ao profissional dedicar tempo a análise de

informações e a tomada de decisões, em vez de se concentrar em tarefas operacionais. A pandemia de COVID-19 desencadeou uma rápida evolução no campo do secretariado executivo, impulsionando a adoção de estratégias de transformação digital. O advento de ferramentas tecnológicas revolucionou a comunicação organizacional, proporcionando aos secretários executivos novos meios para otimizar suas funções e tarefas. Essa transição resultou em uma série de impactos tanto positivos quanto negativos para a área secretarial.

Positivamente, a integração de tecnologias avançadas permitiu uma comunicação mais eficiente e ágil entre os membros da equipe, usuários e stakeholders. Plataformas de videoconferência, aplicativos de mensagens instantâneas e softwares de gestão de projetos, possibilitaram uma colaboração remota eficaz, mesmo em meio às restrições de distanciamento social. Portanto a automação de processos repetitivos, liberou tempo para os secretários executivos se concentrarem em tarefas mais estratégicas e de valor agregado.

No entanto, essa transição também apresentou desafios, permitindo que a dependência excessiva de ferramentas tecnológicas pode-se aumentar a vulnerabilidade, sobre à sobrecarga de informações e à exaustão digital. A falta de habilidades tecnológicas adequadas em alguns profissionais pode dificultar a adaptação às novas práticas de trabalho, criando disparidades na eficiência operacional. Além disso, questões de segurança cibernética representam uma preocupação crescente, com o potencial de comprometer a confidencialidade e a integridade das informações.

Em resumo, a pandemia acelerou significativamente a transformação digital no campo do secretariado executivo, proporcionando oportunidades para uma comunicação mais eficiente e flexível. Sendo essencial abordar os desafios emergentes, como o aumento de informações e as preocupações com a segurança destas e como são distribuídas, garantindo que os benefícios da tecnologia sejam plenamente realizados na área secretarial.

3.3 QUALIDADES EM CONHECIMENTO EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Algumas qualidades em conhecimento em idiomas e línguas estrangeiras que um Secretário Executivo pode possuir são:

- I. Fluência em mais de um idioma: um secretário executivo com conhecimento em línguas estrangeiras pode facilitar a comunicação com pessoas de diferentes nacionalidades e desempenhar funções de tradução e interpretação.
- II. Habilidades de tradução e interpretação: ser capaz de traduzir documentos e atuar como intérprete durante reuniões e eventos pode ser uma vantagem para um secretário que lida com contatos tanto nacionais como internacionais.

Em um contexto de negócios internacionais, um secretário executivo, que fale a língua estrangeira, pode facilitar a comunicação com parceiros comerciais, clientes e fornecedores. A compreensão e a comunicação podem ajudar a evitar mal entendidos culturais e facilitar nas negociações.

- III. Conhecimento das nuances culturais: dominar o idioma estrangeiro não se limita apenas à gramática e ao vocabulário mas também envolve entender as necessidades e diferenças culturais e sociais que afetam a comunicação. A sensibilidade cultural é fundamental para evitar constrangimento e estabelecer relações de trabalho eficazes. Em carreiras diplomáticas, a fluência em línguas estrangeiras trará um diferencial.
- IV. Capacidade de se adaptar a diferentes estilos de comunicação: cada idioma tem seu próprio estilo e forma de se comunicar. Um secretário executivo com conhecimento em idiomas estrangeiro tem capacidade de se adaptar a diferentes estilos de comunicação o que ajuda na assessoria pública.
- V. Sensibilidade a linguagem corporal e expressões idiomáticas.

Além do conhecimento do idioma, é importante entender a linguagem corporal e as expressões idiomáticas utilizadas no contexto de diferentes culturas. Isso permite uma comunicação mais clara e eficiente com pessoas de diferentes origens linguísticas. Ter habilidades linguísticas, permite que o profissional de secretariado executivo se destaque de várias maneiras: oferecer suporte em comunicações bilíngues, tanto oralmente quanto por escrito, ajuda na expansão dos negócios e na prática de etiquetas culturais e normas estrangeiras.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Quanto à sua natureza, a pesquisa tem abordagem quantitativa por buscar interpretar as investigações empíricas, mensurando dados que foram coletados. Os métodos de procedimentos em relação à coleta de dados foram: a busca em periódicos científicos (para a pesquisa bibliográfica) em uma primeira fase, e questionário enviado aos colaboradores interessados da pesquisa, atuantes do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA/UFPE, para a fase exploratório-descritiva, subsequente.

Procedimentos metodológicos que, segundo ANDRADE, M. T. R. et al. (2016), são consistentes com a pesquisa quantitativa, considerando que tudo pode ser contabilizado, baseando-se em informações a partir de número classificando-os depois de analisá-los. A revisão bibliográfica foi realizada para identificar estudos anteriores relevantes sobre o tema. Essa revisão auxiliou a definição dos instrumentos de coleta de dados e a contextualização teórica da pesquisa, utilizando descritores como: "secretariado executivo", "setor público UFPE", "assessoria a gestores".

Já na fase da pesquisa, de cunho exploratório/descritivo, objetivou-se buscar por uma compreensão mais aprofundada referente às características demandadas do profissional de secretariado executivo no setor público do (CCSA/UFPE).

Sobre os sujeitos de pesquisa, foi realizada uma amostragem intencional selecionando colaboradores da CCSA/UFPE (que possuam a experiência de atuação diretamente com profissionais que desempenhem atividades relacionadas ao secretariado executivo (graduados na área ou não) e que atuam na assessoria às diretorias do centro acadêmico CCSA da UFPE no campus Recife. Partindo-se do pressuposto dos interessados em conhecer a carreira de assessoria no serviço público, buscou-se coletar os dados baseados na imparcialidade do rigor metodológico.

A pesquisa foi direcionada ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE, onde foi realizada a análise cruzada dos resultados coletados. Dentre os 11 centros acadêmicos existentes na UFPE, foi escolhido apenas o CCSA/UFPE envolvendo os diretores e chefes de departamentos, coordenadores de cursos, secretários que assessoram a estes e estagiários, com o objetivo de estruturar nossa pesquisa e realizar os questionários.

A pesquisa abrangeu os seguintes cursos: secretariado executivo, administração, serviço social e economia. O roteiro da pesquisa foi composto por perguntas objetivas que permitiram explorar as características demandadas do profissional de secretariado executivo no setor público do CCSA/UFPE, vale ressaltar que foi dado o devido consentimento pelos colaboradores, de forma anônima e confidencial, a coleta de dados foi realizada com o auxílio da ferramenta *Google Forms* e questionário físico, conforme o Anexo I.

5. RESULTADOS

A pesquisa realizada teve como propósito compreender as demandas esperadas pelo profissional de secretariado no âmbito público. O objetivo foi alcançado por meio da aplicação de um questionário estruturado, foram distribuídos 30 formulários, dos quais 16 colaboradores responderam, correspondendo a 53,33% da amostra total. Esses respondentes ocupam diferentes posições, incluindo diretoria, chefia de departamento, gestores, profissionais de secretariado que prestam assessoria e estagiários, todos vinculados ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Pernambuco (CCSA/UFPE). Os dados coletados neste questionário estão discutidos nas seções seguintes, seguidos das respectivas análises dos resultados obtidos por meio do *Google Forms*.

5.1 PERFIL SOCIAL DOS COLABORADORES

No que diz respeito ao perfil dos respondentes do CCSA/UFPE, notou-se que, entre os 16 entrevistados, houve uma distribuição equitativa entre os gêneros masculinos e femininos, evidenciando uma diversidade de gênero e destacando a igualdade e inclusão no ambiente público. Dos participantes, 10 eram do sexo masculino, representando 62%, enquanto 6 eram do sexo feminino, correspondendo a 38%, ambos ocupando cargos tanto de chefia quanto de assistentes. Isso reflete a valorização equânime das distintas perspectivas e experiências que esses profissionais trazem ao ambiente de trabalho. Tal como mostra a Tabela 2 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 1 que ilustra o perfil social dos respondentes.

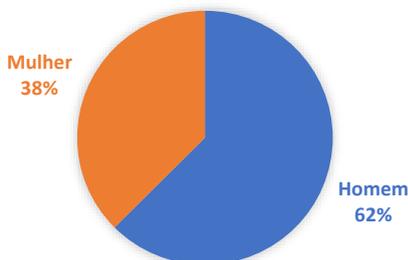
Tabela 2 - Perfil Social dos Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
-----------	--------------	---

Homem	10	62
Mulher	6	38

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 1 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.2 FAIXA ETÁRIA DOS COLABORADORES

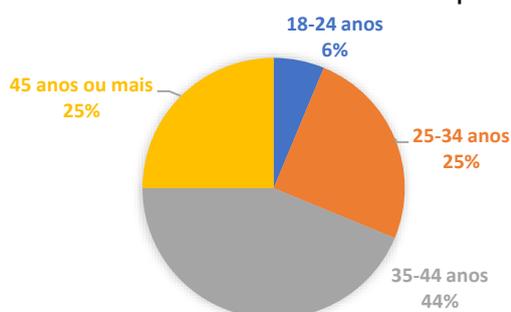
A análise da faixa etária dos participantes revela uma distribuição heterogênea entre os colaboradores. A maior concentração, equivalente a 44% e correspondendo a 7 respondentes que estão na faixa entre 35 a 44 anos. Em seguida, 25% e correspondendo a 4 respondentes que estão na faixa entre 45 anos ou mais, enquanto outros 25% situam-se na faixa etária entre 25 a 34 anos. Uma porcentagem menor, representando 6% e correspondendo a 1 respondente que está na faixa entre 18 a 25 anos. Tal como mostra a Tabela 3 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 2 que ilustra a faixa etária dos respondentes.

Tabela 3 - Faixa Etária dos Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
18-24 anos	1	6
25-34 anos	4	25
35-44 anos	7	44
45 anos ou mais	4	25

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 2 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.3 ÁREA DE VÍNCULO DOS COLABORADORES

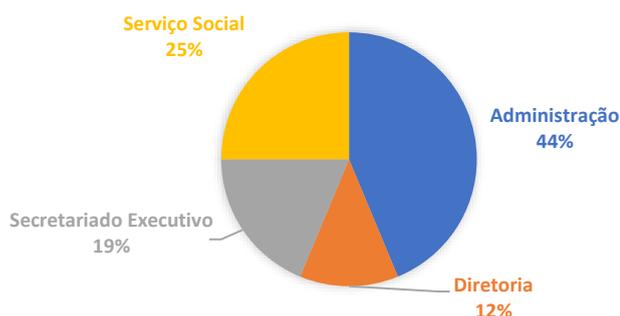
Os respondentes estão vinculados a diferentes departamentos no CCSA/UFPE, abrangendo diversas áreas. Em detalhes, 44% estão na área de Administração, com 7 respondentes; 12% na Diretoria, com 2 respondentes; 19% atuam no Secretariado Executivo, com 3 respondentes; e 25% estão na área de Serviço Social, com 4 respondentes. Tal como mostra a Tabela 4 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 3 que ilustra a área de vínculo dos respondentes.

Tabela 4 - Área de Vínculo dos Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Administração	7	44
Diretoria	2	12
Secretariado Executivo	3	19
Serviço Social	4	25

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 3 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.4 FUNÇÃO/CARGO DOS COLABORADORES

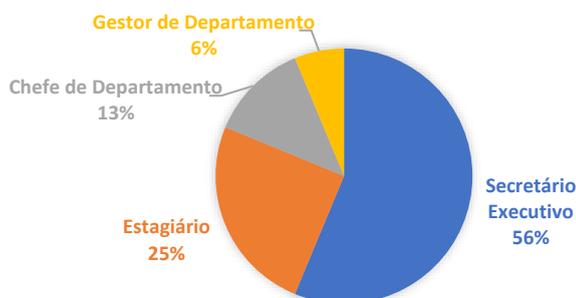
Os respondentes do CCSA/UFPE desempenham uma diversidade de funções, representadas por diferentes cargos, conforme os colaboradores responderam à pesquisa: Secretário Executivo, 9 respondentes e correspondendo a 56%; Estagiário, 4 respondentes e equivalendo a 25%; Chefe de Departamento, 2 respondentes e representando 13% e Gestor de Departamento, 1 respondente totalizando 6%. Tal como mostra a Tabela 5 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 4 que ilustra a função ou cargo dos respondentes.

Tabela 5 - Função/Cargo dos Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Secretário Executivo	9	56
Estagiário	4	25
Chefe de Departamento	2	13
Gestor de Departamento	1	6

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 4 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.5 FORMAÇÕES ACADÊMICAS DOS COLABORADORES

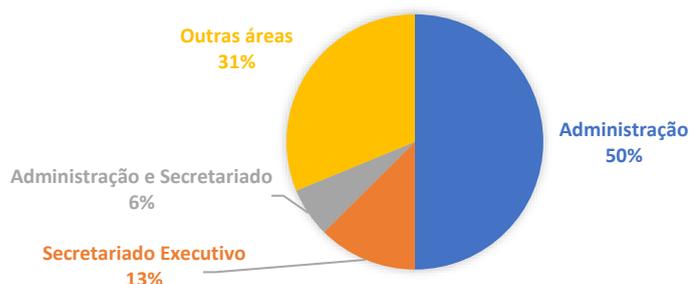
Os respondentes da pesquisa apresentaram diferentes graus de formação, distribuídos da seguinte maneira: Administração, 8 respondentes e representando 50%; Secretariado Executivo, 2 respondentes e correspondendo a 13%; Administração e Secretariado, 1 respondente totalizando 6%; Outras áreas, 5 respondentes e equivalendo a 31%. Tal como mostra a Tabela 6 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 5 que ilustra a formação acadêmica dos respondentes.

Tabela 6 - Formação Acadêmica dos Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Administração	8	50
Secretariado Executivo	2	13
Administração e Secretariado	1	6
Outras áreas	5	31

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 5 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.6 NÍVEIS DE ESPECIALIZAÇÃ DOS COLABORADORES

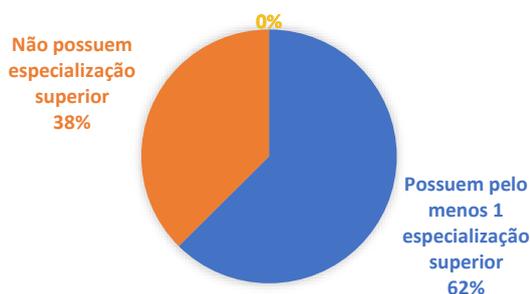
A pesquisa revelou o nível de especialização superior dos colaboradores, destacando que: 62%, correspondendo a 10 respondentes afirmaram possuir pelo menos uma especialização superior, enquanto outros 38%, correspondendo a 6 respondentes indicaram não possuir especialização superior. Tal como mostra a Tabela 7 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 6 que ilustra o nível de especialização dos respondentes.

Tabela 7 - Especialização Superior dos Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Possuem pelo menos 1 especialização superior	10	62
Não possuem especialização superior	6	38

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 6 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.7 HABILIDADES EXIGIDAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

As habilidades técnicas essenciais para um profissional de Secretariado Executivo, conforme evidenciadas pelas respostas da pesquisa incluem: Conhecimento avançado em informática, abrangendo a maestria em software de gerenciamento de documentos e planilhas, com 31%, correspondendo a 5 dos participantes. Habilidade para organizar e coordenar agendas de reuniões e compromissos, sendo destacada por 38%, correspondendo a 6 dos participantes, destacando essa competência como uma capacidade crucial.

