

# O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO GESTOR DE PROJETOS: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Taíssa Maria dos Santos<sup>1</sup>

Orientação: Prof. Dr. Renan Silva Ferreira<sup>2</sup>

## RESUMO

O presente artigo tem como objetivo analisar a contribuição do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) quanto à formação de profissionais capacitados para atuarem na gestão de projetos. Desse modo, sua fundamentação teórica aborda as competências secretariais e dos gestores de projetos, bem como conceitos da gestão de projetos e a atuação do secretário executivo nessa área. A metodologia utilizada foi quali-quantitativa, de cunho descritivo e exploratório, utilizando um questionário como instrumento de coleta de dados. O questionário objetivou coletar dados dos discentes de Secretariado da UFPE, visando responder aos objetivos da pesquisa. Os resultados apontaram que o curso contribui para o desenvolvimento de competências necessárias à gestão de projetos, porém foram identificadas lacunas, como a ausência de disciplinas específicas e baixa integração entre a teoria e a prática, fatores que limitam essa contribuição. No entanto, essas lacunas podem ser resolvidas se houver um melhor alinhamento da grade curricular do curso para aproveitar a oportunidade de inserir o secretário na gestão de projetos.

**Palavras-chave:** Secretário Executivo. Gestão de Projetos. Competências. UFPE.

## ABSTRACT

This article aims to analyze the contribution of the Executive Secretarial course at the Federal University of Pernambuco (UFPE) to the formation of professionals qualified to work in project management. In this way, its theoretical framework addresses the competencies of executive secretaries and project managers, as well as concepts of project management and the role of the executive secretary in this area. The methodology used was qualitative-quantitative, descriptive, and exploratory, utilizing a questionnaire as a data collection instrument. The questionnaire aimed to collect data from UFPE's Secretarial students, with the goal of addressing the research objectives. The results indicated that the course contributes to the development of competencies necessary for project management; however, gaps were identified, such as the lack of specific subjects and low integration between theory and practice, factors that limit this contribution. However, these gaps can be addressed if there is a better alignment of the course curriculum to seize the opportunity to integrate the executive secretary into project management.

**Keywords:** *Executive Secretary. Project Management. Competencies. UFPE.*

<sup>1</sup> Graduanda em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). E-mail: taissa.msantos@ufpe.br

<sup>2</sup> Orientador e Professor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). É Doutor em Desenvolvimento Rural Sustentável pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE). E-mail: renan.sferreira@ufpe.br

## 1 INTRODUÇÃO

Em decorrência do desenvolvimento da área secretarial, a fim de manter-se atualizado para o mercado de trabalho, o secretário executivo deixou de ser um profissional pertencente ao nível tático ou operacional, e passou a desempenhar funções no nível estratégico, tornando-se um profissional cada vez mais completo e capacitado para atuar em diferentes segmentos do campo organizacional. Schommer e Pegorini (2021, p. 2) afirmam que:

O profissional de Secretariado é capaz de executar e se envolver nas mais variadas atividades, sendo ele polivalente e versátil. Exerce desde tarefas simples e rotineiras até atividades complexas, como a de líder, e poderá atuar nas mais diferentes áreas como mediação de conflitos, planejamento estratégico etc. À medida que o profissional desempenha suas funções aprende, experimenta conceitos, extrai preceitos, adquire novas experiências e corrige suas ações para obter um melhor resultado no desempenho profissional.

Assim como a evolução da sociedade impactou a profissão de secretariado, requerendo flexibilidade para acompanhar o desenvolvimento vivenciado, também interferiu nas organizações e exigiu que elas se atualizassem para manterem-se ativas no mercado. Frente a essa demanda, e com a gestão de projetos tornando-se uma ciência na década de 60, a gestão de projetos vem ganhando notoriedade por sua contribuição positiva às organizações e também espaço no mercado (Dias *et al*, 2017; Luciani e Santos, 2021; Oliveira, 2019).

Visto que a gestão de projetos tem se expandido no cenário organizacional e que os gestores de projeto precisam ter conhecimentos holísticos que são utilizados conforme a necessidade do projeto e da organização, segundo Perides *et al*. (2021), encontra-se no secretário executivo um perfil alinhado ao que é requerido, pois, o secretário é por formação um profissional multidisciplinar (Santiago e Cavalcante, 2023). Assim, surge a questão: como o curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco contribui para que seus futuros egressos atuem como gestores de projetos?

O artigo em questão objetiva analisar a contribuição do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Pernambuco quanto à formação de profissionais capacitados para atuarem na gestão de projetos. Quanto aos objetivos específicos, são: a) identificar as competências secretariais contribuintes com a eficiência na gestão de projetos; b) analisar as contribuições e lacunas no curso de

Secretariado Executivo da UFPE para a atuação na gestão de projetos; c) compreender a percepção dos graduandos sobre a possibilidade de atuarem como gestores de projetos.

O presente trabalho está desenvolvido em cinco tópicos, o primeiro é esta introdução, seguida do referencial teórico, que está subdividido em quatro partes, o referencial 2.1 aborda as competências dos secretários executivos, o 2.2 conceitua a gestão de projetos e apresenta competências do gestor de projetos, o 2.3 discorre sobre a atuação do secretário executivo na gestão de projetos, o 2.4 contextualiza a Universidade Federal de Pernambuco, por conseguinte o terceiro tópico apresenta a metodologia utilizada na pesquisa, posteriormente o quarto tópico analisa e discute os resultados da pesquisa e por fim o quinto tópico realiza as considerações finais.

Por meio de pesquisas realizadas no Repositório Digital da UFPE (ATTENA) e no Google Acadêmico, percebeu-se a carência de informações sobre como a formação em Secretariado Executivo na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) contribui para o desenvolvimento de competências necessárias à gestão de projetos. Apesar de estudos apontarem a potencial atuação do Secretário Executivo nessa função, como exposto no referencial teórico, há uma lacuna sobre a eficácia da formação acadêmica na preparação desses profissionais para atender às demandas da gestão de projetos.

Portanto, conhecer as competências do secretário e compreender a percepção dos graduandos permite preencher essa lacuna e analisar como o curso pode ser alinhado às exigências do mercado, identificando potencialidades e desafios da formação em Secretariado Executivo na UFPE.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Esta seção é composta por subseções que abordam as competências e habilidades do secretário executivo e do gestor de projetos, conceitos sobre a gestão de projetos, a atuação do secretário na gestão de projetos e informações sobre a Universidade Federal de Pernambuco.

## 2.1 COMPETÊNCIAS DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

A profissão de Secretariado Executivo é vista desde os primórdios da civilização humana, sendo originada pelos escribas, “pessoas de confiança, e capaz de relatar valores, fatos, documentos oficiais, registrar os acontecimentos mais importantes de seus senhores e dos reinos ou impérios a que estes pertenciam” (Guimarães, 2019, p. 39), e permanece até a atualidade por sua constante atualização e adaptação ao mercado profissional.

O secretariado é uma profissão antiga, que utilizou papiros, máquina de datilografar e atualmente utiliza computadores e outras tecnologias no desenvolvimento de suas atribuições. Esses profissionais desenvolvem competências que buscam atender ao que lhes é demandado pelo mercado de trabalho mediante conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação acadêmica e do exercício da sua profissão.

Entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico (Brasil, 2002, Resolução CNE/CP 3, art. 7º, p.3).

Segundo Martins et al. (2010, p. 6), o secretário executivo contribui às organizações “em todos os seus campos, auxiliando os executivos de maneira planejada e organizada, atuando em conjunto, nos assuntos estratégicos e de gestão da organização”. Desse modo, é importante que a aquisição de conhecimentos durante e após a graduação seja eficiente e coopere com a capacitação e o aperfeiçoamento profissional.

Atualmente, as competências do profissional de Secretariado no Brasil seguem, em regra, o que foi definido pelo Ministério da Educação (MEC), uma vez que o mesmo permite a formação do profissional de Secretariado, por meio das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), além do código de ética do profissional e a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) a qual identifica as ocupações exercidas pelos trabalhadores, tanto nos setores públicos quanto privados no Brasil (Barros, 2021, p. 21).

