



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIAS E CONTABILIDADE -**  
**FEAAC**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PEDRO EMANUEL CAVALCANTE TEIXEIRA**

**COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS EM SECRETARIADO EXECUTIVO: ANÁLISE DA**  
**PERSPECTIVA DOS DISCENTES E EGRESSOS**

**FORTALEZA**

**2025**

PEDRO EMANUEL CAVALCANTE TEIXEIRA

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS EM SECRETARIADO EXECUTIVO: ANÁLISE DA  
PERSPECTIVA DOS DISCENTES E EGRESSOS

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros.

FORTALEZA

2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Universidade Federal do Ceará  
Sistema de Bibliotecas  
Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

---

- T268c Teixeira, Pedro Emanuel Cavalcante.  
Competências essenciais em Secretariado Executivo: análise da perspectiva dos discentes e egressos /  
Pedro Emanuel Cavalcante Teixeira. – 2025.  
62 f. : il. color.
- Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,  
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2025.  
Orientação: Profa. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros.
1. Secretariado Executivo. 2. Competências. 3. Formação profissional. I. Título.

CDD 651.3741

---

PEDRO EMANUEL CAVALCANTE TEIXEIRA

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS EM SECRETARIADO EXECUTIVO: ANÁLISE DA  
PERSPECTIVA DOS DISCENTES E EGRESSOS

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em: 28/02/2025.

BANCA EXAMINADORA

---

Profª. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros (Orientadora)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Profª. Dra. Joelma Soares da Silva  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof. Me. Francisco Edson Rodrigues da Silva  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Agradeço, primeiramente, a Deus, com quem sei que preciso me reconectar com mais empenho. Às professoras que me auxiliaram com dedicação ao longo da minha trajetória acadêmica. Aos amigos, pelo apoio e incentivo nos momentos desafiadores. E, especialmente, à minha mãe, que, do seu jeito, sempre me ofereceu suporte incondicional e, pelo exemplo, me mostrou pelo que vale a pena lutar.

## AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal do Ceará (UFC), por me proporcionar a oportunidade de ser o primeiro da minha família a ingressar no ensino superior, um marco que carrego com orgulho e gratidão.

Aos meus professores do ensino médio, em especial Rafael Calvet, que, além de ensinar, sempre buscou inspirar seus alunos a acreditarem em seus sonhos.

Ao Me. Francisco Edson Rodrigues da Silva, por sua paciência e disposição em sanar minhas dúvidas, sempre com tranquilidade e confiança.

Aos amigos que fiz ao longo da graduação e do estágio, com quem compartilhei inúmeros desafios, mas que tornaram essa caminhada mais leve e significativa.

À minha orientadora de projeto de pesquisa, Dra. Daniela Giareta Durante, por me cobrar e exigir comprometimento, mostrando pelo exemplo o verdadeiro significado da dedicação acadêmica.

À minha orientadora de monografia, Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros, que não apenas me orientou, mas também me inspirou desde o primeiro dia de aula, ao compartilhar suas experiências e seu amor pela profissão. Como diz Milton Nascimento em Caçador de Mim:

"Longe se vai sonhando demais Mas onde se chega assim  
Vou descobrir o que me faz sentir Eu, caçador de mim."

E, principalmente, à minha mãe, Rosa Maria, minha maior inspiração, a quem sempre busco orgulhar. Em meio a tantas batalhas, nunca deixou de me oferecer a tranquilidade necessária para que eu pudesse perseguir meus objetivos.

Sobreviver não é apenas um direito, é uma obrigação. Dentro dos mais estritos limites, sob todas as pressões, até mesmo em face das mais humilhantes concessões, é fundamental sobreviver. Amanhã é um dia novo, ninguém sabe o que a história nos reserva, a felicidade pode estar na esquina, a solução a um passo e, quando você pensa que não pode mais, ainda pode muito (Millôr Fernandes).

## RESUMO

O Secretariado Executivo passou por uma transformação significativa ao longo do tempo, com os profissionais deixando de exercer funções apenas operacionais para assumir um papel estratégico dentro das organizações. Atualmente, sua atuação envolve gestão de processos, comunicação e suporte à tomada de decisões. Diante dessa evolução, este estudo busca identificar as competências consideradas essenciais pelos estudantes e recém-formados do curso de Secretariado Executivo da UFC. Para isso, foi realizada uma pesquisa quantitativa, utilizando um questionário estruturado aplicado a discentes e egressos do curso. Os dados coletados foram analisados estatisticamente, possibilitando a identificação das competências mais valorizadas para a profissão. Os resultados apontam que habilidades como comunicação, inteligência emocional e visão estratégica são amplamente reconhecidas como indispensáveis para o exercício da função. No entanto, observam-se lacunas na formação acadêmica, especialmente no desenvolvimento de competências comportamentais. Apesar dessas limitações, os participantes consideram que a graduação oferece uma base relevante, mas que pode ser aprimorada para alinhar-se melhor às demandas do mercado. Assim, destaca-se a necessidade de ajustes curriculares que fortaleçam o desenvolvimento de competências estratégicas para a profissão, garantindo uma formação mais completa para os futuros profissionais.

**Palavras-chave:** secretariado executivo; competências; formação profissional.

## ABSTRACT

The Executive Secretariat professional has undergone a significant transformation over time, no longer performing only operational functions to assuming a strategic role within organizations. Currently, its activities involve process management, communication and support for decision-making. Given this evolution, this study seeks to identify the skills considered essential by students and recent graduates of the UFC Executive Secretariat course. For this, quantitative research was carried out, using a structured questionnaire applied to students and graduates of the course. The data collected was statistically analyzed, enabling the identification of the most valued skills for the profession. The results indicate that skills such as communication, emotional intelligence and strategic vision are widely recognized as essential for carrying out the role. However, there are gaps in academic training, especially in the development of behavioral skills. Despite these limitations, participants consider that the degree offers a relevant basis, but that it can be improved to better align with market demands. Therefore, the need for curricular adjustments that strengthen the development of strategic skills is highlighted, ensuring more complete training for future professionals.

**Keywords:** executive secretariat; skills; professional training.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1	–	Competências .....	21
Quadro 2	–	Nomenclatura título de vagas.....	24
Quadro 3	–	Etapas que contemplam o desenvolvimento do instrumento.....	27
Quadro 4	–	Competências para o profissional.....	29
Quadro 5	–	Competências essenciais.....	29

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Distribuição percentual das idades dos participantes da pesquisa .....	31
Gráfico 2	– Distribuição percentual dos estudantes por semestre .....	31
Gráfico 3	– Experiência Profissional na Área de Atuação.....	32
Gráfico 4	– Capacidade de gerenciar tarefas, prioridades e prazos.....	34
Gráfico 5	– Consideração da capacidade para a profissão (Gestão).....	34
Gráfico 6	– Formação acadêmica (Gestão).....	35
Gráfico 7	– Respostas sobre Inteligência emocional.....	35
Gráfico 8	– Capacidade para a profissão (Inteligência Emocional).....	36
Gráfico 9	– Formação Acadêmica (Inteligência Emocional).....	36
Gráfico 10	– Respostas sobre Comunicação Efetiva.....	38
Gráfico 11	– Capacidade para a profissão (Comunicação).....	38
Gráfico 12	– Formação Acadêmica (Comunicação).....	39
Gráfico 13	– Respostas sobre Adaptabilidade.....	40
Gráfico 14	– Capacidade para a profissão (Adaptabilidade).....	40
Gráfico 15	– Formação Acadêmica (Adaptabilidade).....	41
Gráfico 16	– Respostas sobre Proatividade.....	42
Gráfico 17	– Capacidade para a Profissão (Proatividade).....	42
Gráfico 18	– Formação Acadêmica (Proatividade).....	43
Gráfico 19	– Respostas sobre Ética.....	44
Gráfico 20	– Capacidade para a Profissão (Ética).....	44
Gráfico 21	– Formação Acadêmica (Ética).....	45
Gráfico 22	– Respostas sobre Visão de Processos.....	46
Gráfico 23	– Capacidade para a Profissão (Visão de Processos).....	46
Gráfico 24	– Formação Acadêmica (Visão de Processos).....	47
Gráfico 25	– Avaliação dos respondentes sobre a presença das competências na atuação do Secretário Executivo.....	47

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ENASEC	Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo
ABPSEC	Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado
SRTE	Superintendência Regional do Trabalho e Emprego
PPC	Projeto Pedagógico do Curso

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	14
<b>1.1</b>	<b>Problematização</b> .....	14
<b>1.2</b>	<b>Objetivos</b> .....	15
<i>1.2.1</i>	<i>Objetivo geral</i> .....	15
<i>1.2.2</i>	<i>Objetivos específicos</i> .....	15
<b>1.3</b>	<b>Justificativa</b> .....	15
<b>1.4</b>	<b>Estrutura do trabalho</b> .....	16
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	18
<b>2.1</b>	<b>Competências profissionais: conceitos e classificações</b> .....	18
<b>2.2</b>	<b>Conhecimentos, habilidades e atitudes para atuação secretarial</b> .....	19
<b>2.3</b>	<b>Mapeamento de Competências</b> .....	21
<b>3</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	25
<b>3.1</b>	<b>Caracterização do estudo</b> .....	25
<b>3.2</b>	<b>Lócus de pesquisa</b> .....	25
<b>3.3</b>	<b>Seleção dos participantes da pesquisa</b> .....	26
<b>3.4</b>	<b>Técnicas e instrumentos de pesquisa</b> .....	26
<b>3.5</b>	<b>Técnica de análise de dados</b> .....	30
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS</b> .....	31
<b>4.1</b>	<b>Características dos participantes do estudo</b> .....	31
<b>4.2</b>	<b>Avaliação dos discentes e egressos sobre as competências essenciais</b> .....	33
<b>5</b>	<b>CONCLUSÃO</b> .....	49
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	51
	<b>APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS</b> .....	53

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 Problematização

Os avanços na profissão de Secretariado Executivo são amplamente reconhecidos. A área, que originalmente desempenhava uma função essencialmente técnica, evoluiu para assumir papéis estratégicos nas organizações (Silva, Barros, Cruz, 2016). Essa transformação foi impulsionada, em parte, pelo crescimento da produção acadêmica na área, evidenciado em eventos como o Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo (ENASEC), além da criação da Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC), em 2010 e 2013, respectivamente (Taxweiler; Vasconcelos, 2022).