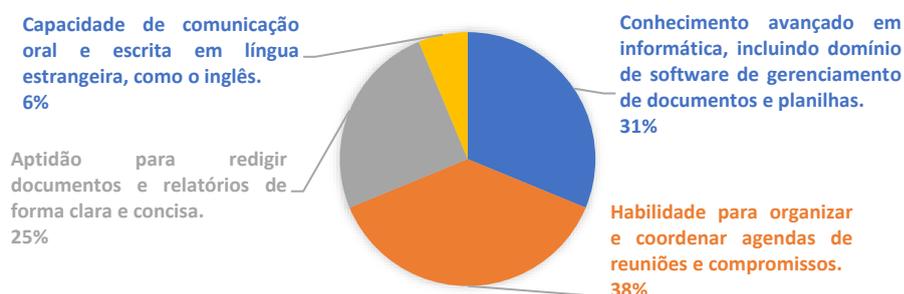
Aptidão para redigir documentos e relatórios de forma clara e concisa, uma competência valorizada por 25%, correspondendo a 4 dos participantes. Capacidade de comunicação oral e escrita em língua estrangeira, particularmente em inglês, foi mencionada por 6%, correspondendo a 1 dos participantes como uma habilidade desejada. Tal como mostra a Tabela 8 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 7 que ilustra o perfil social dos respondentes.

Tabela 8 - Habilidades necessárias pelo perfil dos Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Conhecimento avançado em informática, incluindo domínio de software de gerenciamento de documentos e planilhas.	5	31
Habilidade para organizar e coordenar agendas de reuniões e compromissos.	6	38
Aptidão para redigir documentos e relatórios de forma clara e concisa.	4	25
Capacidade de comunicação oral e escrita em língua estrangeira, como o inglês.	1	6

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 7 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.8 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS VALORIZADAS NO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O profissional de Secretariado Executivo, de acordo com as conclusões extraídas da pesquisa, é demandado a desenvolver competências comportamentais cruciais para o êxito em seu papel. Dentre as competências identificadas, destacam-se: Adaptação a distintos contextos e exigências laborais, evidenciando uma postura flexível e proativa, conforme destacado por 37%, correspondendo a 6 dos participantes.

Habilidade para gerenciar situações de pressão e um elevado volume de tarefas, mantendo a organização e a discernimento acerca de prioridades, uma competência ressaltada por 25%, correspondendo a 4 dos participantes. Demonstração de empatia e efetividade no trabalho em equipe, colaborando eficientemente com colegas e superiores, aspectos mencionados por 13%, correspondendo a 2 dos participantes.

A habilidade de demonstrar empatia é muitas vezes subestimada no ambiente público devido à ênfase tradicionalmente colocada em resultados tangíveis e objetivos mensuráveis. Em muitos contextos profissionais, especialmente em ambientes públicos, onde as demandas são frequentemente voltadas para metas e prazos rigorosos, a empatia pode ser vista como uma qualidade secundária, eclipsada pela necessidade de eficiência e produtividade.

No entanto, a demonstração de empatia é crucial para promover um ambiente de trabalho saudável e colaborativo. Ao reconhecer e responder às emoções e necessidades dos colegas e superiores, os profissionais podem construir relacionamentos mais fortes e resilientes. Isso pode levar a uma maior coesão da equipe, aumento da confiança e uma cultura organizacional mais positiva e inclusiva.

Em equipes de trabalho, a empatia é fundamental para resolver conflitos de forma construtiva e promover uma comunicação aberta e honesta. Ao compreender as perspectivas e preocupações dos outros, os membros da equipe podem encontrar soluções que beneficiem a todos e fortaleçam os laços interpessoais. Essa a demonstração de empatia por parte de assistentes de chefia pode inspirar confiança e lealdade entre os subordinados, melhorando a moral e o desempenho geral da equipe.

Portanto, embora a empatia possa ser menos valorizada no ambiente público em comparação com habilidades mais técnicas ou orientadas para resultados, sua importância na promoção da eficácia no trabalho em equipe e na liderança eficaz não deve ser subestimada. Investir no desenvolvimento e na prática da empatia pode trazer benefícios significativos para o ambiente de trabalho e para o sucesso organizacional a longo prazo.

Competência comunicativa, abrangendo tanto a expressão verbal quanto escrita, e a habilidade de tratar informações confidenciais de maneira ética, caracterizando uma capacidade essencial destacada por 25%, correspondendo a 4 dos participantes.

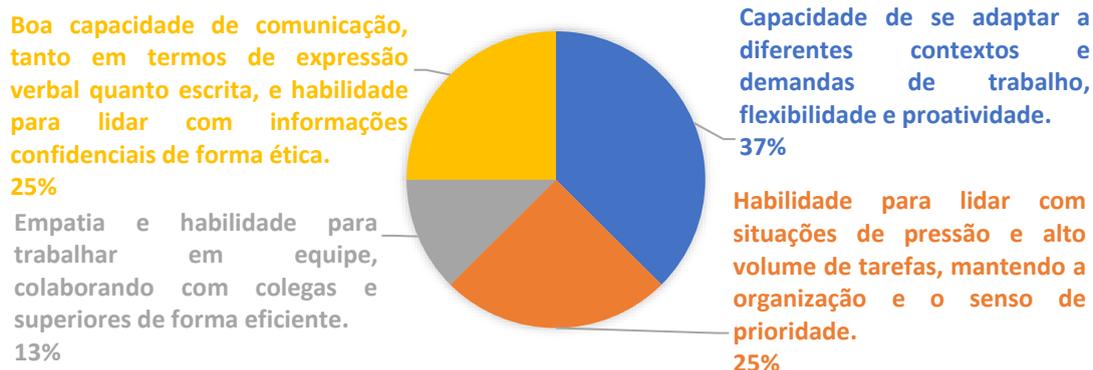
Tal como mostra a Tabela 9 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 8 que ilustra as competências comportamentais valorizadas pelos respondentes.

Tabela 9 - Competências Comportamentais Valorizadas pelos Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Capacidade de se adaptar a diferentes contextos e demandas de trabalho, flexibilidade e pro atividade.	6	37
Habilidade para lidar com situações de pressão e alto volume de tarefas, mantendo a organização e o senso de prioridade.	4	25
Empatia e habilidade para trabalhar em equipe, colaborando com colegas e superiores de forma eficiente.	2	13
Boa capacidade de comunicação, tanto em termos de expressão verbal quanto escrita, e habilidade para lidar com informações confidenciais de forma ética.	4	25

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 8 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.9 DOMÍNIOS DE IDIOMAS CONSIDERADO COMO UM REQUISITO FUNDAMENTAL

Os resultados da pesquisa revelam diversas perspectivas sobre a relevância do domínio de idiomas como requisito para a assessoria de profissionais de secretariado executivo na UFPE. Neste contexto, 25% dos colaboradores, totalizando 4 participantes, consideram essencial o domínio de idiomas em seus respectivos departamentos ou coordenações. Em contrapartida, 13% dos colaboradores, representados por 2 participantes, afirmam que, na UFPE como um todo, esse domínio não se configura como um requisito crucial para a função de assessoria no âmbito do secretariado executivo.

Adicionalmente, 31% dos colaboradores, compreendendo 5 participantes, indicam que o domínio de idiomas é parcialmente importante para a alocação de profissionais de secretariado executivo na UFPE. Outros 31%, equivalendo a 5 colaboradores, ressaltam que o domínio de idiomas é fundamental para a alocação desses profissionais em seus setores específicos. Tal como mostra a Tabela 10 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 9 que ilustra a importância do domínio de um novo idioma para os respondentes.

Tabela 10 - Importância do domínio de idiomas para os respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
O domínio de idiomas é considerado um requisito fundamental para a assessoria de um profissional de secretariado executivo no seu departamento ou coordenação	4	25
O domínio de idiomas não é considerado um requisito fundamental para a assessoria de um profissional de secretariado executivo na UFPE.	2	13
O domínio de idiomas é considerado parcialmente importante para a alocação de um profissional de secretariado executivo na UFPE.	5	31
O domínio de idiomas é considerado um requisito fundamental para a alocação de um profissional de secretariado executivo no seu setor.	5	31

Criada por Enay Nascimento, 2024.

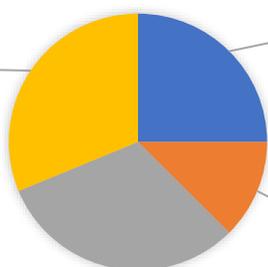
Gráfico 9 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

O domínio de idiomas é considerado um requisito fundamental para a alocação de um profissional de secretariado executivo no seu setor.

31%

O domínio de idiomas é considerado parcialmente importante para a alocação de um profissional de secretariado executivo na UFPE.

31%



O domínio de idiomas é considerado um requisito fundamental para a assessoria de um profissional de secretariado executivo no seu departamento ou coordenação

25%

O domínio de idiomas não é considerado um requisito fundamental para a assessoria de um profissional de secretariado executivo na UFPE.

13%

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.10 EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS PRÉVIA NA ÁREA DE SECRETARIADO

Os resultados da pesquisa destacam a percepção dos respondentes sobre como a experiência na área de secretariado executivo pode influenciar as habilidades e competências dos candidatos no contexto do serviço público. Para 50% das pessoas, correspondendo a 6 respondentes, a vivência demonstra habilidades e competências relevantes para atuar de forma eficiente e eficaz na UFPE. Além disso, 13% das pessoas, representando 2 colaboradores, afirmam que a vivência na área proporciona ao candidato um conhecimento prático e específico essencial para desempenhar as funções necessárias.

Outros colaboradores, ou 6% dos participantes, acreditam que essa vivência pode proporcionar um entendimento mais aprofundado das demandas e necessidades do ambiente de trabalho na UFPE. Por fim, 31% das pessoas, totalizando 6 respondentes, afirmam que a vivência pode fornecer ao candidato uma base sólida de conhecimentos e habilidades que favorecem seu desempenho e contribuição para a instituição. Tal como mostra a Tabela 11 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 10 que ilustra a importância das experiências profissionais na área de Secretariado para os respondentes.

Tabela 11 - Importância das Experiências Profissionais na área de Secretariado para os Respondentes da Pesquisa.

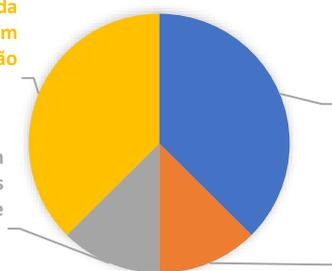
Indicador	Quantitativo	%
Demonstra habilidades e competências relevantes para atuar de forma eficiente e eficaz no serviço público.	6	50
A vivência na área de secretariado executivo permite ao candidato desenvolver um conhecimento prático e específico necessário para desempenhar as funções.	2	13
Pode proporcionar ao candidato um entendimento mais aprofundado das demandas e necessidades do ambiente de trabalho na UFPE.	2	6
Pode fornecer ao candidato uma base sólida de conhecimentos e habilidades que podem favorecer seu desempenho e contribuição para a UFPE.	6	31

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 10 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

Pode fornecer ao candidato uma base sólida de conhecimentos e habilidades que podem favorecer seu desempenho e contribuição para a UFPE.
38%

Pode proporcionar ao candidato um entendimento mais aprofundado das demandas e necessidades do ambiente de trabalho na UFPE.
13%



Demonstra habilidades e competências relevantes para atuar de forma eficiente e eficaz no serviço público.
37%

A vivência na área de secretariado executivo permite ao candidato desenvolver um conhecimento prático e específico necessário para desempenhar as funções.
12%

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.11 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

As principais atribuições e responsabilidades destacadas pelos colaboradores participantes em relação ao profissional de secretariado executivo na UFPE. Para 13% dos respondentes, totalizando 5 participantes, é fundamental que o profissional seja capaz de organizar e gerenciar agendas e compromissos dos gestores, além de atender às demandas de comunicação interna e externa, garantindo o adequado fluxo de informações no setor público da instituição.

Outros 6%, representando 5 respondentes, ressaltam a importância de dominar técnicas de redação oficial, legislação e normas específicas do setor público, aliado à habilidade para gerenciar documentos e processos administrativos conforme as exigências da UFPE.

Além disso, para 31% dos participantes, ou seja, 4 respondentes, é essencial que o profissional seja capaz de atender ao público de forma eficiente e cortês, agindo com ética e profissionalismo na resolução de demandas e no suporte às atividades administrativas da universidade. Por fim, 50% dos respondentes, representados por 2 participantes, destacam a necessidade de competências para utilizar ferramentas de organização e gestão, aliadas ao conhecimento em informática e sistemas específicos utilizados na administração pública da UFPE.

Tal como mostra a Tabela 12 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 11 que ilustra as principais atribuições e responsabilidades para os respondentes.

Tabela 12 - Principais Atribuições e Responsabilidades para os Respondentes.

Indicador	Quantitativo	%
Deve ser capaz de organizar e gerenciar a agenda e os compromissos dos gestores, além de atender a demandas de comunicação interna e externa, garantindo o fluxo de informações no setor público da UFPE.	5	31
Deve dominar técnicas de redação oficial, legislação e normas específicas do setor público, além de ter	5	31

habilidade para gerenciar documentos e processos administrativos de acordo com as exigências da UFPE.		
Deve ser capaz de atender ao público de forma eficiente e cortês, agindo com ética e profissionalismo na resolução de demandas e no suporte às atividades administrativas da UFPE.	4	25
Deve ter competências para utilizar ferramentas de organização e gestão, além de possuir conhecimentos em informática e sistemas específicos utilizados na administração pública da UFPE.	2	13

Criada por Enay Nascimento, 2024.

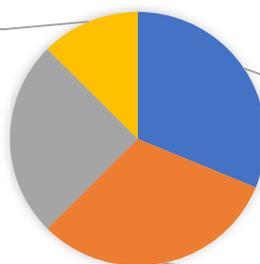
Gráfico11 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

Deve ter competências para utilizar ferramentas de organização e gestão, além de possuir conhecimentos em informática e sistemas específicos utilizados na administração pública da UFPE.

13%

Deve ser capaz de atender ao público de forma eficiente e cortês, agindo com ética e profissionalismo na resolução de demandas e no suporte às atividades administrativas da UFPE.

25%



Deve ser capaz de organizar e gerenciar a agenda e os compromissos dos gestores, além de atender a demandas de comunicação interna e externa, garantindo o fluxo de informações no setor público da UFPE.

31%

Deve dominar técnicas de redação oficial, legislação e normas específicas do setor público, além de ter habilidade para gerenciar documentos e processos administrativos de acordo com as exigências da UFPE.

31%

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.12 PRINCIPAIS QUALIFICAÇÕES ACADÊMICAS E CERTIFICAÇÕES

Os resultados da pesquisa revelam as diversas qualificações acadêmicas e certificações consideradas pelos colaboradores participantes para profissionais de secretariado executivo na UFPE. Um expressivo contingente de 75%, representando 12 respondentes, destaca a importância da graduação em Secretariado Executivo ou áreas afins, certificações em gestão de documentos e processos administrativos, fluência em língua estrangeira e experiência comprovada em órgãos públicos. Adicionalmente, 6% dos respondentes, correspondendo a 1 pessoa, aponta a relevância de um mestrado em Administração Pública ou áreas correlatas, certificação em gestão de projetos e processos, conhecimento avançado em informática e legislação aplicada ao serviço público.

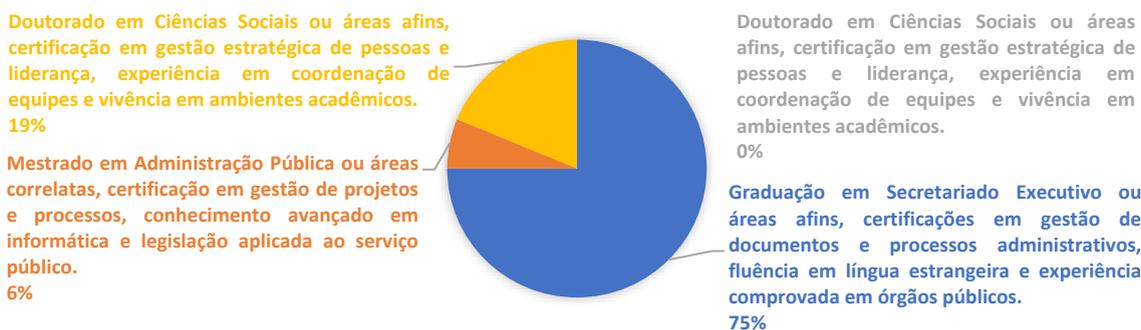
Não houve respostas para a opção de doutorado em Ciências Sociais ou áreas afins, certificação em gestão estratégica de pessoas e liderança, experiência em coordenação de equipes e vivência em ambientes acadêmicos. Contudo, 19% dos respondentes, ou seja, 3 pessoas, indicaram essa opção como uma qualificação relevante. Tal como mostra a Tabela 13 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 12 que ilustra as principais qualificações e certificações segundo os respondentes.