Desde o início do exercício secretarial até a atualidade, é possível ver a ampliação das competências do secretário executivo, resultando,

consequentemente, na ampliação de suas demandas e de seus segmentos de atuação. De acordo com Martins *et al.* (2010, p. 6), além das competências secretariais, esse profissional possui “sólidos conhecimentos de administração e boa dose de diplomacia para saber lidar com os demais funcionários e com os diversos stakeholders da empresa”.

Antes, esse profissional somente atendia ligações, anotava informações e datilografava, todavia, no presente século é capaz de participar de reuniões, interagir com o público interno e externo, resolver problemas, organizar eventos, realizar gerenciamento pessoal e do chefe, intermediar conflitos, elaborar roteiros de viagens, apresentações e outras especialidades (Falcão *et al.*, 2023, p. 236).

Espera-se que os secretários executivos detenham habilidades e conhecimentos holísticos, sendo capazes de gerenciar, tomar decisões, relacionar-se com variados níveis hierárquicos, entendendo de negócios e estratégias da organização, entendendo de finanças, economia, marketing, relações humanas e idiomas (Bortolotto e Willers, 2005).

Galindo, Souza e Carvalho (2012) perceberam, através de sua pesquisa, a existência de um conjunto de competências, composto por conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para a atuação do Secretário Executivo (SE).

Quadro 1 - Conjunto de competências percebidas como necessárias para a atuação profissional de secretariado executivo no mercado

ATRIBUTOS	CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Nucleares	Língua estrangeira (idiomas) Informática Arquivologia Língua portuguesa Economia Técnicas secretariais Recursos tecnológicos-tecnologias Administração Conhecimentos gerais - (atualidades)	Liderança Saber trabalhar em equipe Solidariedade/parceria Agilidade	Pró-atividade Flexibilidade (ser flexível) Ética (ser ético) Criatividade Autodesenvolvimento Responsabilidade
Intermediários	Técnicas de redação oficial Cerimonial Conhecimento da área que atua Conhecimento do código de ética Gestão secretarial Técnicas de assessoria executiva	Ser comunicativo Relacionamento interpessoal Realizador Administração do tempo Capacidade de delegação Administração de diversidades Capacidade de decisão	Autocontrole Comprometimento Resiliência Gostar do que faz Motivação Ter bom senso Boa aparência Empatia Respeito/cordialidade

	Empreendedorismo	Persuasão Organizado Foco Integração/polivalência	
Periféricos	Elaboração e gerência de projetos Política Gestão de pessoas Organização de eventos Matemática financeira Estatística Protocolo Direito (legislação) Etiqueta Sociologia Técnicas de consultoria Didática para treinamentos	Capacidade de inovar Capacidade de planejamento Controle da agenda executiva Lidar com novas tecnologias Visão estratégica Saber administrar conflitos Aparência pessoal Gerenciamento de informações Negociação Saber resolver problemas Autogerenciamento	Discrição Saber ouvir Empreendedora Integridade Humildade Disposição para aprender Ser confiante Estar apto às mudanças Intuição (intuitivo)

Fonte: Galindo, Souza e Carvalho (2012, p. 23).

Tais conhecimentos, habilidades e atitudes evidenciam a amplitude do domínio demandado ao secretário, abrangendo as áreas da administração, comunicação e linguagem, tecnologia e gestão da informação, economia e finanças, direito, ciências sociais e humanas, além das técnicas secretariais. Essas competências serão mais ou menos requeridas dependendo do setor, da organização e das atribuições dadas ao secretário em seu ambiente de trabalho.

No que diz respeito à formação acadêmica na UFPE, o Projeto Pedagógico do Curso espera que, em síntese, o seu egresso seja:

Um assessor viabilizador, um gestor com visão estratégica do negócio empresarial atuando em sua área para o alcance dos resultados organizacionais, com visão empreendedora, gestão inovadora e fornecimento de consultorias informacionais que agreguem valor em sua área (UFPE, 2016, p. 15).

Assim, vê-se que a profissão de secretariado executivo busca acompanhar as mudanças e avanços tecnológicos e organizacionais que ocorrem na sociedade, formando profissionais que detêm conhecimentos multidisciplinares, buscando oferecer ao mercado de trabalho secretários atualizados com as demandas contemporâneas, sendo profissionais polivalentes.

## 2.2 GESTÃO DE PROJETOS: CONCEITOS E COMPETÊNCIAS DO GESTOR DE PROJETOS

No cenário globalizado e com constantes avanços tecnológicos que frequentemente demandam que as organizações se atualizem e inovem, para se destacarem ou se manterem no mercado, o gerenciamento de projetos torna-se essencial às empresas. A gestão de projetos tem se desenvolvido, aprimorando-se e ganhando notoriedade por sua contribuição para o desenvolvimento das organizações (Keelling, 2002).

De acordo com Xavier (2009, p.2), a “gerência de projetos (GP) é um ramo da Ciência da Administração que trata do planejamento, execução e controle de projetos. Gerenciamento de projetos é o ato ou ação de gerir, executar a gerência”. Assim, nota-se que a gestão de projetos (GP) visa organizar esforços para atingir um objetivo específico, maximizando a eficiência e diminuindo os riscos de um projeto.

Para Horine (2009, p.8), “um projeto é o trabalho executado por uma organização em um dado momento para produzir um único resultado”, ou seja, diferentemente dos processos, os projetos são temporários, criados para uma finalidade bem estabelecida e buscam um excelente resultado para a empresa, seja no aumento de vendas ou no sucesso de um projeto de redução de impressões em uma organização, por exemplo.

O gerenciamento de projetos abrange variados tipos de organizações em razão da sua amplitude. Independentemente do nível da organização e de sua área de atuação, sejam empresas que forneçam serviços ou produtos, do setor público, privado ou instituições sem fins lucrativos, todas precisam de um eficiente gerenciamento de projetos (Xavier, 2009).

Almejando uma Gestão de Projetos eficiente, é fundamental que o gestor responsável pelo projeto, assim como a equipe que compõe a gerência do projeto esteja capacitada para assumir tal responsabilidade. Portanto, algumas habilidades são essenciais para que o gerente de projetos tenha sucesso no desempenho de sua função. Heldman (2006) aponta as seguintes habilidades como necessárias: competências de comunicação, aptidões organizacionais e de planejamento, habilidades para a elaboração de orçamentos, habilidades para resolução de

conflitos, habilidades de negociação e influência, habilidades de liderança, habilidades para formação e motivação de equipes.

A liderança é um fator determinante nas organizações, ela interfere no bem-estar dos colaboradores, na obtenção dos resultados e crescimento da organização, fazendo com que as empresas que a praticam tenham um melhor posicionamento no mercado. O gestor de projetos, exercitando sua habilidade de liderar, é responsável por gerir o tempo e objetivos do projeto, gerenciando mudanças e complexidades que envolvam o projeto (França e Oscar, 2024).

A liderança não pode ser confundida com gerência, pois nem sempre um gerente é um líder na organização, mas um bom gerente também deve ter habilidades como, responsabilidade, coerência na tomada de decisões e boa comunicação, favorecendo o crescimento da organização (França e Oscar, 2024, p.74).

Além das competências anteriormente mencionadas, Keelling (2002) aponta a perseverança, a persistência, a autoconfiança, a decisão, a assertividade e a flexibilidade como características requeridas a um gestor de projetos. Ademais, Kerbes, Silva Junior e Marinho (2023) abordam a importância do gestor de projetos conhecer e usar a tecnologia e ferramentas tecnológicas, possuir uma visão estratégica, saber lidar com mudanças e ser inovador. Dessa forma, pode-se notar que esse profissional precisa de um conhecimento holístico, abrangendo o domínio de competências técnicas e comportamentais, tanto no aspecto interpessoal quanto intrapessoal, para ter um desempenho eficiente em suas atribuições.

### 2.3 ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO DE PROJETOS

Ao analisar as competências do profissional de Secretariado Executivo (SE) e de Gestão de Projetos (GP), citados nas subseções 2.1 e 2.2 do referencial teórico, percebe-se que tais profissionais compartilham um conjunto de competências que possibilitam a atuação do secretário na gestão de projetos.