Paralelamente, os profissionais de Secretariado Executivo têm conquistado maior relevância no mercado de trabalho, ampliando os horizontes de atuação e contribuindo para o fortalecimento de suas áreas de especialização. Entre essas ramificações, destacam-se quatro pilares principais: assessoria, consultoria, gestão e empreendedorismo (Bortolotto; Willers, 2007, p. 47).

Esse amplo campo de atuação é viável devido ao caráter multidisciplinar atribuído à profissão. Como afirmam Müller, Oliveira e Cegan (2015, p. 139), o secretário executivo “possui um caráter multidisciplinar e interdisciplinar, agregando em sua formação e atuação experiências de várias áreas do conhecimento”. Esse perfil diverso não apenas expande o alcance do profissional, mas também eleva as exigências para o desempenho da função.

Nessa perspectiva, o(a) secretário(a) executivo(a) precisa desenvolver diversas competências técnicas e humanas que o levem a contribuir para o alcance dos objetivos e metas organizacionais.

Conforme Santos, Maceno e Rocha (2023, p. 10111), o aperfeiçoamento profissional dos secretários executivos no ambiente organizacional consiste em buscar formas de atender às necessidades emergentes desse contexto, o que os leva a ampliar constantemente suas formas de atuação. De acordo com Silva, Barros e Cruz (2016, p. 66), “investigar a visão dos discentes é meritório, pois estão sendo preparados para atuar como secretários executivos”. Considerando as diversas influências que os discentes enfrentam durante sua formação para a atuação profissional, este projeto será guiado pela seguinte pergunta-problema: Quais são as competências consideradas essenciais pelos estudantes e recém formados para a sua atuação em Secretariado Executivo.

Salienta-se que, nesta pesquisa, considera-se como principal conceito de competências a proposta de Fleury e Fleury (2001) ao definirem esse termo como uma ação responsável que envolve a mobilização, integração e transferência de saberes, recursos e habilidades, que atribuam valores econômicos para as empresas e valores sociais para os indivíduos.

## 1.2 **Objetivos**

### 1.2.1 *Objetivo geral*

O objetivo geral desta pesquisa é conhecer as competências consideradas essenciais por estudantes e recém formados para a sua atuação em Secretariado Executivo.

### 1.2.2 *Objetivos específicos*

- a) Identificar as competências técnicas essenciais para a atuação secretarial, na visão de estudantes e recém formados;
- b) Mapear as competências comportamentais consideradas fundamentais pelos estudantes e recém formados de Secretariado Executivo;
- c) Analisar a importância atribuída pelos estudantes a cada uma das competências técnicas e comportamentais

## 1.3 **Justificativa**

Faz-se necessário ressaltar que em um mundo onde as transformações sociais, tecnológicas e organizacionais ocorrem de forma acelerada, o mercado de trabalho exige profissionais cada vez mais preparados para enfrentar desafios complexos. Para atender a essas demandas, não basta dominar apenas os conhecimentos teóricos adquiridos na graduação; é essencial desenvolver competências que combinem inovação, aprendizado contínuo e capacidade de adaptação. Como destacam Fleury e Fleury (2001, p. 189), “para ser considerado uma competência essencial, esse conhecimento deve estar associado a um sistemático processo de aprendizagem, que envolve descobrimento/inovação e capacitação de recursos humanos.”

Nesse contexto, este trabalho justifica-se pela relevância de observar como os discentes e também os recém egressos avaliam as competências essenciais para sua atuação profissional.

A análise das percepções dos estudantes em formação pode oferecer subsídios para o aprimoramento dos cursos de graduação, incentivando adaptações nas grades curriculares e nas estratégias pedagógicas. Dessa forma, é possível atender de maneira mais eficaz às demandas do mercado de trabalho e às necessidades da sociedade.

Dado esse cenário, compreender como esse aperfeiçoamento é percebido pela próxima geração de profissionais se torna essencial. A perspectiva dos estudantes e recém formados da área pode fornecer indícios relevantes sobre o alinhamento — ou a falta dele — entre interesses profissionais, demandas do mercado de trabalho e diretrizes curriculares.

Nesse sentido, Müller, Oliveira e Cegan (2015, p. 141) destacam que tais perspectivas podem atuar como “um indicativo de alinhamento, ou não, de interesses profissionais de secretários (as) executivos (as), mercado de trabalho e diretrizes curriculares”.

A investigação sobre as competências essenciais para a profissão, sob o olhar dos discentes e recém formados, pode, portanto, contribuir para um entendimento mais aprofundado sobre as demandas da formação acadêmica e os desafios enfrentados por futuros secretários executivos no mercado de trabalho.

Para investigar essas competências essenciais, primeiramente foram analisadas quais delas são abordadas na literatura, com ênfase nos estudos mais recentes. Em seguida, as principais competências foram elencadas com base no modelo de Fleury e Fleury (2001). Após esse mapeamento inicial, foi elaborado um questionário para avaliar a percepção de discentes e recém-formados sobre essas competências.

#### **1.4 Estrutura do trabalho**

Este trabalho está organizado em quatro capítulos, além das considerações finais, de modo a fornecer uma visão clara e estruturada sobre a investigação realizada.

O Capítulo 1 – Introdução apresenta a contextualização do tema, destacando sua relevância para a área de Secretariado Executivo. São expostos a problematização, o objetivo geral e os objetivos específicos da pesquisa, bem como a justificativa para a realização do estudo.

O Capítulo 2 – Referencial Teórico aborda as principais teorias e conceitos que fundamentam o estudo, explorando as competências profissionais sob a perspectiva de

diferentes autores. São discutidos os aspectos técnicos e comportamentais considerados essenciais para a atuação do Secretário Executivo, além das diretrizes curriculares que orientam a formação na área.

O Capítulo 3 – Metodologia descreve os procedimentos adotados para a condução da pesquisa, incluindo a caracterização do estudo, o método de coleta e análise de dados, e os critérios utilizados para a seleção dos participantes.

O Capítulo 4 – Apresentação e Análise dos Dados apresenta os resultados obtidos por meio do questionário aplicado aos estudantes e recém-formados. A partir da análise quantitativa, são discutidos os achados da pesquisa em relação às competências consideradas essenciais para a profissão.

Por fim, nas Considerações Finais, são discutidas as principais conclusões do estudo, destacando-se as contribuições da pesquisa, suas limitações e sugestões para trabalhos futuros sobre o tema.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico deste trabalho tem como objetivo fundamentar a discussão sobre as competências essenciais no âmbito do Secretariado Executivo, abordando conceitos e classificações de competências profissionais, bem como as habilidades e atitudes necessárias para a atuação eficaz na área. A partir de uma revisão bibliográfica, serão exploradas as diferentes dimensões das competências, tanto técnicas quanto comportamentais, e como elas se relacionam com as demandas do mercado de trabalho e as diretrizes curriculares da formação acadêmica. Dessa forma, busca-se estabelecer uma base conceitual que sustente a análise proposta neste estudo, garantindo uma compreensão aprofundada sobre as competências técnicas e comportamentais essenciais para a atuação eficaz no Secretariado Executivo.

### 2.1 Competências profissionais: conceitos e classificações

A noção de competência é amplamente discutida e essencial para o desempenho profissional. Fleury e Fleury (2001, p. 187) definem competência como “um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos e habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo”. O conceito de competência também pode ser definido como “um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (isto é, conjunto de capacidades humanas) que justificam um alto desempenho” (Fleury; Fleury 2001, p. 185).

Neste contexto, torna-se fundamental investigar os conjuntos de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) apontados na literatura como essenciais para a atuação profissional. Destaca-se, contudo, o desafio de mensurar os aspectos relacionados ao fator “atitude”, dado o caráter intrinsecamente subjetivo e a complexidade envolvida na conceituação desse construto (Leal; Dalmau, 2014, p. 150). Além disso, é relevante considerar quais elementos do estoque de recursos que o indivíduo possui (Fleury; Fleury, 2001, p. 185) estão alinhados às demandas profissionais.

Acerca da correlação entre competências individuais e relações organizacionais, é possível afirmar que:

Para que as competências necessárias ao alcance dos objetivos sejam identificadas. Também requer o mapeamento das competências individuais apresentadas pelos sujeitos – o que permitirá concluir quais competências demandam desenvolvimento, com vistas ao alinhamento entre as competências individuais e organizacionais (Leal; Dalmau, 2014, p. 150)

Esse alinhamento é essencial para garantir que as capacidades individuais estejam em sinergia com os objetivos organizacionais, promovendo tanto o desenvolvimento pessoal quanto a eficácia coletiva, e criando uma base sólida para estratégias de longo prazo. No contexto do Secretariado Executivo, as competências profissionais desempenham um papel crucial para o sucesso e a eficácia do profissional. A natureza multidisciplinar da profissão exige não apenas o domínio de habilidades técnicas, como a gestão de documentos e a organização de agendas, mas também o desenvolvimento de competências comportamentais, como comunicação eficaz, inteligência emocional e proatividade. Essas competências são fundamentais para que o secretário executivo possa atuar de forma estratégica, contribuindo para a tomada de decisões e a gestão de processos dentro das organizações.