Tabela 13 - Principais Qualificações e Certificações segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Graduação em Secretariado Executivo ou áreas afins, certificações em gestão de documentos e processos administrativos, fluência em língua estrangeira e experiência comprovada em órgãos públicos.	12	75
Mestrado em Administração Pública ou áreas correlatas, certificação em gestão de projetos e processos, conhecimento avançado em informática e legislação aplicada ao serviço público.	1	6
Doutorado em Ciências Sociais ou áreas afins, certificação em gestão estratégica de pessoas e liderança, experiência em coordenação de equipes e vivência em ambientes acadêmicos.	0	0
Doutorado em Ciências Sociais ou áreas afins, certificação em gestão estratégica de pessoas e liderança, experiência em coordenação de equipes e vivência em ambientes acadêmicos.	3	19

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 12 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.13 HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE TEMPO

Na avaliação das habilidades dos participantes para o cargo de secretariado executivo na UFPE, as competências de comunicação são meticulosamente analisadas, englobando entrevistas, dinâmicas de grupo e a análise de casos práticos. Essa abordagem, adotada por 31% dos respondentes, equivalentes a 5 participantes, visa aferir a capacidade de interação com diversos públicos, tanto internos quanto externos à instituição.

Paralelamente, as habilidades de organização são minuciosamente examinadas por 19% dos respondentes, representando 3 participantes, através da análise de

currículo, experiências profissionais anteriores e a competência no planejamento e execução de tarefas administrativas de maneira eficiente e assertiva. Da mesma forma, a gestão de tempo, com igual percentual de 19%, é avaliada por meio de testes práticos, simulações de situações de urgência e a análise da capacidade de priorização e cumprimento de prazos.

Adicionalmente, outras 5 pessoas, totalizando 31% dos respondentes, destacam que as habilidades de comunicação, organização e gestão de tempo também podem ser avaliadas por meio de referências profissionais, avaliações de desempenho e eventuais provas específicas voltadas para essas competências. Tal como mostra a Tabela 14 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 13 que ilustra a importância da comunicação, organização e gestão de tempo pelo respondentes.

Tabela 14 - Habilidades chaves para os Respondentes da Pesquisa.

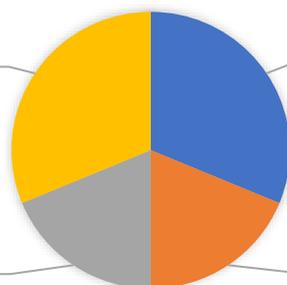
Indicador	Quantitativo	%
As habilidades de comunicação são avaliadas por meio de entrevistas, dinâmicas de grupo e análise de casos práticos que envolvam a interação com diferentes públicos internos e externos da instituição.	5	31
As habilidades de organização são avaliadas por meio da análise de currículo, experiências profissionais anteriores e capacidade de planejamento e execução de tarefas administrativas de forma eficiente e assertiva.	3	19
As habilidades de gestão de tempo são avaliadas por meio de testes práticos, simulações de situações de urgência e avaliação de capacidade de priorização e cumprimento de prazos.	3	19
As habilidades de comunicação, organização e gestão de tempo também podem ser avaliadas por meio de referências profissionais, avaliações de desempenho e possíveis provas específicas voltadas para estas competências.	5	31

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 13 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

As habilidades de comunicação, organização e gestão de tempo também podem ser avaliadas por meio de referências profissionais, avaliações de desempenho e possíveis provas específicas voltadas para estas competências.
31%

As habilidades de gestão de tempo são avaliadas por meio de testes práticos, simulações de situações de urgência e avaliação de capacidade de priorização e cumprimento de prazos.
19%



As habilidades de comunicação são avaliadas por meio de entrevistas, dinâmicas de grupo e análise de casos práticos que envolvam a interação com diferentes públicos internos e externos da instituição.
31%

As habilidades de organização são avaliadas por meio da análise de currículo, experiências profissionais anteriores e capacidade de planejamento e execução de tarefas administrativas de forma eficiente e assertiva.
19%

5.14 IMPORTÂNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O reconhecimento do profissional de secretariado executivo como uma peça estratégica no serviço público da UFPE é atestado por 19% dos respondentes, representados por 3 participantes. Esse reconhecimento é fundamentado na habilidade do profissional em gerenciar informações e fornecer suporte nas decisões dos gestores, ressaltando sua importância na estrutura organizacional.

A valorização desse profissional é ainda mais expressiva, com 44% dos respondentes, totalizando 7 participantes, destacando sua habilidade em organizar agendas, coordenar reuniões e assegurar a eficiência administrativa. Essas competências contribuem diretamente para o bom funcionamento da instituição. A importância do profissional de secretariado executivo é também sublinhada por 12% dos respondentes, ou seja, 2 participantes, que enfatizam seu papel vital na comunicação interna e externa, crucial para garantir a excelência no atendimento e na representação da instituição.

Por fim, 25% dos respondentes, equivalendo a 4 participantes, evidenciam que os gestores reconhecem o papel fundamental desse profissional na organização, simplificação e agilidade nos processos administrativos, contribuindo para a eficiência e produtividade da UFPE. Tal como mostra a Tabela 15 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 14 que ilustra a importância do profissional de secretariado executivo como parte estratégica para os respondentes.

Tabela 15 - Importância do Profissional de Secretariado Executivo.

Indicador	Quantitativo	%
O serviço público da UFPE reconhece o profissional de secretariado executivo como parte estratégica da organização, devido à sua capacidade de gerenciar informações e auxiliar na tomada de decisões dos gestores da instituição.	3	19
O profissional de secretariado executivo é valorizado no serviço público da UFPE por sua habilidade em organizar agendas, coordenar reuniões e garantir a eficiência administrativa, o que contribui diretamente para o bom funcionamento da instituição.	7	44
Conseguimos entender a importância do profissional de secretariado executivo como um aliado na comunicação interna e externa, sendo essencial para	2	12

garantir a excelência no atendimento e na representação da instituição.		
Os gestores reconhecem que o profissional de secretariado executivo desempenha um papel fundamental na organização, simplificação e agilidade nos processos administrativos, contribuindo para a eficiência e produtividade da instituição.	4	25

Criada por Enay Nascimento, 2024.

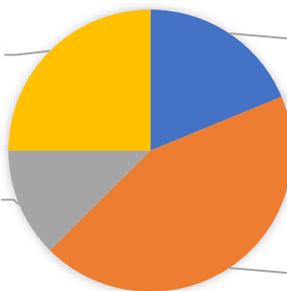
Gráfico 14 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

Os gestores reconhecem que o profissional de secretariado executivo desempenha um papel fundamental na organização, simplificação e agilidade nos processos administrativos, contribuindo para a eficiência e produtividade da instituição.

25%

Conseguimos entender a importância do profissional de secretariado executivo como um aliado na comunicação interna e externa, sendo essencial para garantir a excelência no atendimento e na representação da instituição.

12%



O serviço público da UFPE reconhece o profissional de secretariado executivo como parte estratégica da organização, devido à sua capacidade de gerenciar informações e auxiliar na tomada de decisões dos gestores da instituição.

19%

O profissional de secretariado executivo é valorizado no serviço público da UFPE por sua habilidade em organizar agendas, coordenar reuniões e garantir a eficiência administrativa, o que contribui diretamente para o bom funcionamento da instituição.

44%

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.15 HABILIDADES DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

As habilidades de resolução de problemas são amplamente reconhecidas pelos colaboradores como essenciais, revelando-se cruciais para enfrentar desafios complexos no ambiente público da UFPE. Essa perspectiva é compartilhada por 50% dos respondentes, totalizando 8 participantes, refletindo a importância atribuída a encontrar soluções eficazes diante de situações desafiadoras. Por outro lado, 44% dos respondentes, ou seja, 7 participantes, as consideram importantes, mas não prioritárias, em comparação com outras competências valorizadas no CCSA/UFPE.

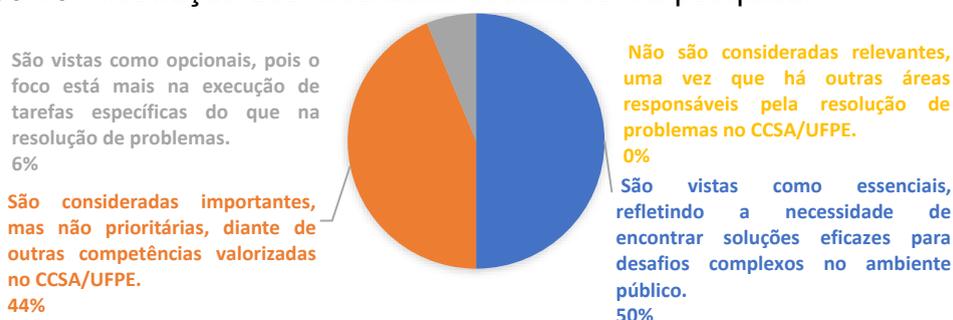
Uma minoria, representada por 6% dos respondentes, equivalendo a 1 participante, enxerga essas habilidades como opcionais, concentrando o foco mais na execução de tarefas específicas do que na resolução de problemas em si. Notavelmente, nenhum colaborador indicou que essas habilidades não são consideradas relevantes, apontando para uma convergência de percepções sobre a importância das habilidades de resolução de problemas na dinâmica do CCSA/UFPE. Tal como mostra a Tabela 16 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 15 que ilustra o perfil social dos respondentes.

Tabela 16 - Habilidades de Resolução de Problemas segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
São vistas como essenciais, refletindo a necessidade de encontrar soluções eficazes para desafios complexos no ambiente público.	8	50
São consideradas importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no CCSA/UFPE.	7	44
São vistas como opcionais, pois o foco está mais na execução de tarefas específicas do que na resolução de problemas.	1	6
Não são consideradas relevantes, uma vez que há outras áreas responsáveis pela resolução de problemas no CCSA/UFPE.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 15 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.16 PRINCIPAIS DEMANDAS DO SETOR PÚBLICO NO CCSA/UFPE

Os resultados da pesquisa revelam diferentes perspectivas entre os colaboradores em relação à habilidade multitarefa no contexto do CCSA/UFPE. Para 87% dos participantes, representando 14 respondentes, a ênfase recai sobre a importância dessa habilidade para lidar com diversas demandas e manter a eficiência na instituição. Em contrapartida, 13% dos respondentes, totalizando 2 participantes, destacam a necessidade de especialização em uma única tarefa como estratégia para garantir maior eficácia no setor público.

Notavelmente, nenhum colaborador considerou essa habilidade como não crucial, sugerindo uma convergência na percepção de sua relevância para o ambiente do CCSA/UFPE. Além disso, não houve respostas indicando que a habilidade

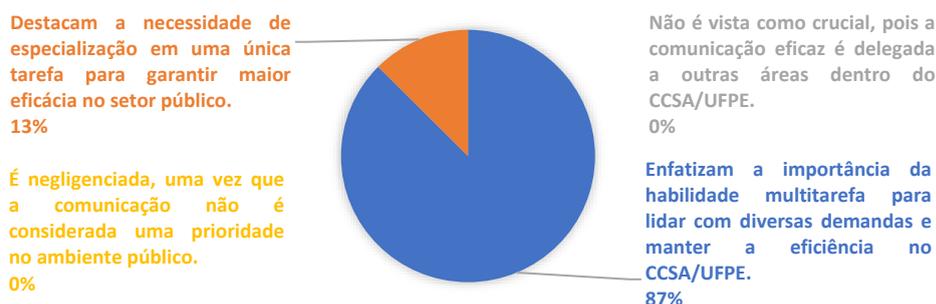
multitarefa é negligenciada, o que poderia ser atribuído à não consideração da comunicação como uma prioridade no ambiente público da instituição. Tal como mostra a Tabela 17 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 16 que ilustra as principais demandas do setor público no caso do CCSA/UFPE segundo os respondentes.

Tabela 17 - Principais Demandas do Setor Público no CCSA/UFPE segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Enfatizam a importância da habilidade multitarefa para lidar com diversas demandas e manter a eficiência no CCSA/UFPE.	14	87
Destacam a necessidade de especialização em uma única tarefa para garantir maior eficácia no setor público.	2	13
Não é vista como crucial, pois a comunicação eficaz é delegada a outras áreas dentro do CCSA/UFPE.	-	0
É negligenciada, uma vez que a comunicação não é considerada uma prioridade no ambiente público.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 16 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.17 NECESSIDADES DE LIDAR COM INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E SENSÍVEIS

Os resultados da pesquisa revelam distintas perspectivas entre os colaboradores quanto à necessidade de lidar com informações confidenciais e sensíveis no contexto do CCSA/UFPE. Para 87% dos participantes, representados por 14 respondentes, essa competência é vista como essencial, considerando a fundamental importância da confidencialidade no tratamento de informações sensíveis no setor público. Em contraste, 13% dos respondentes, totalizando 2 participantes, consideram essa habilidade importante, mas não a colocam como prioritária em relação a outras competências valorizadas no âmbito do CCSA/UFPE.

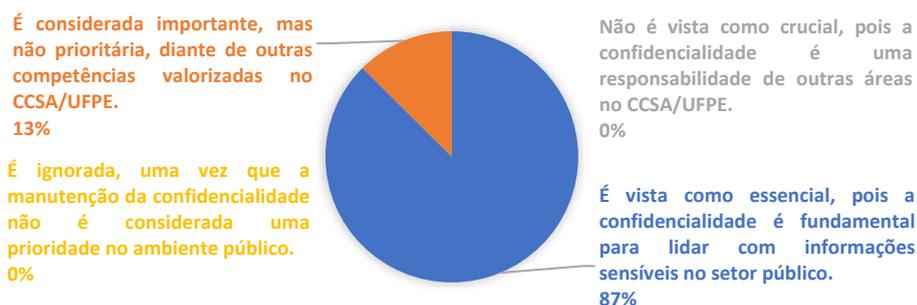
Notavelmente, não houve respostas indicando que a habilidade de lidar com informações confidenciais e sensíveis não é vista como crucial, sugerindo uma convergência na percepção de sua relevância na instituição. Da mesma forma, não foram registradas respostas indicando que essa competência é ignorada, o que poderia ser relacionado à não consideração da manutenção da confidencialidade como uma prioridade no ambiente público da instituição. Tal como mostra a Tabela 18 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 17 que ilustra a necessidade de lidar com informações confidenciais e sensíveis segundo os respondentes.

Tabela 18 - Necessidade de Lidar com Informações Confidenciais e Sensíveis Segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
É vista como essencial, pois a confidencialidade é fundamental para lidar com informações sensíveis no setor público.	14	87
É considerada importante, mas não prioritária, diante de outras competências valorizadas no CCSA/UFPE.	2	13
Não é vista como crucial, pois a confidencialidade é uma responsabilidade de outras áreas no CCSA/UFPE.	-	0
É ignorada, uma vez que a manutenção da confidencialidade não é considerada uma prioridade no ambiente público.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 17- Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.18 CARACTERÍSTICAS DEMANDADAS PARA UM PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Os resultados da pesquisa apontam para diferentes ênfases entre os colaboradores em relação às características demandadas para um profissional de secretariado no contexto do CCSA/UFPE. Para 81% dos participantes, representados por 13 respondentes, destaca-se a importância da capacidade de coordenação para lidar eficientemente com agendas e eventos, considerando o ambiente dinâmico da instituição.