Quadro 2 - Conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas ao secretário e ao gestor de projetos

PROFISSIONAIS	CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Secretário e Gestor de Projetos	<p>Informática</p> <p>Recursos tecnológicos-tecnologias</p> <p>Elaboração e gerência de projetos</p> <p>Matemática financeira</p>	<p>Liderança</p> <p>Comunicação</p> <p>Resolução de conflitos</p> <p>Negociação e influência</p> <p>Gestão de pessoas</p> <p>Tomada de decisão</p> <p>Gestão de tempo</p> <p>Organização</p> <p>Capacidade de inovar</p> <p>Visão estratégica</p> <p>Planejamento estratégico</p>	<p>Responsabilidade</p> <p>Perseverança</p> <p>Persistência</p> <p>Autoconfiança</p> <p>Flexibilidade</p> <p>Sensibilidade às mudanças</p>

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

O(a) Secretário(a) Executivo(a) exerce funções gerenciais, cujas atividades de planejamento, administração e gerenciamento estão hoje incutidas em sua rotina, assume-se que os profissionais da área secretarial podem vir a ser gestores de projetos (Luciani e Santos, 2021, p. 48).

Todorov *et al.* (2016, p. 15) apontam que “o gerente de projetos percebe a contribuição do SE na GP por conta da aderência das competências do SE com as competências da equipe de projetos” e enfatiza a contribuição do secretário no campo comunicacional como uma das suas melhores competências cooperadoras com o gerenciamento de projetos. Desse modo, reforça-se a possibilidade de o secretário executivo seguir nessa área de atuação contribuindo com o gerenciamento de projetos através de suas competências profissionais.

Além da habilidade comunicacional, a organização e a ética são tidas como fatores contribuintes, por parte do secretário, com o gerenciamento de projetos, por lidar com muitas demandas e, possivelmente, informações sigilosas durante o gerenciamento do projeto. Os secretários “atuam como facilitadores, promovendo uma comunicação eficaz e auxiliando na coordenação de tarefas, o que, por sua vez, contribui para o sucesso dos projetos nas organizações”, e, conseqüentemente, cooperam com o desenvolvimento da empresa em que o projeto é realizado (Galiza, 2023, p. 9).

Um dos aspectos que impulsionam a inserção do secretário na gestão de projetos é a ampliação que está ocorrendo nesta área. Atualmente, a gestão de projetos tornou-se mais complexa, principalmente quando se deseja realizar grandes projetos. Este cenário “exige não apenas que os executivos construam novas capacidades de gerenciamento, mas também que seus assistentes desempenhem um papel mais estruturado no gerenciamento de projeto” (Oliveira, 2019, p.22), ou

seja, tanto os gestores de projeto quanto os demais colaboradores do projeto precisam manter-se atualizados aos avanços que impactam as organizações a fim de não se tornarem obsoletos.

Outro motivo que favorece a atuação do secretário na gestão de projetos é o aumento da demanda nesta área por profissionais capacitados para serem gestores de projetos. Segundo o *Project Management Institute* (PMI), até o ano de 2030, serão necessários 25 milhões de novos profissionais de gestão de projetos para suprir a demanda das organizações, ao nível global. A crescente demanda se dá pelo reconhecimento da relevância da gestão de projetos, por sua contribuição para o crescimento econômico e pelo envelhecimento da força de trabalho, que gera a saída de profissionais experientes e amplia as oportunidades na área para novos profissionais (PMI, 2021).

## 2.4 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: CONTEXTUALIZAÇÃO

A história da Universidade Federal de Pernambuco teve início no dia 11 de agosto de 1946, por meio do Decreto-Lei da Presidência da República n.º 9.388, ao ser fundada a Universidade do Recife (UR). A Universidade reunia instituições de ensino superior de Pernambuco e iniciou a construção do campus em Recife no ano de 1948, localizando-se na região do antigo Engenho do Meio, no loteamento da Várzea (UFPE, s.d.).

A Universidade do Recife foi denominada Universidade Federal de Pernambuco em 1967, ao ser integrada ao grupo de instituições federais do novo sistema de educação do país. Atualmente a UFPE possui três campi, localizados nas cidades do Recife, de Vitória de Santo Antão e de Caruaru. Segundo o Ranking Universitário Folha, realizado no ano de 2024, a Universidade Federal de Pernambuco é a 11ª melhor universidade brasileira e a melhor do norte e nordeste (RUF, 2024; UFPE, s.d.).

Dentre os três campi, o campus do Recife é o que oferece a maior quantidade de cursos, totalizando 83 cursos de nível superior, entre eles, a graduação em Secretariado Executivo. Esse foi o primeiro curso de Secretariado reconhecido pelo MEC, tendo sido criado em 1970, implantado em 1972 e oficialmente reconhecido em 1978. Em 2025, o curso completa 55 anos de criação. O curso de Secretariado é ofertado no turno da noite e está vinculado ao Departamento de Ciências

Administrativas, localizado no Centro de Ciências Sociais Aplicadas. A carga horária do curso de Secretariado é de 2640 horas e sua duração mínima é de 8 períodos, podendo ser estendido até 12 períodos (UFPE, 2016; UFPE, s.d.).

Desse modo, percebe-se que a Universidade Federal de Pernambuco se tornou uma das melhores instituições de ensino superior do Brasil, tendo a sua história marcada pela expansão e excelência acadêmica. O campus do Recife, além de ser o mais abrangente em cursos, é o único que oferece o curso de Secretariado Executivo na UFPE, área de estudo deste artigo.

A seguir, será apresentada a metodologia utilizada neste trabalho.

### **3 METODOLOGIA**

A pesquisa realizada neste trabalho possui natureza básica e abordagem quali-quantitativa, tendo, a pesquisa qualitativa o seu raciocínio baseado “principalmente na percepção e na compreensão humana” (Stake, 2011, p. 21), e a quantitativa na busca de “provar hipóteses baseadas na medida numérica e da análise estatística para estabelecer padrões de comportamento” (Marconi e Lakatos, 2010, p. 285). O trabalho foi classificado como descritivo e exploratório quanto a sua finalidade, segundo Gil (2002), a pesquisa descritiva tem como finalidade apontar particularidades da população estudada, enquanto a exploratória visa fazer com que o problema trabalhado se torne conhecido ou que hipóteses sejam construídas.

Para estudar o tema abordado no artigo e dar embasamento ao trabalho, foi utilizado o procedimento de levantamento de dados. Esse levantamento possibilita a coleta de dados de uma amostra da população estudada a acerca do problema investigado, possibilitando a obtenção de conclusões referentes aos dados recolhidos (Gil, 2010).

Visto que o curso de Secretariado da UFPE e a gestão de projetos são o foco de estudo desta pesquisa (por ser uma universidade renomada e com maior acessibilidade para a coleta de dados, e pela gestão de projetos ser uma possível área de atuação para os secretários), a coleta de dados foi realizada de forma sigilosa com os graduandos deste curso, por meio da aplicação remota de um questionário estruturado, elaborado no *Google Forms*. As perguntas do questionário foram elaboradas com base no referencial teórico presente neste trabalho, com a

finalidade de coletar dados para responder aos objetivos estabelecidos para esta pesquisa. As questões que compuseram o formulário estão no Apêndice A.

O questionário foi constituído por 23 questões (21 objetivas e 2 discursivas), sendo dividido em 5 seções. Os dados coletados em cada seção foram, respectivamente: dados básicos do respondente (seguindo para a próxima seção apenas os que afirmaram saber o que é gestão de projetos, pois as próximas seções relacionavam o secretário e a gestão de projetos, necessitando um conhecimento prévio por parte dos respondentes); competências secretariais e do gestor de projetos; contribuições e lacunas do curso de secretariado na UFPE; percepção dos graduandos sobre atuarem na gestão de projetos; perspectiva dos graduandos que atuam ou atuaram/estagiaram na gestão de projetos, sendo esta seção formada por duas questões discursivas não obrigatórias, enquanto as demais foram objetivas e obrigatórias para o envio do formulário.

O formulário foi divulgado no *WhatsApp*, em grupos formados pelos discentes de secretariado e no privado de 80 estudantes deste curso. A divulgação dele ocorreu do dia 20 de fevereiro ao dia 11 de março de 2025. Obteve-se uma amostra de 85 respondentes, equivalente a 29,2% da população. Segundo informação fornecida pela coordenação do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, no dia 27 de março de 2025, o curso tem 291 estudantes com vínculo ativo.