A seguir, serão abordados os conhecimentos, habilidades e atitudes específicas que são essenciais para a atuação nessa área, conforme estabelecido pelas diretrizes curriculares e pelas demandas do mercado de trabalho.

## **2.2 Conhecimentos, habilidades e atitudes para atuação secretarial**

Segundo a Resolução Nº 3, de 23 de Junho de 2005 que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo. O bacharel em Secretariado Executivo deve: apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional. Segundo o art. 4º a graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I- capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV- utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005, cap. I, art. 4).

Essas dimensões são julgadas necessárias para o desempenho eficaz e alinhado às expectativas organizacionais. Para que a pesquisa conclua seu objetivo será utilizada como referência a resolução oficial supracitada, que lista 13 competências que o profissional deve desenvolver, além da inclusão do construto atitude. Leal e Dalmau (2014, p.148) afirmam que essas três dimensões são interdependentes: não há construção de conhecimento sem ação; habilidade é vulnerável sem conhecimento e fraca sem capacidade para operar em grupo; ao mesmo tempo em que atitude perde significado na ausência de habilidade para realizar a ação.

Essas competências, mencionadas na resolução oficial, são fundamentais não apenas para a construção do conhecimento e o desenvolvimento de competências técnicas, mas também para o comportamento esperado no ambiente de trabalho. Além disso, é importante considerar que o mercado de trabalho exige competências diversificadas, tanto técnicas quanto comportamentais. Ambas podem ser aprendidas durante a graduação, mas algumas características comportamentais são especialmente valorizadas em determinadas profissões. Por exemplo, profissionais de enfermagem precisam ter e/ou desenvolver forte equilíbrio emocional para lidar com situações de estresse, como o contato com sangue e cadáveres.

No caso dos secretários executivos, também observa-se a importância de lidar com problemas emocionais, tanto pessoais quanto das pessoas ao redor. Barros e Prado (2010, p. 63) apontam que, ao saber diferenciar o lado pessoal do profissional, esses profissionais tendem a alcançar maior produtividade em suas atividades. As mesmas autoras destacam que:

A inteligência emocional está relacionada a habilidades, tais como: automotivar e persistir mediante as frustrações; controlar impulsos; motivar pessoas, fazendo com que elas possam dar o melhor de si; conseguir a união da equipe, fazendo com que se atenuem as diferenças em prol de um objetivo comum. (Barros; Prado, 2010, p. 65)

Essas habilidades comportamentais de gerenciar emoções e motivações são fundamentais tanto para o autodesenvolvimento quanto para a própria escolha profissional. O autoconhecimento, nesse contexto, permite ao indivíduo tomar decisões mais alinhadas com sua personalidade e aspirações, favorecendo uma carreira mais satisfatória e bem-sucedida.

Silva, Oliveira e Santiago (2022, p. 19) reforçam que o autoconhecimento é essencial para a escolha profissional, pois possibilita ao indivíduo considerar suas aptidões técnicas e comportamentais, além de seus desejos, personalidade e preferências ao escolher uma profissão. No secretariado, por exemplo, são exigidas competências como "habilidades de organização, além de dinamismo e pró-atividade" (Muller; Oliveira; Cegan, 2015, p. 145). Praticar o autoconhecimento

contribui para que os novos alunos se reconheçam no curso. Segundo Silva, Oliveira e Santiago (2022, p. 29):

Fica claro que ao praticar o autoconhecimento e relacioná-lo com o perfil profissional desejado, resulta na autoidentificação de carreira, possibilitando uma escolha consciente e evitando frustrações e insatisfações.

A falta de conhecimento sobre a área de atuação e possíveis mal-entendidos sobre as funções de um secretário(a) executivo podem, ainda, dificultar a identificação do estudante com o curso. Silva, Oliveira e Santiago. (2021, p. 3) observam que:

A falta de conhecimento sobre as competências comportamentais relacionadas à área de atuação do secretariado executivo, junto à escassez do autoconhecimento, causa dificuldade do estudante em se identificar com a profissão ou, melhor dizendo, em se autodesenvolver dentro dela.

De acordo com Barros e Prado (2010), os atuantes em secretariado executivo ampliaram suas responsabilidades ao longo do tempo, passando a atuar como tomador de decisões administrativas, detentor de conhecimentos técnicos, e alguém com visão sistêmica da empresa. Esse profissional também assume o papel de agente intermediador entre os executivos, clientes internos e externos, além de executor de processos decisórios e assessor em atividades administrativas relacionadas à secretaria.

As autoras destacam, ainda, que para desempenhar essas funções de maneira eficaz, é fundamental que o secretário ou secretária desenvolva competências como o autoconhecimento, autocontrole emocional, motivação, empatia e habilidades sociais. Tais características não apenas potencializam o desempenho das atividades profissionais, como também fortalecem o papel estratégico desse profissional dentro das organizações. (Barros; Prado, 2010). A ampliação das responsabilidades do profissional de secretariado executivo, conforme descrito por Barros e Prado (2010), reflete a necessidade crescente de competências que vão além das habilidades técnicas. Para que esse profissional atue de forma estratégica, como tomador de decisões e intermediador eficaz também é crucial o desenvolvimento de competências comportamentais.

### **2.3 Mapeamento de Competências**

Dessa forma, o mapeamento de competências, como destacado por Brandão e Bahry (2005, p. 182), torna-se uma ferramenta essencial para identificar as lacunas entre as exigências do mercado e as competências dos profissionais. Esse processo envolve a análise das competências organizacionais e individuais necessárias para atingir os objetivos estratégicos (Brandão e Bahry, 2014, p. 181), sendo

fundamental para o alinhamento dos secretários executivos com as demandas do mercado e as necessidades da organização. No campo bibliográfico de secretariado executivo são destacadas as seguintes competências:

Quadro 1 – Competências

Competências atribuídas	Referência
Sua atuação demanda competências que vão desde a tomada de decisão, até a realização de tarefas rotineiras, aliando competência técnica-operacional, competência comunicacional e social. Atualmente o profissional de secretariado integra forças-tarefa e assume atribuições de acordo com a necessidade do projeto em questão.	Aguilar; Souza (2019, p.6)
A Inteligência Emocional (IE) está relacionada a: automotivar e persistir mediante as frustrações; controlar impulsos; motivar pessoas, fazendo com que elas possam dar o melhor de si; conseguir a união da equipe, fazendo com que se atenuem as diferenças em prol de um objetivo comum.	Barros; Prado (2010, p.65)
[...] para que todas essas atividades sejam realizadas com eficácia é importante que o secretário executivo tenha autoconhecimento, autocontrole emocional, seja motivado, tenha empatia e seja possuidor das habilidades sociais, característica pertencente a um profissional inteligente emocionalmente	Barros e Prado (2010, p. 67)
as atividades realizadas pelos profissionais de Secretariado Executivo estão relacionadas às funções gerenciais: planejamento, acompanhamento e realização do planejamento; organização dos trabalhos a serem realizados na área de Secretariado, participação na distribuição de atividades dos funcionários, participação na organização de métodos e processos de trabalho; direção, desenvolvimento das atividades de liderança, supervisão de atividades dos funcionários e controle, avaliação do alcance dos objetivos e metas.	Barros et al (2013, p.40)
Entre as competências técnicas: Redigir cartas, memorando e documentos de todos os tipos; organizar a mesa do executivo e atendê-lo; selecionar assuntos e pessoas que serão atendidas pelo executivo; manter contato com outros departamentos; secretariar reuniões e preparar roteiro de viagens; flexibilidade; proatividade; atendimento ao cliente (internos e externos); comunicação; logística; gerenciamento de documentação e informação.	Bortolotto e Willers (2007, p. 48-51)
Entre as competências comportamentais: Ética; relações interpessoais; relações intrapessoais.	Bortolotto e Willers (2007, p. 52-55)
O profissional de secretariado, que acompanha as mudanças, enxergar-se nos processos da empresa, tendo a visão do todo e da parte, estabelecendo critérios para a execução das atividades mais importantes para a organização, implantando uma estrutura de processos com objetivos claros e coesos com o que realmente se deseja e se faz necessário para o bom desempenho organizacional	Durante et al (2007, p. 64)
Entre as competências técnicas requeridas aos secretários executivos da UFSC(onde ocorreu o estudo): conhecimento dos trâmites, norma e resoluções da Universidade; domínio da norma padrão culta; elaboração de documentos e utilização de recursos e softwares de comunicação e informação disponíveis.	Leal e Dalmau (2014, p. 168)

Fonte: elaborado pelo autor com base nas teorias estudadas. (2025)

Essas competências profissionais foram consolidadas e adaptadas para atender às diretrizes da profissão, promovendo o alinhamento entre expectativas educacionais e práticas de mercado da época. De acordo com Leal e Dalmau (2014, p. 162), qualquer cargo profissional exige competências específicas que podem ser desenvolvidas ou aperfeiçoadas por meio de treinamento, desenvolvimento e educação. No caso da profissão de Secretariado Executivo, que está profundamente conectada às dinâmicas do mercado, a constante evolução e o rápido fluxo de informações demandam a adoção de atitudes, teorias e métodos inovadores para lidar com novas demandas (Nonato Júnior, 2009, p. 22).