Em contrapartida, 6% dos respondentes, equivalendo a 1 participante, destacam outras competências, relegando a coordenação de agendas a uma responsabilidade secundária. Adicionalmente, 13% dos respondentes, totalizando 2 participantes, consideram a coordenação de agendas como uma habilidade opcional para o profissional de secretariado executivo. É notável que nenhum colaborador tenha ignorado a importância da coordenação de agendas e eventos no contexto do CCSA/UFPE, sugerindo uma concordância geral sobre sua relevância. Tal como mostra a Tabela 19 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 18 que ilustra características demandadas para um profissional de secretariado segundo os respondentes.

Tabela 19 - Características Demandadas para um Profissional de Secretariado segundo os Respondentes da Pesquisa.

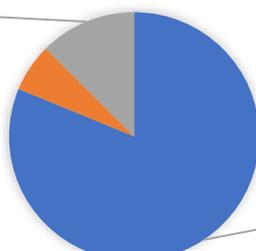
Indicador	Quantitativo	%
Enfatizam a importância da capacidade de coordenação para lidar eficientemente com agendas e eventos no ambiente dinâmico do CCSA/UFPE.	13	81
Destacam outras competências, considerando a coordenação de agendas como uma responsabilidade secundária.	1	6
Consideram a coordenação de agendas como uma habilidade opcional para o profissional de secretariado executivo.	2	13
Ignoram a importância da coordenação de agendas e eventos no contexto do CCSA/UFPE.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 18 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

Consideram a coordenação de agendas como uma habilidade opcional para o profissional de secretariado executivo.
13%

Destacam outras competências, considerando a coordenação de agendas como uma responsabilidade secundária.
6%



Ignoram a importância da coordenação de agendas e eventos no contexto do CCSA/UFPE.
0%

Enfatizam a importância da capacidade de coordenação para lidar eficientemente com agendas e eventos no ambiente dinâmico do CCSA/UFPE.

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.19 CAPACIDADES DE GERENCIAR EFICIENTEMENTE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Os resultados da pesquisa destacam a percepção dos colaboradores em relação à capacidade de gerenciar eficientemente documentos e informações no contexto do CCSA/UFPE. Para 94% dos participantes, representando 15 respondentes, essa habilidade é considerada crucial para garantir a eficiência operacional na instituição. Em contraste, 6% dos respondentes, equivalendo a 1 participante, vêem essa capacidade como importante, mas não a colocam como prioritária diante de outras competências valorizadas no setor público.

Notavelmente, não houve respostas indicando que a gestão eficiente de documentos e informações não é considerada essencial, sugerindo uma concordância geral sobre sua importância no CCSA/UFPE. Da mesma forma, não foram registradas respostas indicando que essa capacidade é ignorada, o que pode ser atribuído à não consideração da eficiência operacional como uma prioridade no ambiente público da instituição. Tal como mostra a Tabela 20 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 19 que ilustra capacidade de gerenciar eficientemente documentos e informações segundo os respondentes.

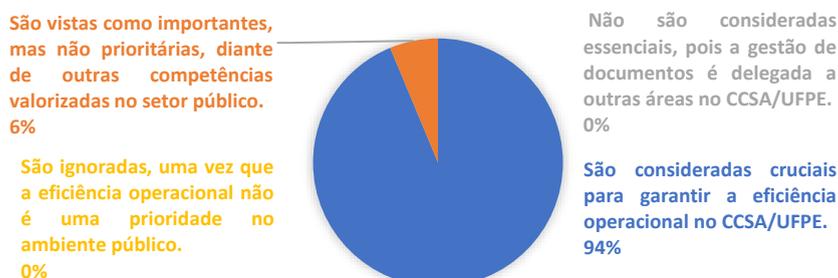
Tabela 20 - Capacidade de Gerenciar Eficientemente Documentos e Informações segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
São consideradas cruciais para garantir a eficiência operacional no CCSA/UFPE.	15	94
São vistas como importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no setor público.	1	6
Não são consideradas essenciais, pois a gestão de	-	0

documentos é delegada a outras áreas no CCSA/UFPE.		
São ignoradas, uma vez que a eficiência operacional não é uma prioridade no ambiente público.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 19 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.20 COMPETÊNCIAS TECNOLÓGICAS, SISTEMAS DIGITAIS E FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

Os resultados da pesquisa evidenciam a perspectiva dos respondentes em relação às competências tecnológicas, sistemas digitais e ferramentas de comunicação no contexto do CCSA/UFPE. Para 87% dos participantes, representados por 14 respondentes, essas competências são esperadas como parte integrante das habilidades essenciais para o profissional de secretariado executivo no setor público. Em contrapartida, 13% dos respondentes, equivalendo a 2 participantes, as consideram importantes, mas não as colocam como prioritárias diante de outras competências valorizadas no âmbito do CCSA/UFPE.

Notavelmente, não houve respostas indicando que essas competências tecnológicas não são vistas como essenciais, sugerindo uma concordância geral sobre sua importância na instituição. Da mesma forma, não foram registradas respostas indicando que a competência tecnológica é ignorada, o que pode ser atribuído à não consideração da tecnologia como uma prioridade no ambiente público do CCSA/UFPE. Antes da pandemia, é possível que a importância das habilidades tecnológicas não fosse tão destacada quanto se tornou durante e depois desse período desafiador.

A falta de registro de respostas indicando que essas competências não são vistas como essenciais sugere uma concordância geral sobre sua notoriedade,

mesmo que não fossem priorizadas anteriormente. No entanto, a ausência de respostas indicando que a competência tecnológica era ignorada pode sugerir que a tecnologia não era considerada uma prioridade no ambiente público do CCSA/UFPE antes da pandemia. Com a chegada da pandemia, houve uma mudança significativa nessa dinâmica. A necessidade de adaptação ao trabalho remoto e a dependência crescente de ferramentas digitais e sistemas de comunicação online destacaram a importância das competências tecnológicas. Trazendo tanto pontos positivos quanto negativos.

Entre os aspectos favoráveis, a rápida implementação e integração de tecnologias digitais permitiram uma transição mais suave para o trabalho remoto, mantendo a continuidade das operações da instituição. Além disso, a valorização das competências tecnológicas pode ter incentivado o desenvolvimento profissional e a capacitação dos colaboradores nessa área, preparando-os melhor para os desafios futuros.

No entanto, também surgiram desafios como, o uso constante de tecnologia aumentando a disparidade entre aqueles que dominam as ferramentas digitais e aqueles que enfrentam dificuldades para se adaptar a elas. Questões como proteção de dados e disseminação de informações, incluindo as Fake News tornaram-se preocupações mais proeminentes com a intensificação do uso da tecnologia.

Portanto, a pandemia alterou significativamente a importância atribuída às competências tecnológicas no ambiente público do CCSA/UFPE. Enquanto trouxe avanços no uso da tecnologia, também destacou desafios que exigem uma abordagem equilibrada e estratégica para garantir que os benefícios da transformação digital sejam maximizados e os riscos mitigados.

Tal como mostra a Tabela 21 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 20 que ilustra as competências tecnológicas, sistemas digitais e ferramentas de comunicação segundo os respondentes.

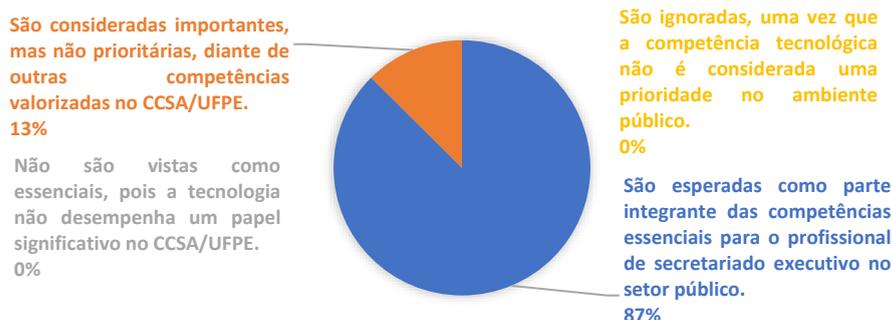
Tabela 21 - Competências Tecnológicas, Sistemas Digitais e Ferramentas de Comunicação Segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
São esperadas como parte integrante das competências essenciais para o profissional de secretariado executivo no setor público.	14	87

São consideradas importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no CCSA/UFPE.	2	13
Não são vistas como essenciais, pois a tecnologia não desempenha um papel significativo no CCSA/UFPE.	-	0
São ignoradas, uma vez que a competência tecnológica não é considerada uma prioridade no ambiente público.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 20 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.21 DIVERSIDADE DE EQUIPES E ÁREAS, HABILIDADE DE TRABALHAR DE FORMA COLABORATIVA E CONSTRUIR RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS

Os resultados da pesquisa evidenciam a perspectiva dos colaboradores em relação às competências tecnológicas, sistemas digitais e ferramentas de comunicação no contexto do CCSA/UFPE. Para 87% dos participantes, representados por 14 respondentes, essas competências são esperadas como parte integrante das habilidades essenciais para o profissional de secretariado executivo no setor público.

Em contrapartida, 13% dos respondentes, equivalendo a 2 participantes, as consideram importantes, mas não as colocam como prioritárias diante de outras competências valorizadas no âmbito do CCSA/UFPE. Notavelmente, não houve respostas indicando que essas competências tecnológicas não são vistas como essenciais, sugerindo uma concordância geral sobre sua importância na instituição.

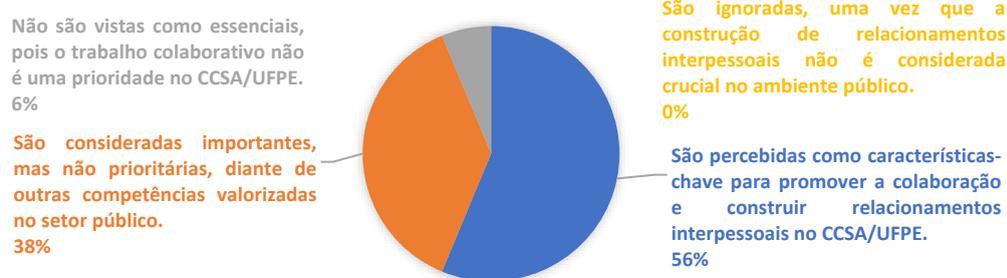
Da mesma forma, não foram registradas respostas indicando que a competência tecnológica é ignorada, o que pode ser atribuído à não consideração da tecnologia como uma prioridade no ambiente público do CCSA/UFPE. Tal como mostra a Tabela 22 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 21 que ilustra a diversidade de equipes e áreas, habilidade de trabalhar de forma colaborativa e construir relacionamentos interpessoais segundo os respondentes.

Tabela 22 - Diversidade de Equipes e Áreas e Habilidade de Trabalho segundo os respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
São percebidas como características-chave para promover a colaboração e construir relacionamentos interpessoais no CCSA/UFPE.	9	56
São consideradas importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no setor público.	6	38
Não são vistas como essenciais, pois o trabalho colaborativo não é uma prioridade no CCSA/UFPE.	1	6
São ignoradas, uma vez que a construção de relacionamentos interpessoais não é considerada crucial no ambiente público.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 21 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.22 EXPECTATIVAS DO PROFISSIONAL EM SE ADAPTAR A MUDANÇAS E INOVAÇÕES

Os resultados da pesquisa evidenciam as expectativas dos respondentes em relação à capacidade do profissional de secretariado executivo se adaptar a mudanças e abraçar inovações no contexto do CCSA/UFPE. Para 81% dos participantes, representados por 13 respondentes, essa habilidade é esperada como parte integrante do perfil profissional, garantindo que o profissional esteja preparado para lidar com as constantes mudanças na instituição.

Em contrapartida, 6% dos respondentes, equivalendo a 1 participante, consideram essa capacidade importante, mas não a colocam como prioritária diante de outras competências valorizadas no âmbito do CCSA/UFPE. Notavelmente, 13% dos respondentes, representando 2 participantes, não vêem essa capacidade como

essencial, sugerindo que a adaptação a mudanças não é considerada uma prioridade na instituição.

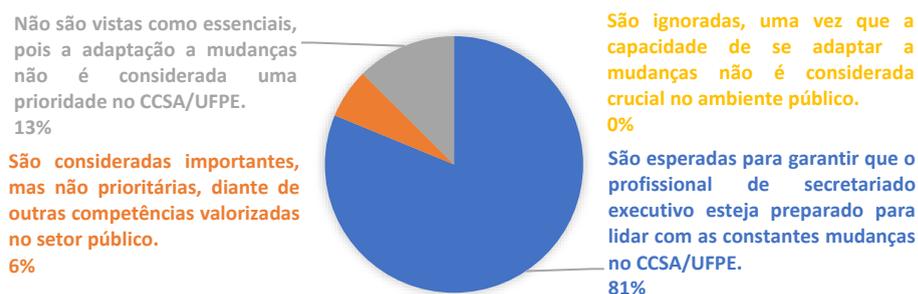
Da mesma forma, não houve respostas indicando que a capacidade de se adaptar a mudanças é ignorada, o que pode ser atribuído à não consideração dessa competência como crucial no ambiente público do CCSA/UFPE. Tal como mostra a Tabela 23 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 22 que ilustra as expectativas do profissional em se adaptar a mudanças e inovações segundo os respondentes.

Tabela 23 - Expectativas do Profissional em se Adaptar a Mudanças e Inovações segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
São esperadas para garantir que o profissional de secretariado executivo esteja preparado para lidar com as constantes mudanças no CCSA/UFPE.	13	81
São consideradas importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no setor público.	1	6
Não são vistas como essenciais, pois a adaptação a mudanças não é considerada uma prioridade no CCSA/UFPE.	2	13
São ignoradas, uma vez que a capacidade de se adaptar a mudanças não é considerada crucial no ambiente público.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 22 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.23 RELEVÂNCIAS DAS EXPERIÊNCIAS PASSADAS OU CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Os dados da pesquisa refletem a percepção dos colaboradores em relação à relevância de experiências passadas ou conhecimentos específicos para o

profissional de secretariado executivo no âmbito do CCSA/UFPE. Para 69% dos participantes, representados por 11 respondentes, essas experiências são consideradas relevantes, destacando a importância de uma bagagem prévia para atuar de forma eficaz na instituição.

Em contrapartida, 31% dos respondentes, equivalendo a 5 participantes, reconhecem a importância dessas experiências, mas as colocam como não prioritárias diante de outras competências valorizadas no setor público do CCSA/UFPE. Notavelmente, não houve respostas indicando que essas experiências passadas são consideradas essenciais, sugerindo que, para a maioria dos colaboradores, a atuação eficaz no CCSA/UFPE não depende exclusivamente da experiência prévia.

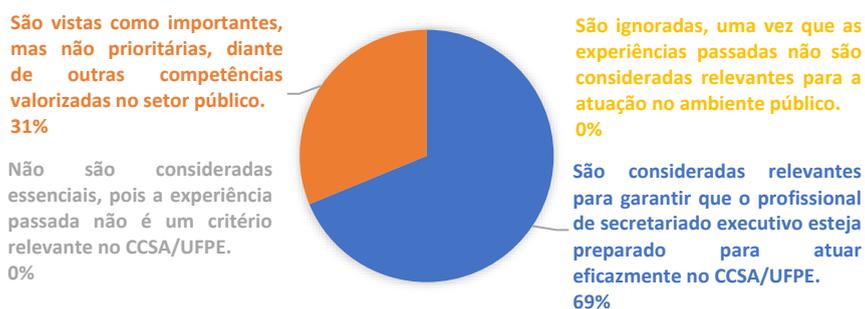
Da mesma forma, não houve respostas indicando que essas experiências passadas são ignoradas, indicando que, mesmo não sendo consideradas essenciais, são reconhecidas como relevantes para o contexto público da instituição. Tal como mostra a Tabela 24 a seguir, apresentam-se também o Gráfico 23 que ilustra a relevância das experiências passadas ou conhecimentos específicos segundo os respondentes.