O nível de confiança desta pesquisa é de 95% e sua margem de erro é de 9,13%, considerando uma amostra de 85 participantes e o tamanho da população de 291 estudantes. Os dados coletados serão analisados estatisticamente e por meio de análise de conteúdo temática, sendo a análise de conteúdo “um conjunto de técnicas de análise das comunicações” (Bardin, 2004, p.27).

#### **4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS**

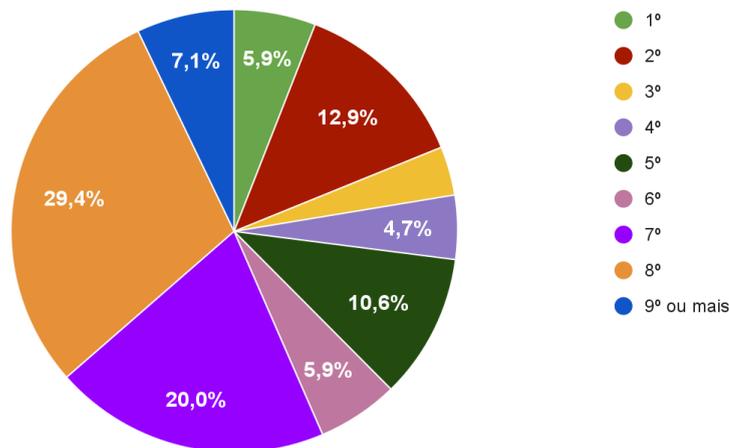
Nesta seção, os resultados da pesquisa são analisados e discutidos com o propósito de responder aos objetivos deste trabalho. A interpretação dos dados e informações coletadas por meio do questionário contribui para uma compreensão mais aprofundada do tema.

#### 4.1 DESCRIÇÃO DA AMOSTRA

Os respondentes foram predominantemente do gênero mulher (60). Enquanto o gênero homem teve 23 respondentes, não binários, 1 e mulher transgênero, 1, refletindo o impacto do contexto histórico que envolveu o secretariado, fazendo com que a maioria de seus profissionais fossem mulheres. A maioria dos participantes são adultos que possuem de 20 a 29 anos, correspondendo a 75,3% do total, seguido de 14,1% com a faixa etária de 30 a 39 anos, 5,9% de até 19 anos, 3,5% de 40 a 49 anos, e 1,2% de 50 a 59 anos. Indicando uma maior participação de jovens adultos no curso.

A amostra foi composta por estudantes de diferentes períodos do curso, possibilitando perceber que a maioria dos discentes que afirmaram não saber o que é gestão de projetos pertencem aos períodos iniciais do curso: quatro estão no 1º período, dois no 2º período, um no 4º período e um no 8º período. Os demais respondentes afirmaram saber o que é gestão de projetos, resultando em 90,6% da amostra afirmando saber o que é gestão de projetos e 9,4% indicando não saber o que ela é.

Gráfico 1 - Período dos respondentes



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Dentre os respondentes, apenas 16 possuem experiência em gerenciamento de projetos, o que corresponde a 18,8% com experiência, enquanto 81,2% não têm experiência profissional na área, evidenciando a baixa inserção dos graduandos nesse segmento.

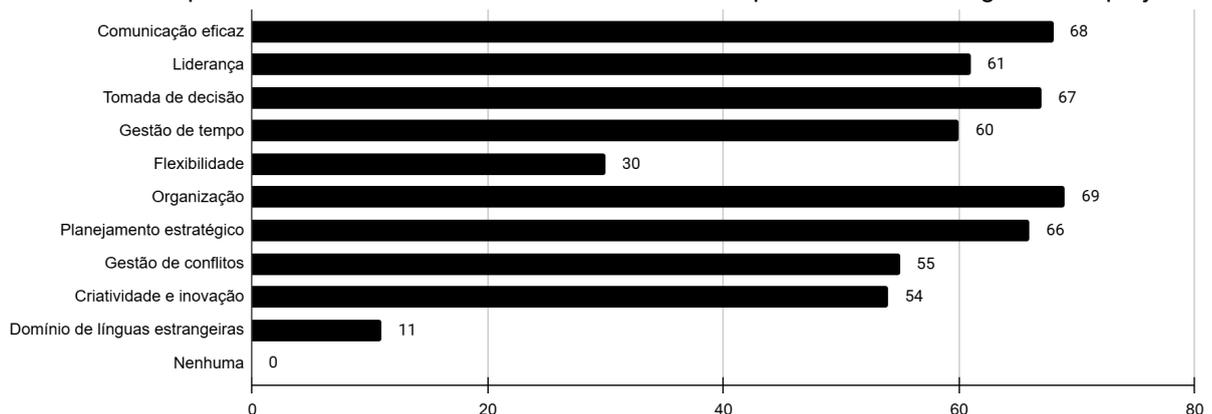
As demais seções do questionário necessitavam que os respondentes conhecessem sobre a gestão de projetos, assim, para não enviesar os dados

coletados, as seções seguintes foram respondidas pelos estudantes de Secretariado da UFPE que afirmaram saber o que é a gestão de projetos (77 estudantes).

#### 4.2 IDENTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS SECRETARIAIS CONTRIBUENTES COM A EFICIÊNCIA NA GESTÃO DE PROJETOS

A primeira questão da segunda seção do questionário apresentou uma lista com dez competências secretarias e solicitou que os participantes indicassem quais delas eles consideram essenciais para uma eficiente gestão de projetos ou se consideram que nenhuma delas é essencial. As respostas a essa pergunta permitem perceber que todos os estudantes identificam que algumas competências secretarias são essenciais para a gestão de projetos.

Gráfico 2 - Competências secretarias consideradas essenciais para uma eficiente gestão de projetos



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

As respostas apontam o secretário como um agente facilitador no alinhamento e no estabelecimento dos objetivos do projeto, usando suas competências para obter uma melhor organização, solucionar conflitos, manter uma comunicação eficiente, tomar decisões e planejar de forma estratégica, o que segundo Heldman (2006) são características que um gestor de projetos deve possuir, evidenciando uma compatibilidade entre competências requeridas a esses profissionais.

Esse resultado também apontou que os estudantes acreditam que o domínio de línguas estrangeiras e a flexibilidade são menos essenciais para o gerenciamento de projetos. Apesar do domínio de línguas estrangeiras ser um conhecimento essencial para os secretários, ele não foi visto como requerido para os gestores de projetos nos trabalhos presentes no referencial teórico desta pesquisa. Já a

flexibilidade, embora não tenha sido vista como essencial pela maioria dos participantes, é mencionada como requerida aos gestores de projetos (Galindo, Souza e Carvalho, 2012; Keelling, 2002).

Em seguida, perguntou-se aos estudantes se consideram que o curso tem contribuído para o desenvolvimento dessas competências. Os resultados apontaram que 50,6% dos respondentes afirmaram que o curso contribui moderadamente, 36,4% consideram que contribui muito, 11,7% afirmam que contribui pouco e 1,3% afirmam que não contribui em nada para o desenvolvimento delas. Assim, percebe-se que o curso coopera com o desenvolvimento dessas competências, mas existe um espaço para melhorias, visto que a maioria dos participantes afirmou que contribui de forma moderada.

Quadro 3 - Percepção dos estudantes sobre a contribuição do curso de secretariado no desenvolvimento das competências de planejamento, execução e controle de projetos

PERCEPÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO	PLANEJAMENTO DE PROJETOS	EXECUÇÃO DE PROJETOS	CONTROLE DE PROJETOS
Contribui	33,8%	35,1%	23,4%
Contribui parcialmente	45,5%	42,9%	51,9%
Contribui pouco	16,9%	19,5%	19,5%
Não contribui	3,9%	2,6%	5,2%

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Também foi questionado se os estudantes percebem a contribuição do curso no desenvolvimento das competências de planejamento, execução e controle de projetos, consideradas fundamentais para a gerência de projetos (Xavier, 2009). Os resultados dessas questões refletem uma contribuição do curso nessas competências, porém moderadamente, podendo ser melhor desenvolvidas.