Dentre as competências consideradas essenciais — tanto técnicas quanto comportamentais — é necessário frisar a relevância da bagagem individual que cada profissional traz consigo. Essa bagagem é fruto do desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional (Leal; Dalmau, 2014, p. 150). Além disso, é importante considerar as competências específicas desenvolvidas para diferentes setores, ressaltando que o aprimoramento dessas habilidades não depende exclusivamente do profissional, mas também do suporte oferecido pelos gestores e pelas estruturas organizacionais em que estão inseridos (Leal; Dalmau, 2014, p. 169).

Conforme Silva, Barros e Cruz (2016, p. 66), as respostas dos estudantes refletem não apenas sua percepção acerca das propostas teóricas que impactarão sua atuação profissional, mas também revelam o nível de compreensão que possuem sobre o tema. Assim, a ampliação do horizonte de atuação torna-se viável, especialmente porque os graduados, por meio de sua prática profissional, passam a ser referência para os discentes. Isso não apenas abre novas oportunidades no mercado, como também fortalece a área ao apresentar fundamentações teóricas que sustentem sua expansão (Santos, Maceno e Rocha, 2023, p. 10122). E, a partir dessa perspectiva, é possível renovar os conhecimentos considerando a visão dos discentes e também dos recém formados, bem como permite uma análise mais ampla sobre o impacto dessas competências dentro das organizações.

Afinal, as habilidades e conhecimentos adquiridos pelos profissionais não operam isoladamente, mas se interconectam com as necessidades do ambiente corporativo. Nesse sentido, torna-se pertinente expandir a discussão para além do indivíduo, considerando que a competência pode ser analisada em diferentes níveis, abrangendo não só os profissionais, mas também as equipes e as próprias organizações como agentes que absorvem e aprimoram essas capacidades. Como destacam Brandão e Bahry (2014, p. 180), “alguns autores associam o conceito de competência não apenas a pessoas, mas também a equipes de trabalho ou mesmo a organizações”. Nesse sentido, adquire relevância investigar as qualificações requeridas pelas empresas contratantes. Para verificar as qualificações exigidas, pode-se recorrer ao exemplo de Müller, Stece e Cegan (2015, p. 141), que

analisaram as ofertas de vagas em fevereiro de 2015. Nesse levantamento, foram identificadas 335 vagas, resultando no seguinte quadro:

Quadro 2 – Nomenclatura título de vagas

Título da vaga		
Assistente administrativo / secretária	Secretária administrativa de polo	Secretária de vendas
Recepcionista / secretária	Secretária administrativa financeira	Secretária de vendas e comércio exterior
Recepcionista secretária	Secretária administrativa júnior	Secretária escolar
Secretaria	Secretária Administrativa de Polo	Secretária Executiva
Secretária - assessora executiva	Secretária bilingue	Secretária executiva – recepcionista
Secretária - assistente administrativa	Secretária bilingue – inglês	Secretária executiva / administrativa
Secretária - assistente administrativo e comercial	Secretária bilingue (alemão fluente)	Secretária executiva bilingue
Secretária – atendimento	Secretária bilingue da diretoria	Secretária executiva da diretoria
Secretária (demac)	Secretária comercial	Secretária executiva de diretoria bilingue
Secretária / assistente de diretoria	Secretária comercial e financeira	Secretária executiva júnior
Secretária / assistente de diretoria bilingue	Secretária de andares hospitalar	Secretária executiva trilingue
Secretária / assistente júnior	Secretária de clínica	Secretária financeira
Secretária / atendente	Secretária de consultório odontológico	Secretária geral
Secretária / divulgador	Secretária de diretoria	Secretária júnior
Secretaria / recepcionista	Secretária de diretoria bilingue	Secretaria para recepção
Secretária / recepcionista	Secretária de diretoria bilingue júnior	Secretária particular
Secretária / recepcionista bilingue	Secretária de diretoria júnior	Secretária recepcionista
Secretária acadêmica	Secretária de diretoria sênior	Secretária recepcionista bilingue
Secretária administrativa	Secretária de presidência bilingue	Secretária sênior

Fonte: Müller, Oliveira e Cegan (2015).

Além da grande variedade de nomenclaturas, os autores obtiveram informações importantes. Por exemplo, apenas 50% das vagas exigiam formação superior, e só 52% das profissões solicitaram o registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) (Müller; Stece; Cegan, 2015, p. 143).

A pesquisa acima evidencia o desconhecimento da profissão por parte de muitos gestores à época. Esse fato, além de limitar a área de atuação de profissionais com ensino superior, tem um impacto negativo direto, especialmente nas mulheres que atuam na profissão, dada a associação do Secretariado como “domésticas de escritório” (Nonato Júnior, 2009, p. 143).

Esse desconhecimento é um dos motivos pelos quais “a categoria profissional tem tratado da postura e identidade da profissão, com o objetivo de adquirir espaço significativo no mercado e conquistar o reconhecimento da sociedade” (Leal; Dalmau, 2014, p. 151).

Para garantir a expansão do Secretariado como área de conhecimento e atuação, torna-se necessário identificar o ponto de vista de todos os atores sociais envolvidos na prática profissional, promovendo o alinhamento entre a base teórica e a experiência empírica (Silva; Barros; Cruz, 2016). O próximo capítulo detalha os procedimentos metodológicos adotados na pesquisa, descrevendo as estratégias de coleta e análise de dados utilizadas para mapear essas competências e identificar possíveis lacunas.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção, são descritas as etapas e os procedimentos metodológicos adotados para a condução da pesquisa, bem como os recursos e ferramentas utilizados para a análise e discussão dos dados coletados.

#### 3.1 Caracterização do estudo

A pesquisa adota uma abordagem quantitativa, pois, conforme Manzato e Santos (2012, p. 7), "os métodos de pesquisa quantitativa, de modo geral, são utilizados quando se quer medir opiniões, reações, sensações, hábitos e atitudes de um universo (público-alvo) através de uma amostra que o represente de forma estatisticamente comprovada." Além disso, a pesquisa possui um caráter transversal, destacando-se por sua praticidade e eficácia ao viabilizar a observação e a coleta de dados de uma população. Essa abordagem permite descrever características e identificar associações entre as variáveis analisadas. Como ressaltam Zangirolami, Echeimberg e Leone (2006, p. 356), "o objetivo dos estudos de corte transversal é obter dados fidedignos que, ao final da pesquisa, permitam elaborar conclusões confiáveis e robustas, além de gerar novas hipóteses para investigações futuras." No que se refere aos procedimentos, realizaram-se: Levantamento bibliográfico.

#### 3.2 *Lócus* de pesquisa

A pesquisa foi realizada no curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará (UFC), instituição na qual o autor estuda e que se destaca como um polo formador de conhecimento.

A educação superior em Secretariado Executivo começou a se expandir no Brasil a partir da década de 1990, como destaca Nonato Júnior:

"[...] é a partir da década de 1990 que a Educação Superior em Secretariado vai se expandir em âmbito nacional. A partir de então, os cursos superiores de Secretariado Executivo passaram a fazer parte do catálogo de cursos e muitas universidades Federais, Estaduais, Municipais e particulares em todo o país, alocados, na maioria das vezes, nos Centros de Ciências Sociais Aplicadas" (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 114).

Na UFC, o curso de Secretariado Executivo foi implantado em 1995. O atual Projeto Pedagógico do Curso (PPC) foi elaborado em 2006 pela coordenação do curso, com o apoio de

professores do Departamento de Administração, ao qual o curso está vinculado (RODRIGUES, 2017, p. 11).

Devido à sua recente trajetória, é evidente que a concepção sobre o curso de Secretariado Executivo ainda está em constante construção, refletindo a evolução da área e sua consolidação no ensino superior.

### 3.3 Seleção dos participantes da pesquisa

Participaram da pesquisa alunos matriculados no curso e recém-formados (graduados entre 2022.2 e 2024.1). A escolha desse público se justifica pelo fato de já terem cursado disciplinas específicas da área, o que lhes confere um maior embasamento para contribuir com a pesquisa. Além disso, é provável que possuam experiência prática em estágios ou atividades profissionais na área. Os participantes foram contatados por WhatsApp e e-mail. A pesquisa obteve 18 respostas, sendo 9 de recém-egressos e 9 de estudantes. Desses, 4 estão no 4º semestre da faculdade e 5 no 8º semestre. A coleta de dados foi realizada no mês de fevereiro de 2025.

### 3.4 Técnicas e instrumentos de pesquisa

Os procedimentos para a coleta de dados partiram da construção de questionário semiestruturado. O escolhido o questionário visto que:

o questionário é talvez a técnica mais utilizada para mapear competências. A formatação desse instrumento geralmente requer a aplicação prévia de uma ou mais técnicas – análise documental, observação e entrevista –, com o objetivo de identificar elementos para compor os seus itens. (Brandão; Babry, 2014, p. 189).

O questionário (Apêndice A) teve como base para formatação e aprimoramento a proposta de Taxweiler e Vasconcellos (2022) pela quantidade de etapas bem definidas que contemplam tanto o desenvolvimento do instrumento, quanto a evolução de sua construção.