Tabela 24 - Relevância das Experiências passadas ou conhecimentos específicos segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
São consideradas relevantes para garantir que o profissional de secretariado executivo esteja preparado para atuar eficazmente no CCSA/UFPE.	11	69
São vistas como importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no setor público.	5	31
Não são consideradas essenciais, pois a experiência passada não é um critério relevante no CCSA/UFPE.	-	0
São ignoradas, uma vez que as experiências passadas não são consideradas relevantes para a atuação no ambiente público.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 23 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



5.24 EXPECTATIVAS DO PROFISSIONAL EM TERMOS DE DESEMPENHO E CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO

Na perspectiva dos colaboradores, as expectativas em relação ao profissional de secretariado executivo abrangem diversos aspectos. Para 32% dos participantes, 5 respondentes, a visão é que esse profissional demonstre um desempenho excepcional, destacando-se por sua eficiência na execução de tarefas, habilidades de resolução de problemas e pela capacidade de adaptação a diferentes cenários no dinâmico ambiente do CCSA/UFPE. Outras 31% dos respondentes, 5 participantes, compartilham a expectativa de um desempenho consistente do profissional.

Isso implica uma execução eficaz das responsabilidades, aliada à habilidade de adaptação às mudanças e inovações, promovendo assim a excelência operacional no contexto do CCSA/UFPE. Além disso, para mais 31% dos respondentes, 5 participantes, espera-se que o profissional de secretariado executivo atenda às expectativas por meio de um desempenho proativo. Evidenciando habilidades de comunicação, organização e eficiência, ele deve se destacar pela adaptabilidade às demandas variáveis e dinâmicas do setor público no CCSA/UFPE.

Adicionalmente, as expectativas incluem, para 6% dos respondentes, 1 participante, um profissional que não apenas alcance metas e objetivos estabelecidos, mas que também esteja aberto a inovações. Tal como mostra a Tabela 25 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 24 que ilustra as expectativas do profissional em termos de desempenho e capacidade de adaptação segundo os respondentes.

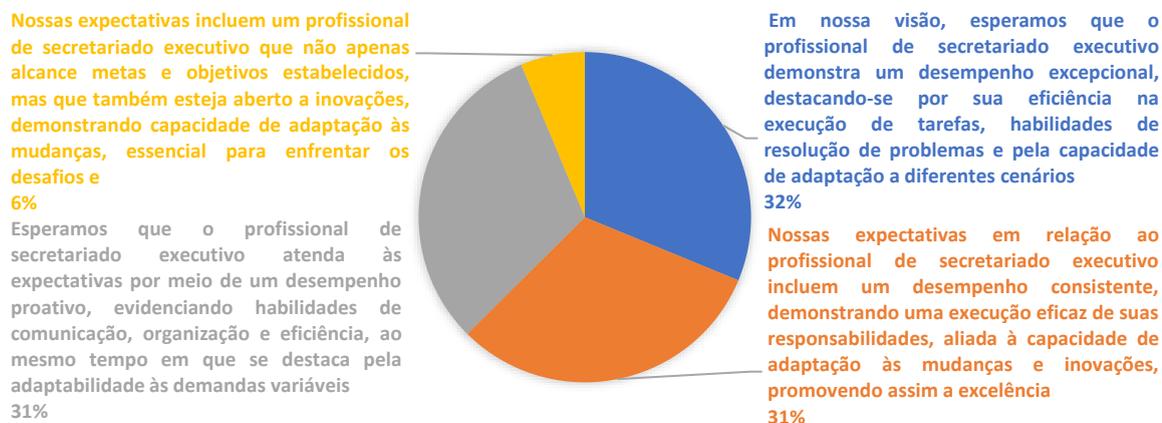
Tabela 25 - Expectativas do Profissional em Termos de Desempenho e Capacidade de Adaptação Segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Em nossa visão, esperamos que o profissional de secretariado executivo demonstrasse um desempenho excepcional, destacando-se por sua eficiência na execução de tarefas, habilidades de resolução de problemas e pela capacidade de adaptação a diferentes cenários dentro do dinâmico ambiente do CCSA/UFPE.	5	32

Nossas expectativas em relação ao profissional de secretariado executivo incluem um desempenho consistente, demonstrando uma execução eficaz de suas responsabilidades, aliada à capacidade de adaptação às mudanças e inovações, promovendo assim a excelência operacional no contexto do CCSA/UFPE.	5	31
Esperamos que o profissional de secretariado executivo atendesse às expectativas por meio de um desempenho proativo, evidenciando habilidades de comunicação, organização e eficiência, ao mesmo tempo em que se destaca pela adaptabilidade às demandas variáveis e dinâmicas do setor público no CCSA/UFPE.	5	31
Nossas expectativas incluem um profissional de secretariado executivo que não apenas alcance metas e objetivos estabelecidos, mas que também esteja aberto a inovações, demonstrando capacidade de adaptação às mudanças, essencial para enfrentar os desafios em constante evolução do ambiente público do CCSA/UFPE	1	6

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 24 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.25 HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO EM UM AMBIENTE TECNOLÓGICAMENTE AVANÇADO

As expectativas em relação às habilidades dos profissionais de secretariado executivo no contexto tecnologicamente avançado do CCSA/UFPE são diversas, refletindo diferentes perspectivas entre os colaboradores. Para 75% dos participantes, 12 respondentes são considerados cruciais que esses profissionais demonstrem

habilidades sólidas de comunicação, organização e adaptação. Essa abordagem visa garantir uma eficiente integração no ambiente dinâmico e tecnológico da instituição.

Em contraste, 25% dos respondentes, 4 participantes, expressam uma expectativa mais moderada. Nesse grupo, espera-se, em certa medida, que os profissionais de secretariado executivo possuam habilidades de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado. No entanto, reconhecem que outras competências também são importantes no contexto específico do CCSA/UFPE.

Não houve respostas de respondentes que considerem essencial que os profissionais demonstrem habilidades específicas em um ambiente tecnologicamente avançado. Tal como mostra a Tabela 26 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 25 que ilustra as habilidades de comunicação, organização e capacidade de adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado segundo os respondentes.

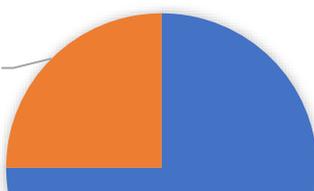
Tabela 26 - Habilidades de Comunicação, Organização e Capacidade de Adaptação em um Ambiente Tecnologicamente Avançado segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Sim, é crucial que os profissionais de secretariado executivo demonstrem habilidades sólidas de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado, garantindo uma eficiente integração no contexto do CCSA/UFPE.	12	75
Em certa medida, espero que os profissionais de secretariado executivo possuam habilidades de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado, mas reconheço que outras competências também são importantes no contexto do CCSA/UFPE.	4	25
Não considero essencial que os profissionais de secretariado executivo demonstrem habilidades específicas em um ambiente tecnologicamente avançado, pois acredito que outras qualidades são mais relevantes para o desempenho no CCSA/UFPE.	-	0
Não tenho expectativas específicas em relação às habilidades de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado para os profissionais de secretariado executivo, pois acredito que a atuação eficaz no CCSA/UFPE envolve outras competências prioritárias.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 25 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

Em certa medida, espero que os profissionais de secretariado executivo possuam habilidades de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado, mas reconheço que outras competências também são importantes no contexto do CCSA/UFPE
25%



Não tenho expectativas específicas em relação às habilidades de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado para os profissionais de secretariado executivo, pois acredito que a atuação eficaz no CCSA/UFPE envolve outras co
0%

Sim, é crucial que os profissionais de

Não considero essencial que os profissionais de

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.26 ATUALIZAÇÃO EM TECNOLOGIAS E CAPACIDADE DE UTILIZÁ-LAS NA OTIMIZAÇÃO DE ATIVIDADES E PROCESSOS

As perspectivas em relação à atualização em tecnologias digitais para os profissionais de secretariado executivo no CCSA/UFPE variam entre os colaboradores, evidenciando diferentes pontos de vista. Para 75% dos participantes, 12 respondentes são considerados fundamentais que esses profissionais estejam totalmente atualizados em tecnologias digitais e demonstrem habilidade para utilizá-las. Esta visão ressalta a importância dessa atualização para contribuir significativamente para a eficiência operacional e a modernização das atividades no contexto da instituição. Em contrapartida, 25% dos respondentes, 4 participantes, têm uma expectativa mais moderada. Nesse grupo, espera-se, em certa medida, que os profissionais de secretariado executivo possuam alguma atualização em tecnologias digitais, reconhecendo, no entanto, que outras habilidades podem ter maior peso em suas responsabilidades no CCSA/UFPE.

Não houve respostas de participantes que considerem indispensável que os profissionais estejam completamente atualizados em tecnologias digitais. Tal como mostra a Tabela 27 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 26 que ilustra a importância da atualização em tecnologias e capacidade de utilizá-las na otimização de atividades e processos segundo os respondentes.

Tabela 27 - Importância da Atualização em Tecnologias e Capacidade de Utilizá-las na Otimização de Atividades e Processos, segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
------------------	---------------------	----------

Sim, é fundamental que os profissionais de secretariado executivo estejam totalmente atualizados em tecnologias digitais e demonstrem habilidade para utilizá-las, contribuindo assim para a eficiência operacional e a modernização das atividades no contexto do CCSA/UFPE.	12	75
Em certa medida, espero que os profissionais de secretariado executivo possuam alguma atualização em tecnologias digitais, mas reconheço que outras habilidades podem ter maior peso em suas responsabilidades no CCSA/UFPE.	4	25
Não considero indispensável que os profissionais de secretariado executivo estejam completamente atualizados em tecnologias digitais, pois acredito que outras competências são mais relevantes para o desempenho no contexto do CCSA/UFPE.	-	0
Não tenho expectativas específicas em relação à atualização em tecnologias digitais para os profissionais de secretariado executivo, uma vez que acredito que outras características são mais cruciais para o seu sucesso no CCSA/UFPE.	-	0

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 26 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.27 CONHECIMENTO SOBRE O CURSO BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFPE

As percepções sobre o Bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE entre os colaboradores demonstram diferentes níveis de conhecimento e interesse em relação ao curso. Para 44% dos respondentes, 7 participantes, há um conhecimento abrangente sobre o Bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE. Este grupo está familiarizado não apenas com a existência do curso, mas também possui detalhes específicos sobre sua estrutura curricular, objetivos acadêmicos e o perfil dos estudantes formados.

Isso indica uma compreensão sólida e abrangente sobre os aspectos fundamentais do curso. Em contraste, 37% dos respondentes, 6 participantes, têm um conhecimento parcial. Eles estão cientes da existência do curso, mas não possuem detalhes específicos sobre sua estrutura e funcionamento. Isso sugere um nível intermediário de conhecimento, indicando uma consciência geral, mas com menos informações específicas. Para 13% dos respondentes, 2 participantes, o conhecimento é básico.

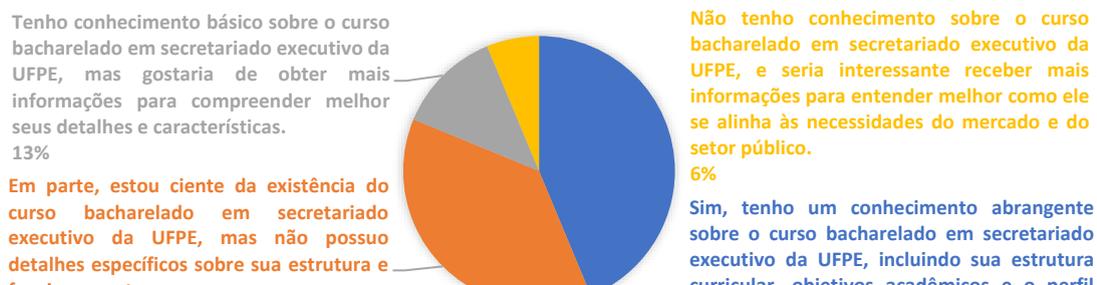
Embora tenham uma compreensão fundamental sobre o Bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE, expressam o desejo de obter mais informações para aprofundar sua compreensão sobre os detalhes e características do curso. Apenas 6% dos respondentes, 1 participante, afirmam não ter conhecimento sobre o curso. No entanto, expressam interesse em receber mais informações para entender melhor como ele se alinha às necessidades do mercado e do setor público, indicando uma disposição para se atualizar e se informar sobre o assunto. Tal como mostra a Tabela 28 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 27 que ilustra nível de conhecimento sobre o curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE segundo os respondentes.

Tabela 28 - Nível de Conhecimento sobre o Curso Bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Sim, tenho um conhecimento abrangente sobre o curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE, incluindo sua estrutura curricular, objetivos acadêmicos e o perfil dos estudantes formados.	7	44
Em parte, estou ciente da existência do curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE, mas não possuo detalhes específicos sobre sua estrutura e funcionamento.	6	37
Tenho conhecimento básico sobre o curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE, mas gostaria de obter mais informações para compreender melhor seus detalhes e características.	2	13
Não tenho conhecimento sobre o curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE, e seria interessante receber mais informações para entender melhor como ele se alinha às necessidades do mercado e do setor público.	1	6

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 27 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.



Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.28 IMPORTÂNCIA DA HABILIDADE EM IDIOMAS

As visões dos colaboradores sobre as contribuições de um profissional com formações e habilidades em idiomas para o processo de assessoria no setor revelam diversas perspectivas. Para 56% dos respondentes, 9 participantes, a presença de um profissional com competências em idiomas é percebida como uma oportunidade para enriquecer a perspectiva internacional. Essa habilidade facilita a comunicação em ambientes multiculturais, potencialmente fortalecendo as relações no setor e proporcionando uma visão mais global e inclusiva.

Para 6% dos respondentes, 1 participante, a ênfase está na valiosa capacidade de comunicação intercultural que um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer. Essa perspectiva ampla é vista como um diferencial para interagir de maneira mais eficaz com diversas partes interessadas. Para 25% dos respondentes, 4 participantes, a contribuição vai além da comunicação, incluindo a inovação no processo.

A presença desses profissionais é vista como um impulso para uma comunicação mais inclusiva, abrindo portas para uma compreensão mais profunda de questões globais no setor. No entanto, 13% dos respondentes, 2 participantes, não vêem uma contribuição significativa. Para esse grupo, a comunicação em idioma estrangeiro não é considerada uma prioridade para as atividades específicas desenvolvidas no setor, sugerindo que as habilidades linguísticas podem não ser essenciais para suas necessidades de assessoria. Tal como mostra a Tabela 29 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 28 que ilustra a importância da habilidade em idiomas segundo os respondentes.

Tabela 29 - Importância da Habilidade em Idiomas segundo os Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer uma perspectiva internacional enriquecida, facilitando a comunicação em ambientes multiculturais e potencialmente fortalecendo as relações em nosso setor.	9	56
Considero que um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer uma valiosa capacidade de comunicação intercultural, proporcionando uma abordagem mais ampla e eficaz na interação com diferentes partes interessadas.	1	6
Em minha visão, um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer inovação à comunicação, promovendo uma atmosfera mais inclusiva e possibilitando uma compreensão mais profunda de questões globais em nosso setor.	4	25
Não vejo uma contribuição significativa que um profissional com formações e habilidades em idiomas possa trazer ao assessorar no meu setor, pois a comunicação em idioma estrangeiro não é uma prioridade para as atividades específicas desenvolvidas.	2	13

Criada por Enay Nascimento, 2024.