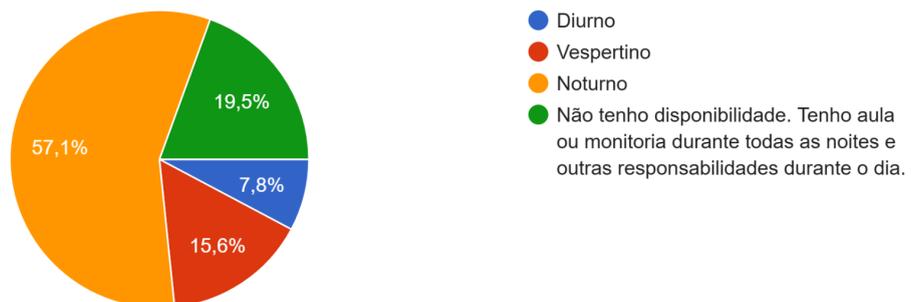
Foi indicada uma maior contribuição na competência de planejamento de projetos e uma menor contribuição em controle de projetos, fazendo com que os estudantes que querem seguir nessa área precisem buscar conhecimentos para suprir o que não é aprendido na graduação. Uma forma de melhorar o desenvolvimento dessas competências é adicionar uma disciplina de gestão de projetos na grade curricular, e/ou realizar projetos extracurriculares nessa área.

### 4.3 ANÁLISE DE CONTRIBUIÇÕES E LACUNAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFPE PARA A ATUAÇÃO NA GESTÃO DE PROJETOS

A terceira seção foi iniciada indagando aos respondentes se consideram que a grade curricular do curso está alinhada às demandas do mercado atual. Como resultado, obteve-se que: 53,2% dos respondentes afirmaram que o curso está parcialmente alinhado, 24,7% afirmam que está alinhado, 14,3% afirmam que está pouco alinhado e 7,8% afirmam que o curso não está alinhado ao mercado atual. Apontando que a grade curricular pode ser ajustada para atender melhor ao que é demandado atualmente e para aproveitar oportunidades mercadológicas, como a inserção do secretário na gestão de projetos.

Como o curso de secretariado não oferta uma disciplina de gestão de projetos foi perguntado se os estudantes sabem da existência de disciplinas de gestão de projetos sendo ofertadas em outros cursos, e a resposta é que 75,3% dos respondentes não sabem, e 24,7% têm conhecimento de eletivas de gestão de projetos ofertadas por outros cursos da UFPE. Podendo-se compreender que não há uma ampla divulgação ou busca por essas disciplinas, já que a maioria dos estudantes não tem conhecimento delas.

Gráfico 3 - Disponibilidade dos estudantes para cursar uma eletiva de gestão de projetos



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Com relação à disponibilidade dos respondentes para cursar uma eletiva de gestão de projetos, o resultado apontou que os estudantes têm uma maior disponibilidade no período noturno. Na questão seguinte, o resultado indicou que 97,4% dos participantes consideram relevante o curso de secretariado ofertar uma eletiva de gestão de projetos e 2,6% consideram parcialmente relevante. Assim, pode-se concluir que os estudantes consideram relevante o curso ofertar uma eletiva de gestão de projetos e o melhor período para essa eletiva é o noturno.

Quadro 4 - Contribuições e lacunas do curso na capacitação para a atuação do secretário na gestão de projetos, segundo os respondentes

CONTRIBUIÇÕES	RESULTADO PERCENTUAL	LACUNAS	RESULTADO PERCENTUAL
Desenvolvimento de habilidades organizacionais	76,6%	Ausência de disciplinas específicas sobre gestão de projetos	76,6%
Desenvolvimento da comunicação	58,4%	Necessidade de maior abordagem sobre ferramentas tecnológicas e de gestão de projetos	71,4%
Desenvolvimento da gestão estratégica	55,8%	Falta de integração entre o conteúdo teórico aprendido e a prática	49,4%
Ensino do uso de ferramentas tecnológicas	24,7%	Pouca ênfase no desenvolvimento de competências estratégicas	29,9%
O curso não prepara os alunos para atuar na gestão de projetos	15,6%	Não existem lacunas na formação para os alunos atuarem na gestão de projetos	3,9%

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Em sua maioria (76,6%), os estudantes apontaram que o desenvolvimento de habilidades organizacionais é uma contribuição significativa do curso na sua formação, seguido do desenvolvimento da comunicação e gestão estratégica, sendo esses atributos cooperadores com o gerenciamento de projetos. No entanto, o ensino do uso de ferramentas tecnológicas e de gestão de projetos é menos difundido durante a graduação, tornando-se uma lacuna em sua formação por serem importantes para o gestor de projetos (Galiza, 2023; Kerbes, Silva Junior e Marinho, 2023).

Em relação às lacunas, pode-se perceber que a ausência de disciplinas específicas sobre gestão de projetos é o fator que mais interfere negativamente no desenvolvimento das competências necessárias para a atuação do secretário nessa área, também foi apontada a necessidade de uma maior integração entre a teoria e a prática dos conhecimentos aprendidos no curso para ocorrer uma contribuição de forma mais acertada nessa área.

Foi perguntado como os participantes percebem a contribuição de uma disciplina de gestão de projetos na capacitação de um secretário executivo, foram analisadas as respostas dos discentes que afirmaram ter experiência na gestão de

projetos. Em suas respostas, os estudantes indicaram 17 competências que podem ser desenvolvidas ou aprimoradas através dessa disciplina.

Quadro 5 - Contribuições de uma disciplina de gestão de projetos, segundo os estudantes

CATEGORIA	CÓDIGO	FREQUÊNCIA DE MENÇÃO
Planejamento	T1	3
Organização	T2	3
Gestão de atividades	T3	2
Eficiência	T4	2
Tomada de decisão	T5	2
Habilidade estratégica	T6	2
Gestão	T7	1
Flexibilidade	T8	1
Desenvolvimento de ferramentas	T9	1
Conhecimentos específicos	T10	1
Gestão de tempo	T11	1
Gestão de recursos	T12	1
Comunicação	T13	1
Trabalho em equipe	T14	1
Gestão de riscos	T15	1
Proatividade	T16	1
Liderança	T17	1

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Com base nessas informações, observa-se que os estudantes reconhecem que essa disciplina pode aprofundar conhecimentos que foram previamente ditos como possuídos pelos secretários, bem como desenvolver competências mais específicas da gestão de projetos, fortalecendo a formação dos estudantes que querem se inserir nesse segmento de atuação e preparando-os para a demanda atual existente no mercado.

Aos participantes com experiência na gestão de projetos, também foi perguntado como eles percebem a contribuição do curso no desenvolvimento de suas atividades na gestão de projetos. Os respondentes indicaram seis disciplinas

que, segundo eles, fornecem conhecimentos que contribuem em seu exercício profissional, cada disciplina foi mencionada uma única vez e por dois participantes, podendo indicar que essa contribuição não é reconhecida pelos demais participantes ou que a aplicação desses conhecimentos não é demandada na atuação deles.

Quadro 6 - Contribuições do curso de secretariado no desenvolvimento de atividades na gestão de projetos

CATEGORIA	CÓDIGO	FREQUÊNCIA DE MENÇÃO
Assessoria Secretarial da Gestão Pública	D1	1
Consultoria em Secretariado	D2	1
Microanálise das organizações	D3	1
Macroanálise das organizações	D4	1
Arquivística	D5	1
Organização de Eventos e Sustentabilidade	D6	1
Organização	C1	1
Ferramentas administrativas e tecnológicas	C2	1
Tomada de decisões	C3	1
Comunicação	C4	2
Gestão de tempo	C5	2
Planejamento	C6	2
Gestão de atividades	C7	3
Gestão de recursos	C8	3

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Além disso, foram mencionadas oito competências cooperadoras. Esses dados apontam que os estudantes percebem uma contribuição do curso no desenvolvimento de suas atividades na gestão de projetos, porém a baixa recorrência de menções pode indicar que essa contribuição é limitada e que existem lacunas entre a integração das competências e a prática profissional.