Quadro 3 – Etapas que contemplam o desenvolvimento do instrumento

Etapas	Descrição
1 - Geração de Itens para o questionário	Esta etapa consiste em gerar pontos relevantes para compor o questionário a partir da literatura da área, pesquisando por competências secretariais, <i>soft e hard skills</i> . Buscando alinhar com o objetivo geral.
2 - Seleção e classificação dos itens	Selecionar e classificar os pontos apropriados para compor o questionário e que poderão gerar dados alinhados com os objetos da pesquisa. Com os itens selecionados eles serão transformados em perguntas do questionário.

3 - Seleção da escala apropriada	Selecionar uma escala para as perguntas do questionário ou opções de múltipla escolha para as perguntas abertas, com o objetivo de gerar dados quantitativos e qualitativos.
----------------------------------	--

continuação.

Etapas	Descrição
4 - Refinamento do questionário	Esta etapa consiste apenas em verificar a clareza das instruções de cada pergunta e a formulação das mesmas. Os voluntários não precisam necessariamente ter o mesmo perfil dos futuros participantes da pesquisa. A verificação desta etapa sucederá junto a professora orientadora e colegas de outras áreas por meio da plataforma google meet.
5 - Pré-testagem ou Etapa Piloto	Consiste em pilotar o questionário já no Google Forms, junto a um voluntário cujo perfil se assemelha aos participantes reais da pesquisa; nesta etapa, o voluntário deve responder o questionário simulando uma participação real. O voluntário além de verificar a clareza das instruções (etapa 4), também
6 - Análise dos resultados do estudo piloto e revisões a partir dos comentários dos participantes	Etapa onde será analisado os resultados gerados(neste caso, pela ferramenta Google Forms) para verificar se o questionário, enquanto ferramenta para coleta de dados, está realmente oferecendo os dados necessários para alcançar o objetivo da pesquisa; perguntas que não gerarem dados relevantes serão eliminadas.
7 - Versão Final do Questionário	A partir dos procedimentos anteriores, a versão final do questionário será submetida aos participantes da pesquisa.

Fonte: Taxweiler e Vasconcellos (2022).

O modelo de escala escolhido foi a escala de diferencial semântico de Osgood, é uma técnica psicométrica que foi desenvolvida por Osgood, Suci e Tannenbaum (1950). Esta escala é utilizada para medir as atitudes e opiniões das pessoas em relação a um determinado objeto, conceito ou ideia (Almeida *et al*, 2014, p. 273). Ela envolve a avaliação de itens ou conceitos em uma série de adjetivos opostos. Enquanto a estrutura formal das escalas ou apresentação da medida propriamente dita, composto por um conjunto de escalas com intervalos ancorados por pares de adjetivos antagônicos em suas extremidades (Andrade *et al*, 2009). Com a escala definida, é importante estabelecer o número de intervalos atribuídos em cada pergunta, de acordo com Brandão e Bahry (2014, p. 188), “se o número de intervalos for ímpar, por sua vez, torna-se possível atribuir uma resposta neutra; se for par, não se admite a neutralidade”.

Para mapear as competências pesquisadas e estruturar a escala para a coleta de dados, foi utilizada a construção de Fleury e Fleury (2001, p.188) em "construindo o conceito de competência" que estabelece que as competências para o profissional passam por sete atos, sendo: saber agir; saber mobilizar recursos; saber comunicar; saber aprender; saber engajar-se e comprometer-se; saber assumir responsabilidades e ter visão estratégica:

Quadro 4 – Competências para o profissional

Saber Agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher, decidir.
Saber mobilizar recursos	Criar Sinergia e mobilizar recursos e competências.
Saber comunicar	Compreender, trabalhar, transmitir informações, conhecimentos.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência, rever modelos mentais; saber desenvolver-se.
Saber engajar-se e comprometer-se	Saber empreender, assumir riscos. Comprometer-se
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo os riscos e consequências de suas ações e sendo por isso reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, o seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas.

Fonte: adaptada de Fleury e Fleury (2001)

Utilizando dessa construção de conceito de competência e elencando competência consideradas características a profissão de secretariado executivo em cada um desses saberes, é possível chegar ao seguinte quadro:

Quadro 5 - Competências essenciais

Saberes	Competências Secretariais
Saber agir	<p><b>Gestão:</b></p> <p>“Planejamento, acompanhamento e realização do planejamento; organização dos trabalhos a serem realizados na área de Secretariado, participação na distribuição de atividades dos funcionários, participação na organização de métodos e processos de trabalho; direção, desenvolvimento das atividades de liderança, supervisão de atividades dos funcionários e controle, avaliação do alcance dos objetivos e metas”. (Barros et al., 2013, p.40)</p> <p>“Funções e atuação do secretário executivo no gerenciamento de recursos em diversas áreas da organização: assessoria, gestão de pessoas, contábil, comercial, marketing etc”.(Leal; Dalmau, 2014, p.158)</p>
Saber mobilizar	<p><b>Inteligência Emocional:</b></p> <p>"Com as mudanças ocorridas na profissão, o secretário passou a tomar decisões administrativas, ter conhecimento técnico, ter uma visão sistêmica da empresa, ser um agente intermediador entre os executivos, os clientes internos e os clientes</p>

	<p>externos, ser um executor do processo decisório, além do assessoramento ao executivo e as atividades inerentes a secretaria. Para que todas essas atividades sejam realizadas com eficácia é importante que o secretário executivo tenha autoconhecimento, autocontrole emocional, seja motivado, tenha empatia e seja possuidor das habilidades sociais, característica pertencente a um profissional inteligente emocionalmente"(Barros; Prado, 2010, p. 67) “A Inteligência Emocional (IE) está relacionada a: automotivar e persistir mediante as frustrações; controlar impulsos; motivar pessoas, fazendo com que elas possam dar o melhor de si; conseguir a união da equipe, fazendo com que se</p>
Saber comunicar	<p><b>Comunicação Efetiva:</b></p> <p>“Buscar sempre o aprimoramento da comunicação com clientes internos e externos através da aplicação dos princípios e técnicas da boa comunicação oral e escrita, garantindo a qualidade da informação e promovendo a boa imagem da organização” (Aguilar; Souza, 2019, p.5)</p> <p>“Observamos que as competências interpessoais são trabalhadas de acordo com a realidade das profissionais, mas ao mesmo tempo podemos verificar que a comunicação assertiva e a inteligência emocional são formas contemporâneas da atuação, que ocorreram devido a atualização do campo secretarial” (Santos, Maceno; Rocha, 2023, p.10128)</p>
Saber aprender	<p><b>Adaptabilidade:</b></p> <p>"As adversidades são uma constante na profissão, pois o secretário executivo é um profissional que convive em um cenário dinâmico, onde o profissional de Secretariado Executivo é polivalente e multifuncional característica essas que são hoje de fundamental importância no mundo globalizado ao qual fazemos parte e que fazem a grande diferença no perfil profissional” (Barros; Prado, 2010, p. 68)</p> <p>“Ainda é importante ressaltar que o profissional de Secretariado Executivo é polivalente e multifuncional, característica essas que são hoje de fundamental importância no mundo globalizado ao qual fazemos parte e que fazem a grande diferença no perfil profissional” (Bortolotto; Willers, 2007, p. 56)</p>
Saber engajar-se e comprometer-se	<p><b>Proatividade:</b></p> <p>“[...] Outro ponto destacado está relacionado com a atuação dos profissionais de secretariado em cargos que demandam posturas mais gerenciais e de liderança, em que o perfil proativo, as habilidades de liderança e de empreendedorismo e a capacidade de trabalhar em equipe se tornam fundamentais para os profissionais alcançarem bons postos de trabalho.” (Muller; Oliveira; Cegan, 2015, p. 147)</p> <p>“A partir da necessidade das organizações adotarem visão de processos e do retorno positivo que essa metodologia traz, não se admite atitudes passivas por parte dos profissionais da área secretarial. Esse profissional, pela influência que possui ou deseja possuir, obrigatoriamente, precisa ter postura constantemente ativa diante dos</p>

	seus processos de trabalho e dos processos da organização. Espera-se dele o gerenciamento dos processos.” (Durante et al., 2007, p. 75)
Saber assumir responsabilidades	<b>Ética Profissional:</b>  “O Profissional Secretário Executivo ocupa posição de acessória dentro da empresa e conseqüentemente está em contato permanente com todo tipo de informação empresarial. Assim sendo, o profissional deve ter sólidos princípios éticos, pois está exposto, a todo o momento, a situações que o leve a cometer deslizes éticos em função de eventuais
Ter visão estratégica	<b>Visão de Processos:</b>  "O profissional de secretariado, que acompanha as mudanças, enxergar-se nos processos da empresa, tendo a visão do todo e da parte, estabelecendo critérios para a execução das atividades mais importantes para a organização, implantando uma estrutura de processos com objetivos claros e coesos com o que realmente se deseja e se faz necessário para o bom desempenho organizacional." (Durante <i>et al.</i> , 2007, p. 64)

Fonte: adaptada de Fleury e Fleury (2001)

É importante destacar que as competências foram elencadas com o propósito de atender diretamente a cada um dos saberes de Fleury e Fleury (2001). Além disso, a literatura demonstra que todas essas competências estão presentes, sejam mencionadas explicitamente pelos autores ou inferidas a partir de descrições e competências relacionadas. Após listar as competências que compõem os itens do questionário e eliminar ambiguidades, duplicidades e irrelevâncias, torna-se possível avançar para sua elaboração (Brandão; Ahry, 2014).