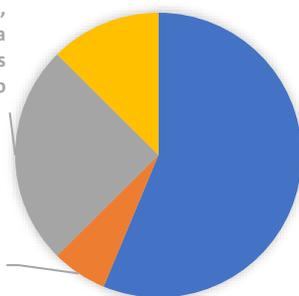
Gráfico 28 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

Em minha visão, um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer inovação à comunicação, promovendo uma atmosfera mais inclusiva e possibilitando uma compreensão mais profunda de questões globais em nosso setor.

25%

Considero que um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer uma valiosa capacidade de comunicação intercultural, proporcionando uma abordagem mais ampla e eficaz na interação com diferentes partes interessadas.

6%



Não vejo uma contribuição significativa que um profissional com formações e habilidades em idiomas possa trazer ao assessorar no meu setor, pois a comunicação em idioma estrangeiro não é uma prioridade para as atividades específicas desenvolvidas.

13%

Um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer uma perspectiva internacional enriquecida, facilitando a comunicação em ambientes multiculturais e potencialmente fortalecendo as relações em nosso setor.

56%

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.29 HABILIDADES E QUALIDADES PROFISSIONAIS NECESSÁRIAS

As preferências dos colaboradores em relação às habilidades e qualidades profissionais desejadas para um profissional de secretariado executivo refletem uma diversidade de prioridades. Para 31% dos respondentes, 5 participantes, destacam-se a busca por habilidades excepcionais de comunicação, organização exemplar e a capacidade de trabalhar sob pressão. Além disso, valorizam qualidades como

discrição e ética profissional, ressaltando a importância de um profissional com habilidades interpessoais sólidas.

Para 38% dos respondentes, 6 participantes, as habilidades multitarefa, flexibilidade, pro atividade e a capacidade de se adaptar a um ambiente dinâmico são consideradas essenciais. Juntamente com essas competências, apreciam qualidades como lealdade e comprometimento, refletindo a importância de um profissional dinâmico e comprometido. Para 25% dos respondentes, 4 participantes, a competência tecnológica é enfatizada, buscando um profissional com habilidades interpessoais aprimoradas e uma mentalidade orientada para resultados.

Integridade e confiabilidade também são características valorizadas, indicando a importância de um profissional confiável e orientado para o sucesso. Por fim, para 6% dos respondentes, 1 participante, habilidades analíticas, uma abordagem organizacional meticulosa e a capacidade de manter a confidencialidade são consideradas essenciais. Tal como mostra a Tabela 30 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 29 que ilustra as habilidades e qualidades profissionais necessárias segundo os respondentes.

Tabela 30 - Habilidades e Qualidades Profissionais necessárias segundo os Respondentes da Pesquisa.

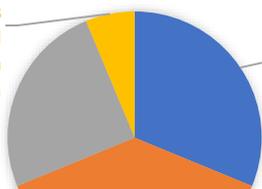
Indicador	Quantitativo	%
Procuo habilidades excepcionais de comunicação, organização exemplar e a capacidade de trabalhar sob pressão, juntamente com qualidades como discrição e ética profissional.	5	31
Valorizo habilidades multitarefa, flexibilidade, pro atividade e a capacidade de adaptar-se a um ambiente dinâmico, além de qualidades como lealdade e comprometimento.	6	38
Busco um profissional de secretariado executivo que demonstre forte competência tecnológica, habilidades interpessoais aprimoradas e uma mentalidade orientada para resultados, combinadas com integridade e confiabilidade.	4	25
Considero essencial que um profissional de secretariado executivo possua habilidades analíticas, uma abordagem organizacional meticulosa e seja capaz de manter a confidencialidade, aliadas a uma postura profissional e atitude positiva.	1	6

Criada por Enay Nascimento, 2024.

Gráfico 29 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

Considero essencial que um profissional de secretariado executivo possua habilidades analíticas, uma abordagem organizacional meticulosa e seja capaz de manter a confidencialidade, aliadas a uma postura profissional e atitude positiva.
6%

Busco um profissional de secretariado executivo



Procuo habilidades excepcionais de comunicação, organização exemplar e a capacidade de trabalhar sob pressão, juntamente com qualidades como discrição e ética profissional.
31%

Valorizo habilidades multitarefa, flexibilidade, proatividade e a capacidade de adaptar-se a um

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5.30 TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

As opiniões dos colaboradores destacam a diversidade de áreas de treinamento e desenvolvimento profissional que consideram cruciais para a eficiência do secretário executivo em sua assessoria. Para 50% dos respondentes, 7 participantes, a ênfase está em treinamentos que aprimorem habilidades de gestão de tempo, comunicação eficaz e a utilização de ferramentas digitais. Esses elementos são considerados cruciais para garantir uma assessoria eficiente, refletindo a importância da gestão eficaz de informações e da comunicação no contexto do secretariado executivo.

Para 14% dos respondentes, 2 participantes, treinamentos voltados para questões de liderança, negociação e conhecimentos específicos do setor são considerados essenciais. Essa perspectiva destaca a importância de uma assessoria proativa e estratégica, demonstrando a necessidade de habilidades mais avançadas para atender às demandas do ambiente profissional. Outros 14% dos respondentes, 2 participantes, destacam a importância do treinamento contínuo em tecnologias emergentes, como softwares de gestão e automação de tarefas.

Isso visa manter a eficiência operacional e garantir que o secretário executivo esteja constantemente atualizado, atendendo às demandas do ambiente tecnológico em constante evolução. Para 22% dos respondentes, 3 participantes, programas de desenvolvimento profissional focados no aprimoramento das habilidades interpessoais, gestão de crises e resolução de problemas específicos do setor são fundamentais. Tal como mostra a Tabela 31 a seguir, apresenta-se também o Gráfico 30 que ilustra os treinamentos e desenvolvimento profissional para o profissional de secretariado segundo os respondentes.

Tabela 31 - Treinamento e Desenvolvimento Profissional para o Profissional de Secretariado segundo Respondentes da Pesquisa.

Indicador	Quantitativo	%
Acredito que treinamentos focados em aprimorar habilidades de gestão de tempo, comunicação eficaz e a utilização de ferramentas digitais são cruciais para que um secretário executivo possa me assessorar de maneira eficiente.	7	50
Em minha opinião, treinamentos que abordam questões de liderança, negociação e aprofundamento em conhecimentos específicos do setor são essenciais para garantir uma assessoria proativa e estratégica.	2	14
Acho necessário um treinamento contínuo em tecnologias emergentes, como softwares de gestão e automação de tarefas, para manter a eficiência operacional e a atualização constante do secretário executivo em minha assessoria.	2	14
Considero que programas de desenvolvimento profissional voltados para o aprimoramento das habilidades interpessoais, gestão de crises e resolução de problemas específicos do setor são fundamentais para uma assessoria de qualidade.	3	22

Criada por Enay Nascimento, 2024.

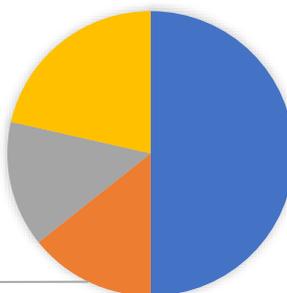
Gráfico 30 - Ilustração dos resultados obtidos com a pesquisa.

Acho necessário um treinamento contínuo em tecnologias emergentes, como softwares de gestão e automação de tarefas, para manter a eficiência operacional e a atualização constante do secretário executivo em minha assessoria.

14%

Na minha opinião, treinamentos que abordam questões de liderança, negociação e aprofundamento em conhecimentos específicos do setor são essenciais para garantir uma assessoria proativa e estratégica.

14%



Considero que programas de desenvolvimento profissional voltados para o aprimoramento das habilidades interpessoais, gestão de crises e resolução de problemas específicos do setor são fundamentais para uma assessoria de qualidade.

22%

Acredito que treinamentos focados em aprimorar habilidades de gestão de tempo, comunicação eficaz e a utilização de ferramentas digitais são cruciais para que um secretário executivo possa me assessorar de maneira eficiente.

50%

Criada por Enay Nascimento, 2024.

5. 31 DISCUSSÕES DOS RESULTADOS

Essa diversidade etária entre os respondentes observada na pesquisa, não apenas oferece uma perspectiva ampla sobre os participantes, mas também destaca diferentes estágios de carreira e experiências. Em relação aos respondentes no serviço público da UFPE, a faixa etária também se revela como um aspecto importante a ser considerado para compreender a composição demográfica da equipe e suas implicações nas dinâmicas organizacionais e nas abordagens de recrutamento.

A esfera de vínculo dos colaboradores evidencia que desempenham atividades como assistentes de administração, exigindo formação em áreas correlatas, não necessariamente em Secretariado Executivo. Essa análise estabelece uma conexão direta com a área de atuação do respectivo servidor, estando em concordância com BORTOLOTTI, M. F. P. et al. (2007), onde afirma que o profissional de Secretariado Executivo deve permanecer continuamente receptivo a novas oportunidades de aprendizado ao executar suas tarefas designadas e ao fazer isso, alcançará sucesso de forma consistente, dedicando-se ao aprimoramento do conhecimento necessário para realizar suas atividades com discernimento e equilíbrio, transmitindo confiança e habilidade na resolução de problemas. É fundamental também que zele por sua imagem, pois é através dela que os outros irão formar a percepção da organização.

A diversidade de cargos mencionados reflete uma variedade de responsabilidades dentro da instituição, onde em sua maioria, os colaboradores desempenham a função de assistente de administrativo, sendo relevante destacar que não é estritamente necessário possuir formação específica em Secretariado Executivo para ocupar esse cargo. Contudo, é obrigatório que os colaboradores tenham formação em áreas afins, garantindo uma base de conhecimento relevante para suas responsabilidades. Cada profissional desempenha um papel específico de acordo com suas competências e áreas de especialização, evidenciando uma abordagem diversificada na alocação de responsabilidades.

Essa diversidade de formações entre os colaboradores respondentes reflete a amplitude de conhecimentos e especializações dentro da equipe. A maioria possui formação em Administração, enquanto alguns têm formação base em Secretariado Executivo. Além disso, há colaboradores que combinam conhecimentos em Administração e Secretariado, e outros seguem com formações diversas em outras áreas, indo de acordo com MOREIRA, K. D. et al. (2012), ao afirmar que o profissional de Secretariado Executivo atua como mediador nas interações entre o gestor e os ambientes interno e externo, demonstrando habilidades multidisciplinares.

MOREIRA, K. D. et al. (2012), ainda afirma que este profissional desempenha papéis de organizador, empreendedor e assume responsabilidades, demonstrando iniciativa, criatividade e capacidade de tomar decisões autônomas para resolver problemas. Assim, o secretário executivo, por meio de contínua aprendizagem e ações

proativas, adquiriu competência, o que o capacita a aspirar a níveis mais estratégicos dentro das organizações.

Essa variedade contribui para a riqueza e complementaridade de habilidades na equipe, promovendo um ambiente de trabalho diversificado e integrado. A análise dos tipos de especializações dos respondentes ressalta a presença significativa de colaboradores com uma formação ainda mais especializada, evidenciando o comprometimento da equipe em buscar aprimoramento acadêmico. Por outro lado, uma parcela considerável não possui especialização superior, o que destaca a diversidade de perfis e experiências dentro do grupo. Essa variedade de níveis de especialização contribui para um ambiente de trabalho enriquecedor, onde diferentes perspectivas e conhecimentos convergem para promover a eficácia e a inovação no desempenho das atividades.

No que tange as habilidades técnico-profissionais reveladas pela pesquisa, delineiam o perfil desejado para um profissional de Secretariado Executivo, destacando a importância de competências diversificadas, desde proficiência em informática até habilidades avançadas de comunicação e organização. Tal compreensão é crucial para a formação e desenvolvimento desses profissionais, que desempenham papéis fundamentais na eficiência e na administração de tarefas no ambiente de trabalho, em concordância com BORTOLOTTI, M. F. P. et al. (2007), em afirmar que independentemente da experiência acumulada, o profissional de Secretariado Executivo deve aplicar suas habilidades e técnicas secretariais diariamente, buscando constantemente aprimorá-las para garantir resultados eficazes.

Essas competências comportamentais abordadas delineiam um conjunto abrangente de aptidões que o profissional de Secretariado Executivo precisa cultivar para se destacar em um ambiente de trabalho dinâmico e desafiador. Estas não apenas contribuem para a eficiência individual, mas também para o fortalecimento das relações interprofissionais e o sucesso global no desempenho das responsabilidades inerentes à função.

Em complemento com MOREIRA, K. D. et al. (2012), onde afirma que o vasto leque de tecnologias disponíveis e a facilidade de reprodução de dados, o volume de documentos produzidos e recebidos pelas instituições está em constante crescimento, demandando uma política cada vez mais robusta para a gestão de seu acervo

documental. O profissional de secretariado executivo é encarregado dessa gestão dentro das empresas. A pesquisa indica que falta de treinamento em tecnologias digitais é um desafio para os profissionais de Secretariado Executivo. Nesse contexto, é fundamental que as instituições de ensino ofereçam cursos e workshops específicos para suprir essa demanda, além de promover a atualização constante dos profissionais em serviço.

A diversidade na visão da qualificação em um novo idioma destaca a complexidade da avaliação do domínio de idiomas como um requisito fundamental, ressaltando a necessidade de abordagens flexíveis na gestão dessa competência no âmbito do secretariado executivo. Atrelado a isso, a importância das experiências profissionais na área de secretariado indica a relevância da experiência prática na área de secretariado executivo como um fator determinante para o sucesso profissional e contribuição efetiva no contexto da UFPE.

Em concordância com RODRIGUES, L. M. A. et al. (2016), ao afirmar que o vasto leque de tecnologias disponíveis e a facilidade de reprodução de dados, o volume de documentos produzidos e recebidos pelas instituições está em constante crescimento, demandando uma política cada vez mais robusta para a gestão de seu acervo documental, onde o profissional de secretariado executivo é encarregado dessa gestão dentro das empresas.

RODRIGUES, L. M. A. et al. (2016) ainda afirma que se espera que um profissional de Secretariado seja dotado de talento e possua uma compreensão abrangente da organização, além de possuir uma sólida cultura geral. É desejável que tenha fluência em inglês e, preferencialmente, conhecimento em um terceiro ou até mesmo um quarto idioma.

As perspectivas sobre as principais atribuições e responsabilidades do profissional de secretariado ressaltam a diversidade de habilidades esperadas, indicando a complexidade e a abrangência do papel do profissional de secretariado executivo na instituição, ao mesmo tempo em que a variedade de qualificações enfatiza a diversidade de expectativas e padrões acadêmicos que os colaboradores associam ao profissional de secretariado executivo na UFPE, onde essa abordagem multifacetada destaca a importância atribuída também às habilidades essenciais para a função de secretariado executivo, enfatizando a necessidade de uma avaliação holística no processo de seleção.

As respostas convergentes sobre a importância do profissional de secretariado executivo sublinham a posição estratégica desse profissional na instituição e sua influência positiva nos diversos aspectos operacionais e de representação da UFPE. Paralelo a isto, a variedade nas perspectivas das principais demandas do Setor Público destaca a complexidade e a necessidade de flexibilidade na abordagem das habilidades exigidas no contexto específico do CCSA/UFPE, com destaque na complexidade da abordagem de competências necessárias em cada contexto específico do Departamento.

As características demandadas para um profissional de secretariado destacam a complexidade na definição de características prioritárias para o profissional de secretariado, considerando as demandas específicas da instituição, considerando a relevância unânime atribuída à habilidade de gerenciar documentos e informações no contexto específico do CCSA/UFPE.

Uma vez que a convergência e ausência de respostas sobram às competências tecnológicas, sistemas digitais e ferramentas de comunicação destacam também a importância unânime atribuída às competências tecnológicas no contexto específico do Departamento, o que coincide com SANTOS, M. A. P.; et al. (2018), afirmando que os avanços tecnológicos trouxeram ao profissional de Secretariado meios de comunicação eficazes que anteriormente eram mais difíceis de alcançar. Com o uso do computador e da Internet, essa mudança impulsiona a secretária executiva a buscar proficiência na comunicação e fluência em língua estrangeira para desempenhar suas atividades empresariais, comunicar-se com pessoas de outros países e organizar a agenda do executivo. Essas habilidades são cada vez mais demandadas no mercado atual, caracterizado pela globalização.