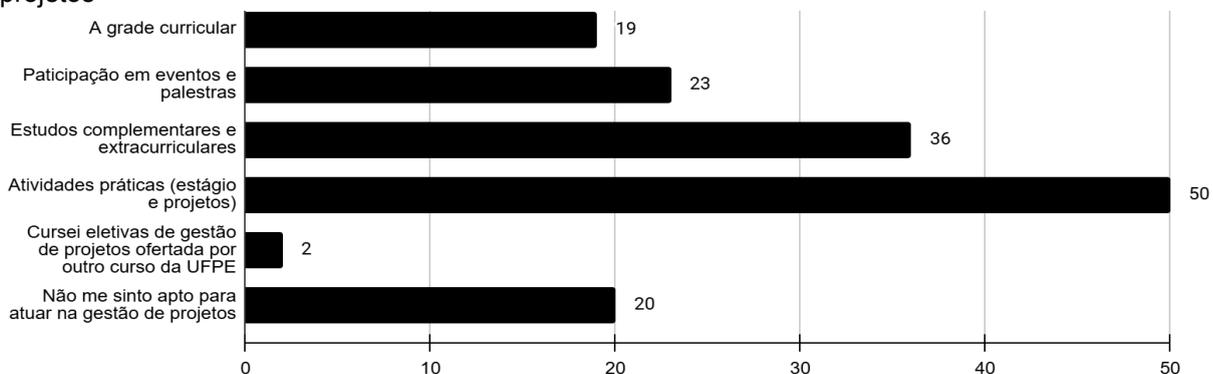
#### 4.4 COMPREENSÃO DA PERCEPÇÃO DOS GRADUANDOS SOBRE A POSSIBILIDADE DE ATUAREM COMO GESTORES DE PROJETOS

Na quarta seção do questionário, foi perguntado se os estudantes têm interesse em atuar como gestores de projetos. O resultado dessa pergunta foi: 61% dos respondentes afirmaram que têm interesse em atuar como gestores de projetos, enquanto 39% não têm interesse. Compreendendo-se que os respondentes estão dispostos, em sua maioria, a atuar na gestão de projetos.

Outro aspecto percebido é que a falta de experiência profissional e ausência de uma formação específica na gestão de projetos podem estar dificultando o desenvolvimento do interesse dos discentes pela área. Percebendo-se isto pelo fato de que, entre os 16 respondentes que têm experiência na gestão de projetos, apenas 3 indicaram não ter interesse em atuar como gestores de projetos.

Quanto a sentirem-se preparados para atuarem como gestores de projetos ao concluir o curso de secretariado, 44,2% acreditam que se sentirão parcialmente preparados, 26% acreditam que se sentirão pouco preparados, 16,9% acreditam que não se sentirão preparados e 13% acreditam que se sentirão preparados. Percebendo-se que apesar do curso desenvolver algumas competências que contribuem com a atuação do secretário na gestão de projetos, a maioria dos participantes sente que não estão totalmente preparados e, provavelmente, precisarão ampliar e aprofundar seus conhecimentos na gestão de projetos para sentirem-se mais capacitados. Isso poderia ser amenizado se o curso tivesse uma maior integração com a gestão de projetos.

Gráfico 4 – Fatores contribuintes com a percepção de aptidão dos estudantes para atuar na gestão de projetos



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Os dados indicam uma maior contribuição de atividades externas, extracurriculares e estudos complementares, tendo uma menor contribuição da grade curricular do curso e eletivas de gestão de projetos ofertadas por outros cursos da UFPE. O baixo percentual indicado da contribuição da eletiva de gestão de projetos não significa que a eletiva seja ineficiente, mas sugere um baixo quantitativo de alunos de secretariado que as cursaram, já que a maior parte da amostra (75,3%) indicou não conhecer uma disciplina de gestão de projetos.

Os fatores que mais estimulam os estudantes a terem interesse para atuar na gestão de projetos são a oportunidade de crescimento profissional na área (49,4%) e o conhecimento da crescente demanda por gestores de projetos (42,9%). A experiência em estágio ou emprego na gestão de projetos (36,4%), a compatibilidade entre as competências do secretário e do gestor de projetos apresentadas em algumas pesquisas (33,8%) e a remuneração (32,5%) também são fatores influentes.

Por outro lado, estudos e leituras realizadas sobre a gestão de projetos (22,1%) e realização pessoal (20,8%) apresentam um menor estímulo, enquanto a valorização social (15,6%), influência dos professores e mentores acadêmicos (6,5%) e a influência de amigos e familiares (3,9%) apresentam uma menor influência entre os demais fatores. Além disso, 23,4% dos respondentes não têm interesse em atuar na gestão de projetos. Em síntese, o interesse dos estudantes está mais relacionado às perspectivas de carreira e experiências práticas, recebendo menos influência de outros aspectos.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este artigo teve como principal objetivo analisar a contribuição do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Pernambuco quanto à formação de profissionais capacitados para atuarem na gestão de projetos. A pesquisa foi realizada a partir de um questionário que teve a finalidade de identificar competências secretariais contribuintes com a eficiência nessa área, analisar as contribuições e lacunas no curso de Secretariado Executivo da UFPE para a atuação na gestão de projetos e compreender a percepção dos graduandos sobre a possibilidade de atuarem como gestores de projetos.

Em concordância com o referencial teórico da pesquisa, observa-se uma compatibilidade entre o perfil do Secretário Executivo e o do Gestor de Projetos. Os dados coletados indicam que o curso contribui no desenvolvimento de competências necessárias à gestão de projetos, evidenciando que o Secretário pode atuar nessa área. Os estudantes com experiência nesse segmento apontaram a gestão de atividades, de recursos, de tempo, o planejamento, a comunicação, a organização, a tomada de decisão e o conhecimento em ferramentas administrativas e tecnológicas como aspectos contribuintes na atuação do Secretário nessa área. No entanto, apontou-se que a capacitação dos graduandos pode ser mais eficaz se houver uma maior integração entre a teoria e a prática.

Por outro lado, lacunas foram identificadas no curso quanto à ausência de conteúdos específicos sobre gestão de projetos. O curso de Secretariado da UFPE não oferta uma disciplina sobre gestão de projetos e a maioria dos respondentes desconhece eletivas de gestão de projetos disponíveis em outros cursos da UFPE. Essas limitações levaram a maioria dos estudantes a indicar que não se sentirão totalmente capacitados para atuar na gestão de projetos ao concluir a graduação, havendo a necessidade de realizarem estudos complementares e se especializarem na área. Assim, percebe-se a necessidade de alinhar o curso para garantir que o secretário acompanhe as demandas do mercado atual e mantenha-se adaptável às mudanças, tornando-se indispensável às organizações.

Devido à baixa participação dos estudantes para responder o questionário usado na coleta de dados, as limitações deste trabalho estão relacionadas ao tamanho da amostra analisada. Para realização de futuros estudos sugere-se que sejam realizadas pesquisas em cursos de Secretariado Executivo de outras universidades, a fim de identificar instituições que oferecem a disciplina de gestão de projetos, avaliar sua contribuição na capacitação e inserção dos discentes nesse segmento. Além disso, caso haja a inclusão de uma disciplina de gestão de projetos no curso de Secretariado da UFPE, sugere-se analisar a contribuição desta na capacitação dos estudantes.

Conclui-se, portanto, que o curso de Secretariado Executivo da UFPE contribui para a atuação de seus egressos na gestão de projetos por meio do desenvolvimento de competências que também são necessárias ao Gestor de Projetos. Esse desenvolvimento se dá através das disciplinas de sua grade curricular, embora não exista uma disciplina específica sobre gestão de projetos no

curso. Além disso, a pesquisa identificou que a maioria dos participantes tem interesse em atuar nessa área e reconhece tanto a importância de uma disciplina específica em gestão de projetos quanto às limitações em sua formação, tornando necessários estudos complementares para uma melhor capacitação na área.

A partir deste trabalho se espera que mais pesquisas sejam realizadas sobre o tema abordado, visando explorar a possibilidade de atuação do Secretário na gestão de projetos e cooperar com a valorização dessa profissão. Sabe-se que o Secretário Executivo tem se adaptado ao longo dos anos para se manter atualizado às demandas e oportunidades contemporâneas do mercado. Desse modo, manter a grade curricular atualizada é essencial para o desenvolvimento da profissão. Assim, acredita-se que este trabalho pode contribuir com a grade curricular do curso, visto que lacunas foram apontadas pelos estudantes quanto a contribuição do curso em sua capacitação para gerenciar projetos. Dessa forma, recomenda-se a inclusão de uma disciplina de gestão de projetos para haver uma contribuição mais assertiva, fortalecendo a profissão de Secretariado Executivo na atualidade.