### 3.5 Técnica de análise dos dados

Neste estudo, as variáveis foram analisadas utilizando métodos de estatística simples, com ênfase na análise descritiva, além da elaboração de gráficos e tabelas. Essas técnicas foram escolhidas devido ao caráter objetivo e quantificável das perguntas do questionário.

A análise descritiva foi o ponto de partida para a interpretação dos dados, permitindo resumir as informações de forma clara e direta por meio de medidas como média, mediana e moda (medidas de tendência central). Esse processo proporciona uma compreensão inicial e geral do comportamento dos dados coletados.

## 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

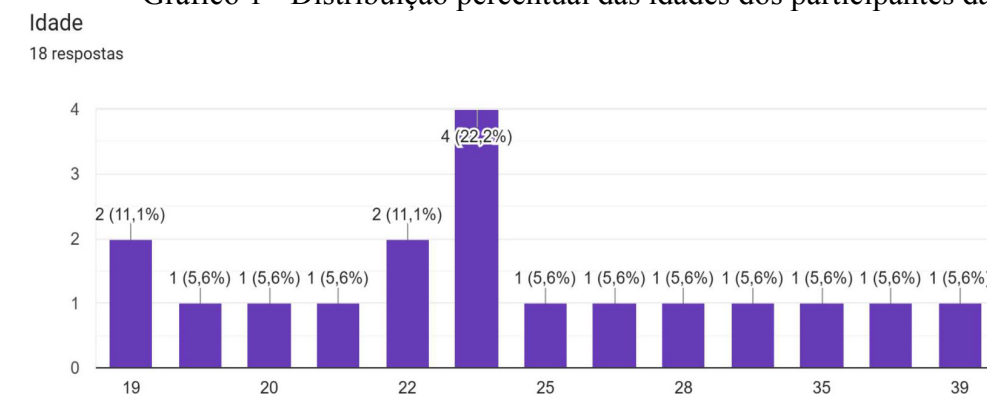
Esta seção expõe a avaliação dos dados coletados por meio do questionário da pesquisa, bem como as contribuições dos autores citados no embasamento teórico e as considerações do pesquisador. Inicialmente, é realizada a análise do perfil dos estudantes de secretariado executivo, abordando dados gerais. Em seguida, são expostos os resultados referentes à visão dos alunos sobre as competências fundamentais.

### 4.1 Características dos participantes do estudo

Foram analisadas as respostas de 18 participantes, com idades variando de 19 a 39 anos. Do total, 13 participantes eram do sexo feminino, representando 72%, enquanto 5 eram do sexo masculino, correspondendo a 28%.

A distribuição etária está ilustrada no gráfico a seguir.

Gráfico 1 - Distribuição percentual das idades dos participantes da pesquisa



Fonte: dados da pesquisa (2025).

A distribuição dos participantes por semestre cursado resultou nos seguintes valores:

Gráfico 2 - Distribuição percentual dos estudantes por semestre

Semestre que está cursando  
18 respostas



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Os alunos que estão no último período estão em um momento crítico de transição para o mercado de trabalho. As opiniões e percepções deles sobre competências essenciais podem refletir suas preparações finais antes de entrar no mercado. Esse grupo pode oferecer feedback sobre o que consideram áreas que ainda precisam ser abordadas antes da formatura.

Os participantes já formados possuem uma visão mais consolidada da transição entre a graduação e o mercado de trabalho. Aqueles que possuem experiências profissionais permitem uma análise mais realista sobre a aplicabilidade das competências adquiridas na faculdade.

Esses egressos podem apontar lacunas na formação acadêmica e destacar quais habilidades foram mais demandadas em suas trajetórias profissionais, contribuindo para uma melhor compreensão do alinhamento entre ensino e prática no Secretariado Executivo. Os alunos que entram na categoria “já sou formado(a)” compreendem graduados do semestre 2022.2 até 2024.1



Fonte: dados da pesquisa (2025).

A distribuição das respostas revela diferentes níveis de experiência dos participantes na área. Destaca-se que  $\frac{1}{4}$  dos respondentes nunca exerceram a profissão, nem mesmo como estagiários, incluindo um estudante do 4º período, dois do 8º período e dois já formados. Esse dado sugere que, mesmo próximos da conclusão do curso ou já graduados, alguns indivíduos ainda não tiveram oportunidades práticas na área, seja por desafios na inserção profissional ou por escolhas pessoais.

Já entre aqueles que possuem experiência atuam como estagiários atualmente ou já trabalham como secretários(as), demonstrando uma inserção efetiva no mercado.

Nos grupos menores há um participante que estagiou recentemente, outro que atuou como secretário(a) há mais de dois anos e um terceiro que descreveu seu trabalho como assessoria executiva, mas cujo cargo está formalmente expresso como Assistente Administrativo. Este último

sugere que a falta de reconhecimento da profissão ainda é uma realidade. Esse dado está em consonância com as pesquisas de Leal e Dalmau (2014) e Nonato (2009).

Esses dados oferecem uma visão abrangente sobre os diferentes estágios de experiência e os desafios enfrentados pelos profissionais da área

#### **4.2 Avaliação dos discentes sobre as competências essenciais**

A metodologia detalhada utilizada nesta pesquisa pode ser encontrada no Apêndice A. Em suma, a pesquisa foi realizada com o objetivo de avaliar a percepção dos participantes sobre as competências essenciais para a prática profissional do Secretário Executivo. Para isso, foi utilizado um formulário baseado na escala de diferencial semântico, composta por pares de adjetivos antagônicos, com a intenção de medir a importância atribuída a cada competência. Os participantes indicaram o nível de importância em uma escala de 1 a 5, marcando o ponto que mais se aproximava de sua percepção.

As competências avaliadas foram definidas de acordo com o modelo de saberes proposto por Fleury e Fleury (2001), sendo sete competências essenciais. Para cada uma dessas competências, foram feitas três perguntas.

A primeira pergunta tinha o objetivo de avaliar a autopercepção dos participantes em relação à sua proficiência na competência, utilizando os pares de adjetivos “alto” e “baixo”. A segunda pergunta buscava entender o quanto consideram a competência essencial para o exercício da profissão, com os pares antagônicos “essencial” e “secundária”. A terceira questão visava analisar a percepção sobre a eficácia da formação acadêmica em prepará-los para dominar tal competência, utilizando os pares “adequado” e “insuficiente”.

##### **a) Avaliação dos discentes sobre Gestão (Saber agir)**

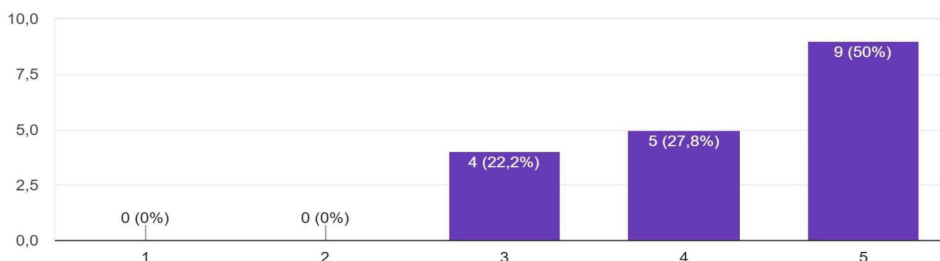
Segundo Barros et al. (2013), as atividades gerenciais abrangem diversas áreas, que podem ser agrupadas em diferentes papéis como: mentor, facilitador, coordenador, monitor, diretor, produtor, inovador e negociador. Essas funções incluem a participação no planejamento organizacional, a organização de métodos e processos de trabalho, a distribuição de tarefas, a supervisão das equipes, o desenvolvimento da liderança, a avaliação de metas e o acompanhamento da execução do planejamento.

Na análise da competência 1 – Gestão (saber agir), os participantes apresentaram percepções distintas em relação à sua autopercepção, à importância da competência para a profissão e à preparação oferecida pela formação acadêmica.

Gráfico 4 – Capacidade de gerenciar tarefas, prioridades e prazos

Minha capacidade de gerenciar tarefas, prioridades e prazos é:

18 respostas



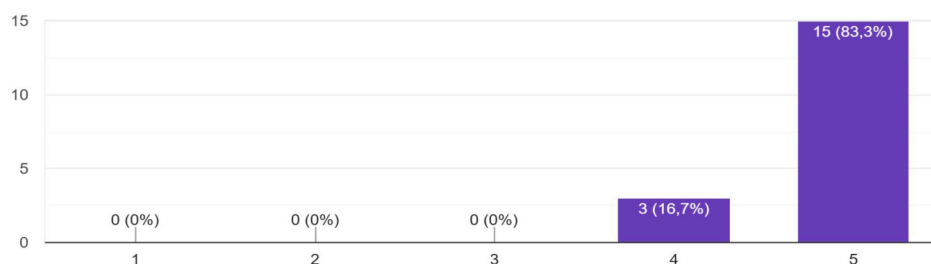
Fonte: dados da pesquisa (2025).

Quanto à primeira questão, que visava avaliar a percepção dos participantes sobre seu próprio domínio da competência de gestão, os resultados mostraram que a maioria dos participantes se percebe como competente nessa área. Um total de 9 atribuíram nota 5, indicando um alto nível de autopercepção sobre sua competência em gestão, enquanto 5 marcaram 4 e 4 participantes marcaram 3, sugerindo que, de modo geral, os participantes têm uma boa percepção do seu desempenho nessa competência.