A variedade de pontos de vista dos respondentes sobre a relevância das experiências passadas ou conhecimentos específicos destaca a complexidade na avaliação da importância de experiências passadas ou conhecimentos específicos no perfil do profissional de secretariado executivo no CCSA/UFPE. Demonstrando, assim, a capacidade de adaptação às mudanças, essencial para enfrentar os desafios em constante evolução do ambiente público. Assim, uma postura profissional e uma atitude positiva são características destacadas como cruciais para um desempenho eficaz das demandas esperadas no setor público para o profissional de secretariado executivo, considerando o caso do CCSA/UFPE.

6. CONCLUSÃO

Neste estudo a nossa questão de pesquisa foi identificar as características demandadas do profissional de secretariado executivo para assessorar e atuar de forma eficaz no setor público, com foco no Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Ao analisar o perfil social e de atuação dos colaboradores envolvidos nesta pesquisa, torna-se evidente a importância de compreender a diversidade e as competências presentes no departamento.

A variedade de experiências e habilidades contribui não apenas para a riqueza do ambiente de trabalho, mas também para a eficácia das operações. O entendimento aprofundado desses perfis sociais e profissionais é fundamental para a promoção de um ambiente inclusivo e colaborativo, resultando em equipes mais produtivas e satisfeitas. A valorização das diferentes contribuições e o apoio ao desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores emerge como aspectos cruciais para o sucesso do departamento, promovendo uma cultura organizacional enraizada na diversidade e na excelência.

A revogação do concurso público que, extingue o cargo público de Secretário e o de Secretário Executivo, conforme estabelecido pelo decreto Nº 9.262/2018, foi ressaltado como um momento crucial para os profissionais e futuros profissionais de secretariado, além de outros profissionais visto que, o Decreto causou impacto consideravelmente negativo neste campo de atuação, observado que o respectivo decreto possa estar em desacordo com a Lei nº 7.377/1985, que regulamenta a profissão. Antes do decreto, o egresso de Secretariado Executivo buscava atuação profissional em diversos órgãos e instituições públicas, onde tinha a oportunidade de aplicar seus conhecimentos teóricos na prática, desenvolvendo habilidades essenciais para a profissão.

Enquanto ainda discentes do curso de Secretariado Executivo assessorava em estágios em centros da UFPE ou outros órgãos, os graduandos podiam adquirir experiência e networking, preparando-se para uma carreira sólida como Secretário Executivo. Este profissional desempenhava um papel fundamental no assessoramento de gestores nos órgãos públicos, garantindo o bom funcionamento das atividades secretariais.

As mudanças e revogação do concurso público, trouxe consideravelmente um impacto negativo para os profissionais atuantes e os que ainda vão se inserir na área, como para outros campos de atuação. Esta medida levantou questionamentos quanto à sua conformidade com a Lei que regulamenta a profissão de Secretário Executivo. Notando-se portanto que a revogação do concurso público e a extinção do cargo de Secretário Executivo representaram um retrocesso para a valorização dessa categoria profissional e para a eficiência da gestão pública.

Atualmente, com a revogação do concurso público e a extinção do cargo de Secretário Executivo, o egresso de Secretariado Executivo pode buscar outras oportunidades de trabalho no setor público, como o concurso para o cargo de assistente em administração. Embora as responsabilidades desse cargo possam ser diferentes das de um Secretário Executivo, as habilidades e competências adquiridas durante a formação em Secretariado Executivo continuam sendo valiosas, contribuindo para o desempenho eficaz das atividades administrativas.

É importante que os profissionais e futuros profissionais de Secretariado Executivo se mantenham atualizados sobre as mudanças no cenário político e jurídico, representados pela FENASSEC e quanto pelos órgãos sindicais de cada estados, buscando formas de reivindicar o reconhecimento e a valorização da sua profissão, bem como de garantir o cumprimento da legislação que a regulamenta.

Assim, a pesquisa realizada que teve como objetivo identificar as características demandadas do profissional de secretariado executivo, nesse novo cenário. Mesmo com a extinção do concurso público, observa-se que estes profissionais, assim como os demais que são relacionados à área, atuam como assistentes em administração e em diferentes cargos na universidade.

A pesquisa, ao analisar as características demandadas do profissional de Secretariado Executivo no contexto atual, conclui que a formação em áreas afins, aliada à proficiência em informática e habilidades comportamentais, é crucial para o

sucesso profissional. Essa resposta contribui para a compreensão das necessidades do mercado e para a formação de profissionais mais completo e preparados para os desafios do futuro.

Em resumo, as respostas encontradas foram:

O profissional de Secretariado Executivo deve permanecer continuamente receptivo a novas oportunidades de aprendizado dedicando-se ao aprimoramento do conhecimento necessário para realizar suas atividades com discernimento e equilíbrio, transmitindo confiança e habilidade na resolução de problemas. É fundamental também que zele por sua imagem, pois é através dela que os outros irão formar a percepção da organização. É importante destacar que nem sempre é estritamente necessário possuir formação específica em Secretariado Executivo para ocupar esse cargo. Contudo, é obrigatório que os colaboradores tenham formação em áreas afins, garantindo uma base de conhecimento relevante para suas responsabilidades.

É importante a presença significativa de colaboradores com uma formação mais especializada, evidenciando a necessidade de buscar aprimoramento acadêmico. Foi destacado também para o perfil desejado para um profissional de Secretariado Executivo, a importância de competências diversificadas, desde proficiência em informática até habilidades avançadas de comunicação e organização.

A pesquisa propõe um modelo de formação para o profissional de Secretariado Executivo, baseado na integração de conhecimentos técnicos, habilidades comportamentais e domínio de tecnologias digitais. Esse modelo pode contribuir para a atualização da área e formação de profissionais mais completos e preparados para desafios do mercado de trabalho. Essas competências comportamentais abordadas delineiam um conjunto abrangente de aptidões que o profissional de Secretariado Executivo precisa cultivar para se destacar nas relações interprofissionais e o sucesso global no desempenho das responsabilidades inerentes à função.

Outro ponto importante foi que o domínio de idiomas como um requisito fundamental, e com o uso do computador e da Internet, essa mudança impulsiona a secretária executiva a buscar proficiência na comunicação e fluência em língua estrangeira para desempenhar suas atividades empresariais, comunicar-se com pessoas de outros países e organizar a agenda do executivo. Essas habilidades são cada vez mais demandadas no mercado atual, caracterizado pela globalização.

A pesquisa sugere a criação de programa de treinamento em tecnologias digitais para profissionais de Secretariado Executivo, em parceria com empresas e instituições de ensino. Essa iniciativa pode contribuir para atualização profissional e para competitividade dos profissionais no mercado de trabalho.

Por fim, o profissional de secretariado executivo a ser contratado deve mostrar uma capacidade de adaptação às mudanças, essencial para enfrentar os desafios em constante evolução do ambiente público. Conclui-se, portanto, que a pesquisa atingiu seu propósito em identificar as características demandadas do profissional de secretariado executivo para atuar no setor público.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. T. R.; GARBELINI, V. M. P. O profissional de secretariado e as competências demandadas pela responsabilidade social. **Revista Organização Sistêmica**, v.7, n.4, p.22-41, 2016. Disponível em: <<https://www.revistasuninter.com/revistaorganizacao sistemica/index.php/organizacaoSistemica/article/view/337>>. Acesso em: 19/09/2023.

ARAUJO, D. S.; SILVA, V. L. O profissional de secretariado e o uso das tecnologias de comunicação e informação nas organizações, **Semana Acadêmica Revista Científica** cap.2-15, 2018. Disponível em: <https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/danilo_artigo_formatado.pdf>. Acesso em: 06/12/2023.

BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. Profissional de secretariado executivo, explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, v.4,n.1,2007. DOI: 10.48075/revev.v4i1.410. Disponível em: <<https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410>>. Acesso em: 10/07/2023.

DUARTE, S. R. H. **Uso da tecnologia da informação na atuação do profissional de Secretariado Executivo, um estudo de caso com egressos da UFPB**. Trabalho de Conclusão de Curso, p.1-19, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/23081?locale=pt_BR>.

MACENAS, P. B. **A importância do profissional de secretariado executivo como agente facilitador na comunicação organizacional**. Trabalho de Conclusão de Curso, p.1-46, 2017. Disponível: <<https://ri.ufs.br/handle/riufs/6797>>. Acesso em: 23/11/2023.

MARTINS, C. B.; GENGHINI, A. L.; TODOROV, M. C. A. A resiliência na atuação profissional em secretariado. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, p. 9-20,n.7,2011. Disponível em: <https://www.researchgate.net/publication/275409690_A_resiliencia_na_atuacao_profissional_em_secretariado?enrichId=rgreq1bec5bb63eb35252814de6e025346ad9-XX&enrichSource=Y292ZXJQYWdIOzI3NTQwOTY5MgUzOTkwOTQyNzJAMTQyOTk5NDE2NzQxNw%3D%3D&el=1_x_3&esc=publicationCover.Pdf>. Acesso em: 04/08/2023.

MOREIRA, K. D.; OLIVO, L. C. C. O profissional de secretariado executivo como mediador de conflitos. **Revista de Gestão e Secretariado**, v.3,n.1,p.30-53, 2012. DOI: 10.7769/gesec.v3i1.62, 2012. Disponível em: <<https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/62>>. Acesso em: 20/07/2023.

RODRIGUES, L. M. A.; FOLONI, S.; LEAL, F. G.; MARTINS, C. B. A atuação do profissional de secretariado executivo na gestão de processos. **Diálogos Interdisciplinares**, v.5,n.1,p.65-80,2016. Disponível em: <<https://revistas.brazcubas.br/index.php/dialogos/article/view/126>>. Acesso em: 12/11/2023.

SANTOS, M. A. P.; COSTA, C. F.; PRIMO, T. R.; FERREIRA, V. A.; SILVA, M. C. G. A importância da língua inglesa para o profissional de secretariado executivo no mercado de trabalho. **Anais da Jornada Científica dos Campos Gerais**, v.16, 2018.

Disponível em: <<https://www.iessa.edu.br/revista/index.php/jornada/article/view/687>>. Acesso em: 14/12/2023.

SEMBAY, K. C. C.; RIBAS, L. A.; CAMARGO, M.; MAÇANEIRO, M. B. Gestão da Informação e Ética: Reflexões sobre a Identidade do Profissional de Secretariado Executivo. **Revista Capital Científico – Eletrônica (RCCe)** – ISSN 2177-4153, Vol.12,n.1, 2014. Disponível em: <<https://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/article/view/2188>>. Acesso em: 26/08/2023.

VALIGURA, T. **O profissional de secretariado executivo, as relações humanas, o comportamento organizacional e a ética.** p. 1-6,2016. Disponível em: <<https://www.iessa.edu.br/revista/index.php/tcc/article/view/77/24.pdf>>. Acesso em: 07/09/2023.

WHITAKER, M. C.; CAVALCANTI, T. N. Ética e sigilo na empresa e os profissionais de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v.1,n.1,p.25-45 2010. Disponível: <<https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641685003.pdf>>. Acesso em: 15/07/2023.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE COLETA PROPOSTO



DEMANDAS ESPERADAS NO SETOR PÚBLICO PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO, O CASO DO CCSA/UFPE.

Prezados/as Colaboradores/as,

Convidamos os senhores/as a participarem de nossa pesquisa de TCC, respondendo ao formulário abaixo, onde temos como objetivo geral: **QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DEMANDADAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO PARA ASSESSORAR E ATUAR NO SETOR PÚBLICO (O CASO DO CCSA/UFPE).**

Contamos com sua resposta. Todas as informações são coletadas anonimamente.

Professor Orientador: Profº. Drº. Marcos Gilson Gomes Feitosa

Orientanda: Enay Araújo do Nascimento

Contatos: enay.nascimento@ufpe.br

1. Qual o departamento ou curso acadêmico ao qual você está vinculado na UFPE?

- a. Secretariado Executivo.
- b. Administração.
- c. Serviço Social.
- d. Economia.

2. Qual é a sua faixa etária?

- a. 18-24 anos.
- b. 25-34 anos.
- c. 35-44 anos.
- d. 45 anos ou mais.

3. Qual a sua função ou cargo?

- a. Chefe de Departamento.
- b. Gestor (a).
- c. Secretário (a).
- d. Estagiário (a).

4. Qual gênero você se identifica?

- a. Mulher cisgênero.

- b. Mulher transgênero.
- c. Homem cisgênero.
- d. Homem transgênero.

5. Qual a sua formação acadêmica:

- a. Secretariado.
- b. Administração.
- c. Serviço Social.
- d. Economia.
- e. Outro: _____

6. Você possui quais especializações ou pós-graduações na área selecionada?

7. Na sua concepção quais as habilidades técnicas exigidas para um profissional de secretariado executivo?

- a. Conhecimento avançado em informática, incluindo domínio de software de gerenciamento de documentos e planilhas.
- b. Habilidade para organizar e coordenar agendas de reuniões e compromissos.
- c. Aptidão para redigir documentos e relatórios de forma clara e concisa.
- d. Capacidade de comunicação oral e escrita em língua estrangeira, como o inglês.

8. Na sua concepção quais as competências comportamentais valorizadas no profissional de secretariado executivo?

- a. Capacidade de se adaptar a diferentes contextos e demandas de trabalho, flexibilidade e proatividade.
- b. Habilidade para lidar com situações de pressão e alto volume de tarefas, mantendo a organização e o senso de prioridade.
- c. Empatia e habilidade para trabalhar em equipe, colaborando com colegas e superiores de forma eficiente.
- d. Boa capacidade de comunicação, tanto em termos de expressão verbal quanto escrita, e habilidade para lidar com informações confidenciais de forma ética.

9. Na sua concepção, até que ponto o domínio de idiomas é considerado um requisito fundamental para assessoria de um profissional de secretariado executivo no seu departamento ou coordenação?

- a. O domínio de idiomas é considerado um requisito fundamental para a assessoria de um profissional de secretariado executivo no seu departamento ou coordenação, pois a universidade valoriza a capacidade de comunicação em diferentes línguas devido à sua inserção no contexto globalizado.

- b. O domínio de idiomas não é considerado um requisito fundamental para a assessoria de um profissional de secretariado executivo na UFPE, atuando nos departamentos e coordenações de cursos, uma vez que a universidade prioriza outras habilidades e competências na seleção destes profissionais.
- c. O domínio de idiomas é considerado parcialmente importante para a alocação de um profissional de secretariado executivo na UFPE, sendo valorizado apenas em determinados setores ou áreas de atuação dentro da instituição.
- d. O domínio de idiomas é considerado um requisito fundamental para a alocação de um profissional de secretariado executivo no seu setor, pois os senhores buscam profissionais capacitados para lidar com demandas internacionais e interculturais.

10. Qual a importância da experiência profissional prévia na área de secretariado executivo para que um candidato ao serviço público tenha êxito ao ser selecionado pela UFPE e assessorie em seu setor?

- a. A experiência profissional prévia na área de secretariado executivo demonstra habilidades e competências relevantes para atuar de forma eficiente e eficaz no serviço público.
- b. A vivência na área de secretariado executivo permite ao candidato desenvolver um conhecimento prático e específico necessário para desempenhar as funções de forma mais assertiva na UFPE.
- c. A experiência prévia na área de secretariado executivo pode proporcionar ao candidato um entendimento mais aprofundado das demandas e necessidades do ambiente de trabalho na UFPE, contribuindo para uma integração mais rápida e eficiente.
- d. A experiência profissional prévia na área de secretariado executivo pode fornecer ao candidato uma base sólida de conhecimentos e habilidades que podem favorecer seu desempenho e contribuição para a UFPE.