## REFERÊNCIAS

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. 3. ed. Lisboa: Edições 70. 2004.

BARROS, C. Y. **Competências dos profissionais de secretariado executivo no mercado globalizado: uma análise a partir do LinkedIn**. 2021. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2021. Disponível em: <https://repositoriohml.ufba.br/bitstream/ri/35450/1/COMPET%C3%80NCIAS%20DOS%20PROFISSIONAIS%20DE%20SECRETARIADO%20EXECUTIVO%20NO%20MERCADO%20GLOBALIZADO%20-%20UMA%20AN%C3%81LISE%20A%20PARTIR%20DO%20LINKEDIN.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2025.

BORTOLOTTO, M. F. P.; WILLERS, E. M. Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, [s. l.], v. 4, n. 1, p. 45-56, 2005. DOI: <https://doi.org/10.48075/revex.v4i1.410>. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410>. Acesso em: 17 ago. 2024.

BRASIL, Conselho Nacional de Educação. Ministério da Educação. Art. 7º da **Resolução CNE/CP Nº 3**, 2002. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=167941-rcp003-02&category\\_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167941-rcp003-02&category_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 04 de abr. de 2025.

DIAS, D. S.; PERCIUNCULA, G.; MAFFIA, J.; ANTONIOLLI, P. D. Perfil de liderança na gestão de projetos: uma pesquisa com profissionais da área. **Revista de Gestão e Projetos**, [S. l.], v. 8, n. 1, p. 72-89, jan./abr. 2017. DOI: <https://doi.org/10.5585/gep.v8i1.486>. Disponível em: <http://Perfil da Liderança na Gestão de Projetos: Uma Pesquisa com Profissionais da Área | Revista de Gestão e Projetos>. Acesso em: 13 set. 2024.

FALCÃO, A. I. de M. S.; SILVA, J. A. G. da; SANTOS, T. M. dos; MARÇAL. M. C. C. Inovação e mercado: o secretário executivo como agente de mudança nas organizações Internacionais. In: SEMINÁRIO DE SECRETARIADO, 6., 2023, Macapá. **Anais do VI Seminário de Secretariado**. Amapá: UNIFAP, 2023, p. 234-242. Disponível em: [https://www2.unifap.br/secretariado/files/2024/05/GESTAO-SOCIAL-E-CAMINHOS-PARA-O-DESENVOLVIMENTO\\_VI-SEMINARIO-DE-SECRETARIADO.pdf#page=232](https://www2.unifap.br/secretariado/files/2024/05/GESTAO-SOCIAL-E-CAMINHOS-PARA-O-DESENVOLVIMENTO_VI-SEMINARIO-DE-SECRETARIADO.pdf#page=232). Acesso em: 14 ago. 2024.

FRANÇA, B.; OSCAR, L. H. C. Desenvolvimento de liderança de gestão de projetos: uma breve revisão bibliográfica. **Revista Boletim do Gerenciamento**, [S. l.], v. 41, nº 41, p. 69-78, 2024. Disponível em: <https://nppg.org.br/revistas/boletimdogerenciamento/issue/view/74/41%C2%AA%20e-di%C3%A7%C3%A3o%20-%20Boletim%20do%20Gerenciamento>. Acesso em: 23 fev. 2025.

GALINDO, A. G.; SOUZA, E. C. P.; CARVALHO, I. da C. Competências declaradas para atuação do profissional de secretariado executivo sob a perspectiva dos acadêmicos da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP. **Revista Expectativa**, [s. l.], v. 11, n. 1, p. 8–29, 2012. DOI: <https://doi.org/10.48075/revex.v11i1.7272>. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/7272>. Acesso em: 17 ago. 2024.

GALIZA, N. R. S. **Metodologias ágeis na gestão de projetos**: um levantamento bibliométrico internacional de 2002 à 2023. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/39283>. Acesso em: 24 fev. 2025.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2008.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2010.

GUIMARÃES, A. T. **Entre documentos e narrativas, a história do curso de secretariado executivo na Universidade Federal do Ceará, 1985 a 1995**. 2009. Dissertação (Mestrado em Educação Brasileira) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2009. Disponível em: [https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/40649/1/2019\\_dis\\_atguimaraes.pdf](https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/40649/1/2019_dis_atguimaraes.pdf). Acesso em: 01 dez. 2024.

HELDMAN, K. **Gerência de projetos: guia para o exame oficial do PMI**. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas Books, 2006.

HORINE, G. **Guia definitivo do iniciante em gerenciamento de projetos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas Books, 2009.

KEELING, R. **Gestão de projetos: uma abordagem global**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

KERBES, J.; SILVA JUNIOR, O. F. P. da.; MARINHO, S. V. Desbravando o futuro do gerenciamento de projetos: tendências e oportunidades emergentes no contexto brasileiro. **Revista de Gestão e Projetos**, [s. l.], v. 14, n. 3, p. 111-131, set./dez. 2023. DOI: <https://doi.org/10.5585/gep.v14i3.25028>. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9195908>. Acesso em: 27 fev. 2025.

LUCIANI, L. P. B.; SANTOS, B. N. da S. O profissional de secretariado executivo como protagonista na proposição e gestão de projetos. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 20, n. 4, p. 35-60, out./dez. 2021. DOI: <https://doi.org/10.48075/revex.v20i4.27682>. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/27682/19838>. Acesso em: 12 set. 2024.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2010.

MARTINS, C. B.; TERRA, P. M.; MACCARI, E.; VICENTE, I. A formação profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n.1, p. 69-89, jan./jun. 2010. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/4/73>. Acesso em: 14 ago. 2024.

OLIVEIRA, G. S. de. **Gestão de projetos: atuação do secretário executivo como assessor em projetos tecnológicos**. Repositório UFC. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2019. Disponível em: [https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/65149/1/2019\\_tcc\\_gsoliveira.pdf](https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/65149/1/2019_tcc_gsoliveira.pdf). Acesso em: 18 set. 2024.

PERIDES, M. P. N.; BARROTE, E. B.; SBRAGIA, R. As competências de gestores de projetos que atuam com métodos ágeis e tradicionais: um estudo comparativo. **Revista de Gestão e Projetos**, [S. l.], v. 12, n. 1, p. 11-38, jan./abr. 2021. DOI: <https://doi.org/10.5585/gep.v12i1.17534>. Disponível em: <https://periodicos.uninove.br/gep/article/view/17534/8766>. Acesso em: 02 dez. 2024.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Talent gap: ten-year employment trends, costs, and global implications. **Project Management Institute**, [s. l.], 2017. Disponível em: <https://www.pmi.org/learning/careers/talent-gap-2021I>. Acesso em: 25 jan. 2025.

RUF 2024: ranking universitário Folha. Folha de S. Paulo, São Paulo, 2024. Disponível em: Ranking de universidades - RUF 2024 | Folha. Acesso em: 17 jan. 2025.

SANTIAGO; C. da S.; CAVALCANTE, T. E. Práticas Inter ou Multidisciplinares na Formação do Profissional em Secretariado Executivo?. *In: DIÁLOGOS INTERDISCIPLINARES*, [s. l.], v. 12, n. 1, 2023. **ResearchGate**. 2023, p. 525-535. Disponível em: [https://www.researchgate.net/profile/Cibelle-Santiago/publication/369931799\\_PRATICAS\\_INTER\\_OU\\_MULTIDISCIPLINARES\\_NA\\_FORMACAO\\_DO\\_PROFISSIONAL\\_EM\\_SECRETARIADO\\_EXECUTIVO/links/643565ad20f25554da2565f5/PRATICAS-INTER-OU-MULTIDISCIPLINARES-NA-FORMACAO-DO-PROFISSIONAL-EM-SECRETARIADO-EXECUTIVO.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Cibelle-Santiago/publication/369931799_PRATICAS_INTER_OU_MULTIDISCIPLINARES_NA_FORMACAO_DO_PROFISSIONAL_EM_SECRETARIADO_EXECUTIVO/links/643565ad20f25554da2565f5/PRATICAS-INTER-OU-MULTIDISCIPLINARES-NA-FORMACAO-DO-PROFISSIONAL-EM-SECRETARIADO-EXECUTIVO.pdf). Acesso em: 12 set. 2024.