Gráfico 5 – Consideração da capacidade para a profissão (Gestão)

Considero essa capacidade para a profissão como:

18 respostas

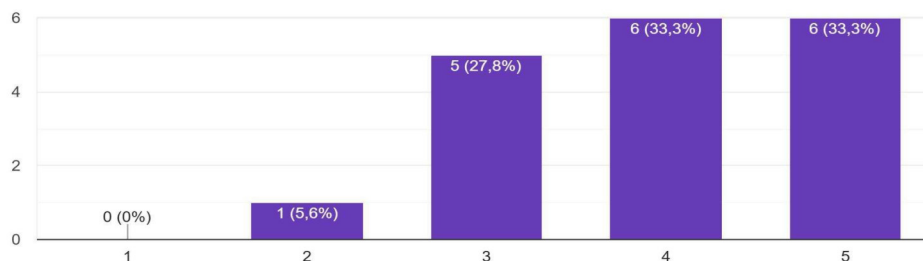


Fonte: dados da pesquisa (2025).

Em relação à segunda pergunta, que questionava o quanto consideram essa competência essencial para a profissão de Secretário Executivo, a grande maioria dos participantes (15 participantes) marcou a nota 5, considerando a competência de gestão como fundamental para o exercício da profissão. Apenas 3 participantes atribuíram nota 4, indicando que a relevância dessa competência para a prática profissional é amplamente reconhecida.

### Gráfico 6 – Formação acadêmica (Gestão)

Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma:  
18 respostas



Fonte: dados da pesquisa (2025)

Por fim, na terceira pergunta, que visava avaliar a percepção dos participantes sobre a eficácia da formação acadêmica em prepará-los para dominar a competência de gestão, os resultados foram mais variados.

Um total de 6 participantes marcaram 5, indicando que acreditam que a formação acadêmica é adequada para o desenvolvimento dessa competência, enquanto 6 participantes atribuíram nota 4, sugerindo uma avaliação positiva, mas com algumas ressalvas.

No entanto, 5 participantes marcaram 3 e 1 participante marcou 2, indicando que uma parcela dos participantes considera que a formação acadêmica ainda apresenta lacunas no preparo para essa competência.

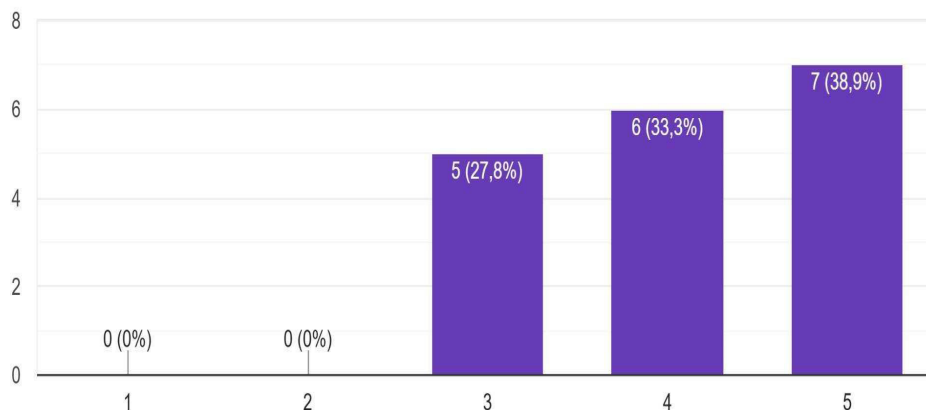
#### b) Avaliação dos discentes sobre Inteligência Emocional (Saber Mobilizar)

Em relação à competência 2 – Inteligência Emocional (Saber Mobilizar), os participantes apresentaram percepções distintas nas três questões.

### Gráfico 7 - Respostas sobre Inteligência emocional

Minha habilidade de compreender e gerenciar emoções no ambiente de trabalho é:

18 respostas



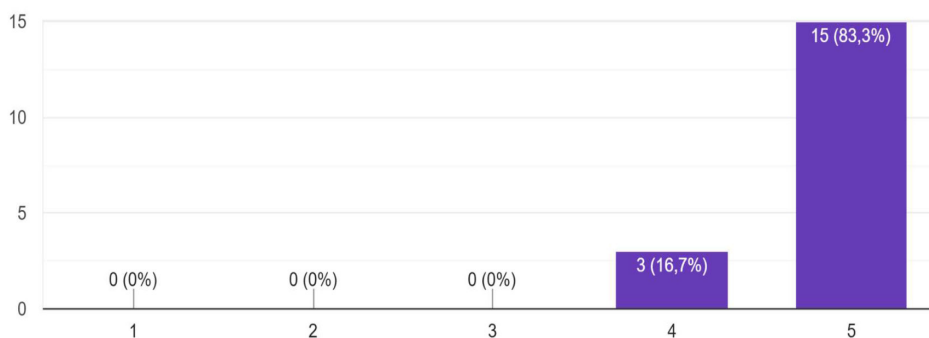
Fonte: dados da pesquisa (2025)

Na primeira pergunta, que avaliava como os participantes percebem sua própria competência em inteligência emocional, os resultados mostraram uma distribuição variada. Sete participantes marcaram a nota 5, indicando uma autopercepção alta em relação a essa competência, enquanto 6 participantes marcaram 4 e 5 participantes marcaram 3, sugerindo que a maioria dos participantes acredita ter um nível razoável de domínio sobre a inteligência emocional, mas com algumas variações entre os participantes.

#### Gráfico 8 – Capacidade para a profissão (Inteligência Emocional)

Considero essa capacidade para a profissão como:

18 respostas



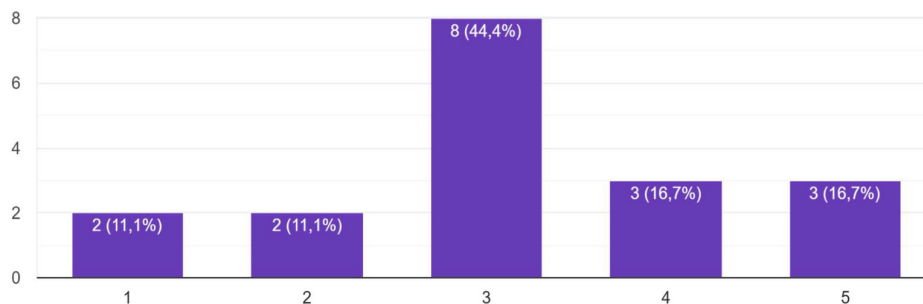
Fonte: dados da pesquisa (2025)

Quanto à segunda pergunta, que perguntava sobre a importância dessa competência para a profissão de Secretário Executivo, os resultados mostraram uma percepção extremamente positiva. Quinze participantes atribuíram nota 5, considerando a inteligência emocional como uma competência essencial para a prática profissional, enquanto 3 participantes marcaram 4, o que reforça a ideia de que, de maneira geral, essa competência é vista como altamente relevante para a profissão.

### Gráfico 9 – Formação Acadêmica (Inteligência Emocional)

Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma:

18 respostas



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na terceira pergunta, que abordava a percepção dos participantes sobre a eficácia da formação acadêmica em prepará-los para desenvolver a competência de inteligência emocional, os resultados foram mais divergentes. Apenas 3 participantes marcaram 5, indicando que consideram a formação adequada para o desenvolvimento dessa competência, enquanto 3 participantes marcaram 4, sugerindo uma avaliação positiva, mas com alguns pontos de melhoria. A maior parte dos participantes, no entanto, atribuiu notas mais baixas, com 8 participantes marcando 3, 2 participantes marcando 2 e 2 participantes marcando 1, o que indica uma percepção generalizada de que a formação acadêmica ainda apresenta limitações em preparar os participantes para dominar essa competência.

É importante destacar que, de acordo com Barros e Prado (2010), os profissionais da área precisam desenvolver atitudes que os direcionem ao autocontrole, o que favorece a realização eficiente de suas atividades. Além disso, a empatia é um fator crucial na resolução de conflitos, pois, ao compreender as emoções e perspectivas dos outros, o profissional tende a reduzir tensões e melhorar a comunicação no ambiente de trabalho. Ainda segundo as autoras, grande parte dos profissionais de Secretariado Executivo busca utilizar a Inteligência Emocional para melhorar seu desempenho. Isso é essencial, pois saber lidar com os próprios sentimentos proporciona maior domínio sobre as situações do dia a dia, tornando mais eficaz a resolução de desafios e dificuldades. Com base nessas referências, fica evidente a relevância da inteligência emocional para a atuação do Secretário Executivo.

Os resultados da pesquisa sugerem que, embora os participantes reconheçam sua importância e se considerem relativamente capacitados nessa área, há uma percepção mais crítica quanto à formação acadêmica. Muitos apontam a necessidade de aprimoramentos no ensino dessa competência, indicando que a preparação oferecida ainda não é plenamente eficaz para o desenvolvimento das habilidades emocionais exigidas pela profissão.

### c) Avaliação dos discentes sobre Comunicação Efetiva (Saber Comunicar)

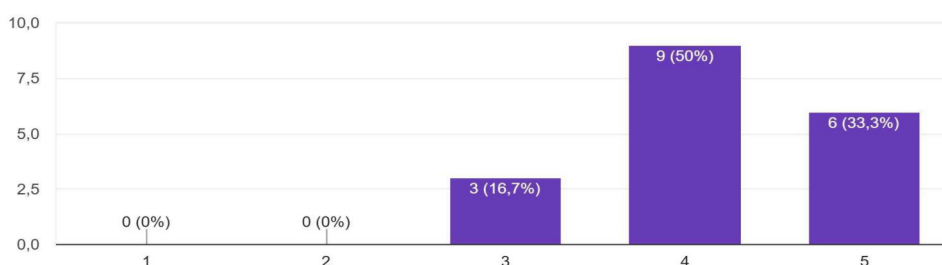
A comunicação eficaz é uma das competências fundamentais para o profissional de Secretariado Executivo, pois influencia diretamente a qualidade das interações e a transmissão de informações no ambiente corporativo.