11. Quais as principais atribuições e responsabilidades que um profissional de secretariado executivo deve ter para atuar no setor público na UFPE?

- a. O profissional de secretariado executivo deve ser capaz de organizar e gerenciar a agenda e os compromissos dos gestores, além de atender a demandas de comunicação interna e externa, garantindo o fluxo de informações no setor público da UFPE.
- b. O profissional de secretariado executivo deve dominar técnicas de redação oficial, legislação e normas específicas do setor público, além de ter habilidade para gerenciar documentos e processos administrativos de acordo com as exigências da UFPE.
- c. O profissional de secretariado executivo deve ser capaz de atender ao público de forma eficiente e cortês, agindo com ética e profissionalismo na resolução de demandas e no suporte às atividades administrativas da UFPE.
- d. O profissional de secretariado executivo deve ter competências para utilizar ferramentas de organização e gestão, além de possuir conhecimentos em informática e sistemas específicos utilizados na administração pública da UFPE.

12. Quais as qualificações acadêmicas e certificações que aumentam as chances de um profissional de secretariado executivo ser alocado atuando no serviço público em quaisquer departamentos da UFPE?

- a. Graduação em Secretariado Executivo ou áreas afins, certificações em gestão de documentos e processos administrativos, fluência em língua estrangeira e experiência comprovada em órgãos públicos.
- b. Mestrado em Administração Pública ou áreas correlatas, certificação em gestão de projetos e processos, conhecimento avançado em informática e legislação aplicada ao serviço público.
- c. Doutorado em Ciências Sociais ou áreas afins, certificação em gestão estratégica de pessoas e liderança, experiência em coordenação de equipes e vivência em ambientes acadêmicos.
- d. Pós-graduação em Gestão Pública, certificações em legislação trabalhista e previdenciária, conhecimento avançado em sistemas de gestão e experiência proativa na resolução de problemas.

13. De que forma as habilidades de comunicação, organização e gestão de tempo são avaliadas para atuação destes profissionais de secretariado executivo na UFPE?

- a. As habilidades de comunicação são avaliadas por meio de entrevistas, dinâmicas de grupo e análise de casos práticos que envolvam a interação com diferentes públicos internos e externos da instituição.
- b. As habilidades de organização são avaliadas por meio da análise de currículo, experiências profissionais anteriores e capacidade de planejamento e execução de tarefas administrativas de forma eficiente e assertiva.
- c. As habilidades de gestão de tempo são avaliadas por meio de testes práticos, simulações de situações de urgência e avaliação de capacidade de priorização e cumprimento de prazos.
- d. As habilidades de comunicação, organização e gestão de tempo também podem ser avaliadas por meio de referências profissionais, avaliações de desempenho e possíveis provas específicas voltadas para estas competências.

14. Como você percebe a importância do profissional de secretariado executivo como parte estratégica da organização?

- a. O serviço público da UFPE reconhece o profissional de secretariado executivo como parte estratégica da organização, devido à sua capacidade de gerenciar informações e auxiliar na tomada de decisões dos gestores da instituição.
- b. O profissional de secretariado executivo é valorizado no serviço público da UFPE por sua habilidade em organizar agendas, coordenar reuniões e garantir a eficiência administrativa, o que contribui diretamente para o bom funcionamento da instituição.
- c. Conseguimos entender a importância do profissional de secretariado executivo como um aliado na comunicação interna e externa, sendo essencial para garantir a excelência no atendimento e na representação da instituição.

- d. Os gestores reconhecem que o profissional de secretariado executivo desempenha um papel fundamental na organização, simplificação e agilidade nos processos administrativos, contribuindo para a eficiência e produtividade da instituição.

15. Na sua concepção considerando a complexidade do ambiente público, como as habilidades de resolução de problemas são vistas como cruciais para um profissional de secretariado executivo no contexto do CCSA/UFPE?

- a. São vistas como essenciais, refletindo a necessidade de encontrar soluções eficazes para desafios complexos no ambiente público.
- b. São consideradas importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no CCSA/UFPE.
- c. São vistas como opcionais, pois o foco está mais na execução de tarefas específicas do que na resolução de problemas.
- d. Não são consideradas relevantes, uma vez que há outras áreas responsáveis pela resolução de problemas no CCSA/UFPE.

16. Na sua concepção quais são as principais demandas do setor público, especificamente no CCSA/UFPE, que destacam a importância da habilidade do profissional de secretariado executivo em lidar com múltiplas tarefas e demandas simultâneas?

- a. Enfatizam a importância da habilidade multitarefa para lidar com diversas demandas e manter a eficiência no CCSA/UFPE.
- b. Destacam a necessidade de especialização em uma única tarefa para garantir maior eficácia no setor público.
- c. Não é vista como crucial, pois a comunicação eficaz é delegada a outras áreas dentro do CCSA/UFPE.
- d. É negligenciada, uma vez que a comunicação não é considerada uma prioridade no ambiente público.

17. Na sua concepção diante da necessidade de lidar com informações confidenciais e sensíveis, como a habilidade de manter a confidencialidade é vista como essencial para o profissional de secretariado executivo no contexto do setor público?

- a. É vista como essencial, pois a confidencialidade é fundamental para lidar com informações sensíveis no setor público.
- b. É considerada importante, mas não prioritária, diante de outras competências valorizadas no CCSA/UFPE.
- c. Não é vista como crucial, pois a confidencialidade é uma responsabilidade de outras áreas no CCSA/UFPE.
- d. É ignorada, uma vez que a manutenção da confidencialidade não é considerada uma prioridade no ambiente público.

18. Na sua concepção quais são as características demandadas para um profissional de secretariado executivo que precisa lidar com a coordenação de agendas e eventos no ambiente dinâmico do CCSA/UFPE?

- a. Enfatizam a importância da capacidade de coordenação para lidar eficientemente com agendas e eventos no ambiente dinâmico do CCSA/UFPE.
- b. Destacam outras competências, considerando a coordenação de agendas como uma responsabilidade secundária.
- c. Consideram a coordenação de agendas como uma habilidade opcional para o profissional de secretariado executivo.
- d. Ignoram a importância da coordenação de agendas e eventos no contexto do CCSA/UFPE.

19. Na sua concepção, como a capacidade de gerenciar eficientemente documentos e informações é considerada crucial para o profissional de secretariado executivo, garantindo a eficiência operacional no contexto do CCSA/UFPE?

- a. São consideradas cruciais para garantir a eficiência operacional no CCSA/UFPE.
- b. São vistas como importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no setor público.
- c. Não são consideradas essenciais, pois a gestão de documentos é delegada a outras áreas no CCSA/UFPE.
- d. São ignoradas, uma vez que a eficiência operacional não é uma prioridade no ambiente público.

20. Na sua concepção quais são as competências tecnológicas esperadas de um profissional de secretariado executivo no setor público, considerando a necessidade de lidar com sistemas digitais e ferramentas de comunicação no CCSA/UFPE?

- a. São esperadas como parte integrante das competências essenciais para o profissional de secretariado executivo no setor público.
- b. São consideradas importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no CCSA/UFPE.
- c. Não são vistas como essenciais, pois a tecnologia não desempenha um papel significativo no CCSA/UFPE.
- d. São ignoradas, uma vez que a competência tecnológica não é considerada uma prioridade no ambiente público.

21. Na sua concepção diante da diversidade de equipes e áreas dentro do CCSA/UFPE, como a habilidade de trabalhar de forma colaborativa e construir relacionamentos interpessoais é percebida como uma característica-chave?

- a. São percebidas como características-chave para promover a colaboração e construir relacionamentos interpessoais no CCSA/UFPE.

- b. São consideradas importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no setor público.
- c. Não são vistas como essenciais, pois o trabalho colaborativo não é uma prioridade no CCSA/UFPE.
- d. São ignoradas, uma vez que a construção de relacionamentos interpessoais não é considerada crucial no ambiente público.

22. Na sua concepção considerando a dinâmica do setor público, quais são as expectativas em relação à capacidade do profissional de secretariado executivo de se adaptar a mudanças e abraçar inovações no CCSA/UFPE?

- a. São esperadas para garantir que o profissional de secretariado executivo esteja preparado para lidar com as constantes mudanças no CCSA/UFPE.
- b. São consideradas importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no setor público.
- c. Não são vistas como essenciais, pois a adaptação a mudanças não é considerada uma prioridade no CCSA/UFPE.
- d. São ignoradas, uma vez que a capacidade de se adaptar a mudanças não é considerada crucial no ambiente público.

23. Na sua concepção quais experiências passadas ou conhecimentos específicos são considerados relevantes ao selecionar um profissional de secretariado executivo para assessorar e atuar no contexto do CCSA/UFPE?

- a. São consideradas relevantes para garantir que o profissional de secretariado executivo esteja preparado para atuar eficazmente no CCSA/UFPE.
- b. São vistas como importantes, mas não prioritárias, diante de outras competências valorizadas no setor público.
- c. Não são consideradas essenciais, pois a experiência passada não é um critério relevante no CCSA/UFPE.
- d. São ignoradas, uma vez que as experiências passadas não são consideradas relevantes para a atuação no ambiente público.

24. Quais são as expectativas que você tem em relação ao profissional de secretariado executivo, em termos de desempenho e capacidade de adaptação?

- a. Em nossa visão, esperamos que o profissional de secretariado executivo demonstra um desempenho excepcional, destacando-se por sua eficiência na execução de tarefas, habilidades de resolução de problemas e pela capacidade de adaptação a diferentes cenários dentro do dinâmico ambiente do CCSA/UFPE.
- b. Nossas expectativas em relação ao profissional de secretariado executivo incluem um desempenho consistente, demonstrando uma execução eficaz de suas responsabilidades, aliada à capacidade de

adaptação às mudanças e inovações, promovendo assim a excelência operacional no contexto do CCSA/UFPE.

- c. Esperamos que o profissional de secretariado executivo atenda às expectativas por meio de um desempenho proativo, evidenciando habilidades de comunicação, organização e eficiência, ao mesmo tempo em que se destaca pela adaptabilidade às demandas variáveis e dinâmicas do setor público no CCSA/UFPE.
- d. Nossas expectativas incluem um profissional de secretariado executivo que não apenas alcance metas e objetivos estabelecidos, mas que também esteja aberto a inovações, demonstrando capacidade de adaptação às mudanças, essencial para enfrentar os desafios em constante evolução do ambiente público do CCSA/UFPE.

25. Na sua concepção você espera que os profissionais de secretariado executivo demonstrem habilidades de comunicação, organização e capacidade de adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado.

- a. Sim, é crucial que os profissionais de secretariado executivo demonstrem habilidades sólidas de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado, garantindo uma eficiente integração no contexto do CCSA/UFPE.
- b. Em certa medida, espero que os profissionais de secretariado executivo possuam habilidades de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado, mas reconheço que outras competências também são importantes no contexto do CCSA/UFPE.
- c. Não considero essencial que os profissionais de secretariado executivo demonstrem habilidades específicas em um ambiente tecnologicamente avançado, pois acredito que outras qualidades são mais relevantes para o desempenho no CCSA/UFPE.
- d. Não tenho expectativas específicas em relação às habilidades de comunicação, organização e adaptação em um ambiente tecnologicamente avançado para os profissionais de secretariado executivo, pois acredito que a atuação eficaz no CCSA/UFPE envolve outras competências prioritárias.

26. Na sua concepção você espera que os profissionais de secretariado executivo estejam atualizados em tecnologias digitais e demonstrem capacidade de utilizá-las para otimizar suas atividades e processos.

- a. Sim, é fundamental que os profissionais de secretariado executivo estejam totalmente atualizados em tecnologias digitais e demonstrem habilidade para utilizá-las, contribuindo assim para a eficiência operacional e a modernização das atividades no contexto do CCSA/UFPE.
- b. Em certa medida, espero que os profissionais de secretariado executivo possuam alguma atualização em tecnologias digitais, mas reconheço que outras habilidades podem ter maior peso em suas responsabilidades no CCSA/UFPE.

- c. Não considero indispensável que os profissionais de secretariado executivo estejam completamente atualizados em tecnologias digitais, pois acredito que outras competências são mais relevantes para o desempenho no contexto do CCSA/UFPE.
- d. Não tenho expectativas específicas em relação à atualização em tecnologias digitais para os profissionais de secretariado executivo, uma vez que acredito que outras características são mais cruciais para o seu sucesso no CCSA/UFPE.

27. Na sua concepção você tem conhecimento sobre o curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE?

- a. Sim, tenho um conhecimento abrangente sobre o curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE, incluindo sua estrutura curricular, objetivos acadêmicos e o perfil dos estudantes formados.
- b. Em parte, estou ciente da existência do curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE, mas não possuo detalhes específicos sobre sua estrutura e funcionamento.
- c. Tenho conhecimento básico sobre o curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE, mas gostaria de obter mais informações para compreender melhor seus detalhes e características.
- d. Não tenho conhecimento sobre o curso bacharelado em secretariado executivo da UFPE, e seria interessante receber mais informações para entender melhor como ele se alinha às necessidades do mercado e do setor público.

28. Na sua concepção, o que um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer de novo ao assessorar no seu setor?

- a. Um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer uma perspectiva internacional enriquecida, facilitando a comunicação em ambientes multiculturais e potencialmente fortalecendo as relações em nosso setor.
- b. Considero que um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer uma valiosa capacidade de comunicação intercultural, proporcionando uma abordagem mais ampla e eficaz na interação com diferentes partes interessadas.
- c. Em minha visão, um profissional com formações e habilidades em idiomas pode trazer inovação à comunicação, promovendo uma atmosfera mais inclusiva e possibilitando uma compreensão mais profunda de questões globais em nosso setor.
- d. Não vejo uma contribuição significativa que um profissional com formações e habilidades em idiomas possa trazer ao assessorar no meu setor, pois a comunicação em idioma estrangeiro não é uma prioridade para as atividades específicas desenvolvidas.

29. Na sua opinião, quais habilidades e qualidades profissionais você procura em um profissional de secretariado executivo?

- a. Procuo habilidades excepcionais de comunicação, organização exemplar e a capacidade de trabalhar sob pressão, juntamente com qualidades como discrição e ética profissional.

- b.** Valorizo habilidades multitarefa, flexibilidade, pro atividade e a capacidade de adaptar-se a um ambiente dinâmico, além de qualidades como lealdade e comprometimento.
- c.** Busco um profissional de secretariado executivo que demonstre forte competência tecnológica, habilidades interpessoais aprimoradas e uma mentalidade orientada para resultados, combinadas com integridade e confiabilidade.
- d.** Considero essencial que um profissional de secretariado executivo possua habilidades analíticas, uma abordagem organizacional meticulosa e seja capaz de manter a confidencialidade, aliadas a uma postura profissional e atitude positiva.

30. Na sua concepção, que tipo de treinamento e desenvolvimento profissional você acha necessário para o secretário executivo lhe assessorar?

- a.** Acredito que treinamentos focados em aprimorar habilidades de gestão de tempo, comunicação eficaz e a utilização de ferramentas digitais são cruciais para que um secretário executivo possa me assessorar de maneira eficiente.
- b.** Na minha opinião, treinamentos que abordam questões de liderança, negociação e aprofundamento em conhecimentos específicos do setor são essenciais para garantir uma assessoria proativa e estratégica.
- c.** Acho necessário um treinamento contínuo em tecnologias emergentes, como softwares de gestão e automação de tarefas, para manter a eficiência operacional e a atualização constante do secretário executivo em minha assessoria.
- d.** Considero que programas de desenvolvimento profissional voltados para o aprimoramento das habilidades interpessoais, gestão de crises e resolução de problemas específicos do setor são fundamentais para uma assessoria de qualidade.

Obrigada pela participação!!