SCHOMMER, L.; PEGORINI, D. G. Evolução da profissão secretarial: estado da arte no período de 2012 a 2018. **Revista Ciência da Sabedoria**. [s. l.], v. 2, n. 2, 2021. Disponível em: <https://revista.faciencia.com.br/index.php/racs/article/view/43>. Acesso em: 16 ago. 2024.

STAKE, R. E. **Pesquisa Qualitativa**: Estudando Como as Coisas Funcionam. 1. ed. Porto Alegre: Penso, 2011.

TODOROV, M. do C. A.; KNISS, C. T.; LOPES, E. L.; MARTINS, C. B. Competências do Secretariado Executivo na Gestão de Projetos sob a Perspectiva do Gerente de Projetos. *In: XL ENCONTRO DA ANPAD*, 40., 2016, Costa da Sauípe. **Anais do XL Encontro da ANPAD**. Bahia, 2016, p. 1-21. Disponível em: [https://www.researchgate.net/profile/Cibele-Martins/publication/353348131\\_Competencias\\_do\\_Secretariado\\_Executivo\\_na\\_Gestao\\_de\\_Projetos\\_sob\\_a\\_Perspectiva\\_do\\_Gerente\\_de\\_Projetos/links/60f6cc619541032c6d510d8e/Competencias-do-Secretariado-Executivo-na-Gestao-de-Projetos-sob-a-Perspectiva-do-Gerente-de-Projetos.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Cibele-Martins/publication/353348131_Competencias_do_Secretariado_Executivo_na_Gestao_de_Projetos_sob_a_Perspectiva_do_Gerente_de_Projetos/links/60f6cc619541032c6d510d8e/Competencias-do-Secretariado-Executivo-na-Gestao-de-Projetos-sob-a-Perspectiva-do-Gerente-de-Projetos.pdf). Acesso em: 18 set. 2024.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**. Institucional. Recife, [s.d.]. Disponível em: <https://www.ufpe.br/institucional/a-instituicao>. Acesso em: 14 jan. 2025.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**. Curso de secretariado. Recife, [s.d.]. Disponível em: <https://www.ufpe.br/secretariado-bacharelado-ccsa>. Acesso em: 14 jan. 2025.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**. História. Recife, [s.d.]. Disponível em: <https://www.ufpe.br/institucional/historia>. Acesso em: 14 jan. 2025.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**. Projeto Pedagógico do Curso. Recife, 2016. Disponível em: <https://www.ufpe.br/secretariado-bacharelado-ccsa/sobre-o-curso>. Acesso em: 21 abr. 2025.

XAVIER, C.M da S. **Gerenciamento de Projetos**: como definir e controlar o escopo do projeto. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

**APÊNDICE A**  
**QUESTIONÁRIO APLICADO NA PESQUISA**

**1ª Seção - Dados básicos do respondente**

1. Você é estudante de Secretariado Executivo na Universidade Federal de Pernambuco?  
 Sim  Não
  
2. Qual período você está cursando?  
 1º  6º  
 2º  7º  
 3º  8º  
 4º  9º ou mais  
 5º
  
3. Qual a sua faixa etária?  
 Até 19 anos completos  
 20 anos completos a 29 anos completos  
 30 anos completos a 39 anos completos  
 40 anos completos a 49 anos completos  
 50 anos completos a 59 anos completos  
 60 anos completos ou mais
  
4. Com qual gênero você se identifica?  
 Feminino  Prefiro não dizer  
 Masculino  Adicionar outra opção...
  
5. Você trabalha(ou)/estagia(ou) no gerenciamento de projetos?  
 Sim  Não
  
6. Você sabe o que é gestão de projetos?  
 Sim  Não

**2ª Seção - Competências secretariais na gestão de projetos**

7. Quais desses conhecimentos, habilidades e atitudes secretariais você considera essenciais para uma eficiente gestão de projetos?  
(Marque todas que se aplicam)  
 Comunicação eficaz  Organização  
 Liderança  Planejamento estratégico  
 Tomada de decisão  Gestão de conflitos  
 Gestão de tempo  Criatividade e inovação  
 Flexibilidade  Domínio de línguas estrangeiras  
 Nenhum
  
8. O curso de Secretariado da UFPE tem contribuído para o desenvolvimento dessas competências?  
 Muito  Pouco  
 Moderadamente  Nada

9. Na sua opinião, o curso de secretariado tem contribuído para o desenvolvimento da competência de planejamento de projetos?  
 Sim  Pouco  
 Parcialmente  Não
10. Na sua opinião, o curso de secretariado tem contribuído para o desenvolvimento da competência de execução de projetos?  
 Sim  Pouco  
 Parcialmente  Não
11. Na sua opinião, o curso de secretariado tem contribuído para o desenvolvimento de controle de projetos?  
 Sim  Pouco  
 Parcialmente  Não

### 3ª Seção - Contribuições e lacunas do curso de secretariado na UFPE

12. Você considera que a grade curricular do curso de secretariado está alinhada ao que é demandado pelo mercado atual?  
 Sim  Pouco  
 Parcialmente  Não
13. Você sabe se existe(m) disciplina(s) de gestão de projetos sendo ofertada(s) em outro(s) curso(s)?  
 Sim  Não
14. Você teria disponibilidade para cursar uma eletiva de gerenciamento de projetos em qual período do dia?  
 Diurno  
 Vespertino  
 Noturno  
 Não tenho disponibilidade. Tenho aula ou monitoria durante todas as noites e outras responsabilidades durante o dia.
15. Você considera relevante o curso de secretariado ofertar uma disciplina de gestão de projetos?  
 Sim  Pouco  
 Parcialmente  Não
16. Para você, qual(is) aspecto(s) do curso prepara(m) os alunos para atuar na gestão de projetos?  
 Desenvolvimento de habilidades organizacionais  
 Ensino do uso de ferramentas tecnológicas  
 Desenvolvimento da comunicação  
 Desenvolvimento da gestão estratégica  
 O curso não prepara os alunos para atuar na gestão de projetos
17. Qual(is) lacuna(s) você identifica no curso de secretariado, em relação à capacitação, para os futuros egressos atuarem na gestão de projetos?  
 Ausência de disciplinas específicas sobre gestão de projetos  
 Falta de integração entre o conteúdo teórico aprendido e a prática

- Necessidade de maior abordagem sobre ferramentas tecnológicas de gestão de projetos
- Pouca ênfase no desenvolvimento de competências estratégicas
- Não existem lacunas na formação para os alunos atuarem na gestão de projetos

#### 4ª Seção - O secretário como gestor de projetos

18. Você tem interesse em atuar como gestor de projetos?
- Sim  Não
19. Você acredita que se sentirá preparado para atuar como gestor de projetos ao concluir o curso de secretariado?
- Sim  Pouco  
 Parcialmente  Não
20. Na sua opinião, o que mais contribui para que você se sinta apto para atuar na gestão de projetos?  
(selecione pelo menos um)
- A grade curricular
  - Participação em eventos e palestras
  - Estudos complementares e extracurriculares
  - Atividades práticas (estágios e projetos)
  - Cursei eletiva de gestão de projetos ofertada por outro curso da UFPE
  - Não me sinto apto para atuar na gestão de projetos
21. O que lhe estimula a ter interesse para atuar na gestão de projetos?  
(selecione pelo menos um)
- Estudos e leituras realizadas sobre a gestão de projetos
  - A compatibilidade entre as competências do secretário e do gestor de projetos apresentada em algumas pesquisas
  - Experiências em estágios ou emprego na gestão de projetos
  - Conhecimento da crescente demanda por gestores de projetos
  - A remuneração
  - Oportunidade de crescimento profissional na área
  - Realização pessoal
  - Valorização social
  - Influência de amigos e familiares
  - Influência de professores e mentores acadêmicos
  - Não tenho interesse em atuar na gestão de projetos

#### 5ª Seção - Experiência na gestão de projetos

22. Na sua opinião, como uma disciplina de gestão de projetos pode contribuir com a capacitação de um secretário executivo? Responda resumidamente caso perceba alguma contribuição.
23. Resumidamente escreva como o curso de secretariado ajuda(ou) no exercício de suas atividades de gerenciamento de projetos, caso perceba alguma contribuição do curso nesta área.