Em relação à avaliação da competência 3 – Comunicação Efetiva (Saber Comunicar), os participantes apresentaram uma percepção majoritariamente positiva em relação à sua capacidade de comunicação e à importância dessa competência para a profissão, mas com algumas divergências sobre a preparação acadêmica.

Gráfico 10 - Respostas sobre Comunicação Efetiva

Minha capacidade de me comunicar de forma clara e eficaz é:

18 respostas



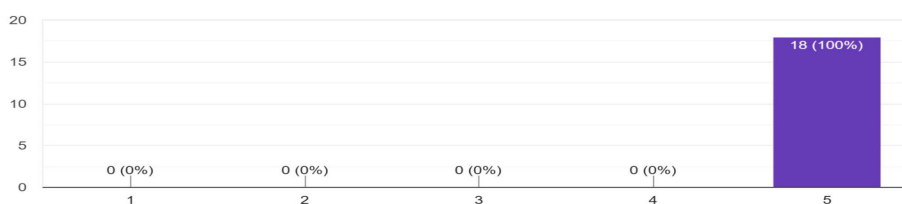
Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na primeira pergunta, que avaliava como os participantes percebem sua própria capacidade de se comunicar de forma clara e eficaz, os resultados mostraram que 6 participantes atribuíram a nota 5, indicando uma alta percepção de competência nessa área. 9 participantes marcaram 4, sugerindo que a maioria dos participantes considera que possui uma boa capacidade de comunicação, mas não tão elevada quanto a nota máxima. 3 participantes marcaram 3, indicando que alguns ainda veem espaço para melhoria nessa competência.

Gráfico 11 – Capacidade para a profissão (Comunicação)

Considero essa capacidade para a profissão como:

18 respostas



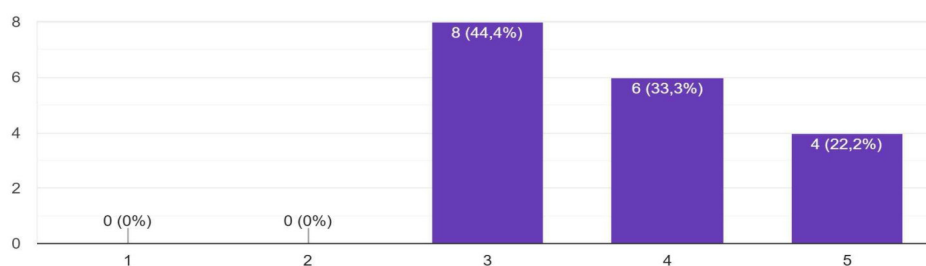
Fonte: dados da pesquisa (2025).

Quanto à segunda pergunta, que questionava sobre a importância da comunicação efetiva para a profissão de Secretário Executivo, os resultados foram extremamente positivos, com todos os participantes marcando a nota 5. Isso indica que a comunicação efetiva é unanimemente considerada essencial para o desempenho dessa função.

Gráfico 12 – Formação Acadêmica (Comunicação)

Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma:

18 respostas



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na terceira pergunta, que abordava a percepção dos participantes sobre o quanto a formação acadêmica os prepara para desenvolver a competência de comunicação efetiva, os resultados foram mais equilibrados. 4 participantes atribuíram nota 5, indicando que consideram a formação acadêmica bastante adequada para o desenvolvimento dessa competência. 6 participantes marcaram 4, sugerindo uma avaliação positiva, mas com algumas áreas a melhorar. Por fim, 8 participantes marcaram 3, o que indica que a maioria dos participantes acredita que a formação acadêmica oferece uma preparação razoável, mas há espaço para aprimoramentos no ensino dessa competência.

Antes de analisar esses dados, é relevante considerar a perspectiva de Aguilar e Souza (2019), que abordam a comunicação no contexto profissional em dois aspectos essenciais. O primeiro é a competência comunicacional, que envolve o aprimoramento contínuo da comunicação com clientes internos e externos, garantindo a qualidade da informação e fortalecendo a imagem da organização. O segundo aspecto é a competência social, que se refere à habilidade de promover um ambiente de convivência harmoniosa, cultivando um clima de integração e respeito às individualidades dentro da organização.

Com base nesses referenciais teóricos e nos resultados da pesquisa, é possível perceber que a comunicação não apenas é amplamente reconhecida como essencial, mas também se destaca como um eixo central para o desenvolvimento de outras competências. A capacidade de se expressar de maneira clara, transmitir informações com precisão e interagir de forma eficaz permeia todas as demais competências analisadas. Os resultados do questionário sugerem que, embora os participantes reconheçam a importância da comunicação efetiva para a profissão e se considerem razoavelmente competentes nessa área, há uma percepção mista sobre a eficácia da formação acadêmica, com alguns participantes acreditando que a preparação oferecida ainda precisa de ajustes.

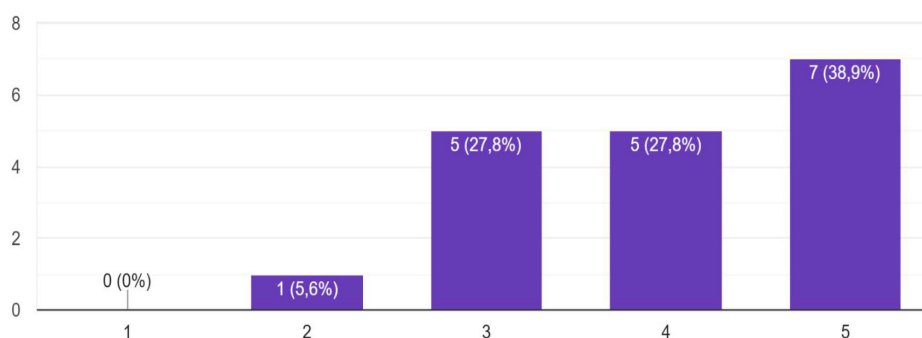
d) Avaliação dos discentes sobre Adaptabilidade (Saber Aprender)

Em relação à competência 4 – Adaptabilidade (Saber Aprender), os participantes apresentaram uma percepção positiva sobre a importância dessa competência, mas com algumas divergências em relação à sua autopercepção e à preparação acadêmica para lidar com mudanças e imprevistos.

Gráfico 13 - Respostas sobre Adaptabilidade

Minha capacidade de lidar com mudanças e imprevistos é:

18 respostas



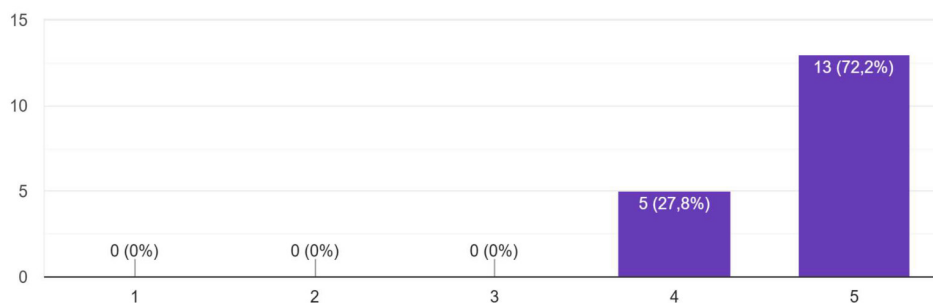
Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na primeira pergunta, que avaliava como os participantes percebem sua própria capacidade de lidar com mudanças e imprevistos, os resultados mostraram uma distribuição variada. 7 participantes atribuíram a nota 5, indicando uma autopercepção alta quanto à capacidade de adaptação a novas situações. 5 participantes marcaram 4, e 5 participantes marcaram 3, sugerindo que a maioria dos participantes acredita ter um bom nível de adaptação, mas ainda com algumas variações. 1 participante marcou 2, indicando uma percepção mais negativa sobre sua competência nesse aspecto.

Gráfico 14 – Capacidade para a profissão (Adaptabilidade)

Considero essa capacidade para a profissão como:

18 respostas



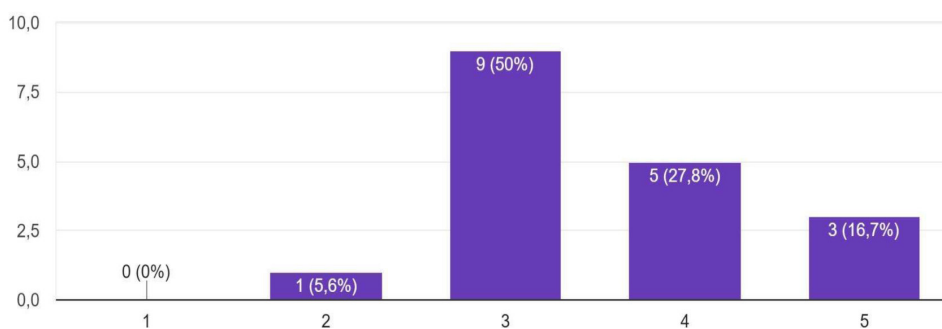
Fonte: dados da pesquisa (2025).

Quanto à segunda pergunta, que questionava sobre a importância da adaptabilidade para a profissão de Secretário Executivo, os resultados foram altamente positivos. 13 participantes marcaram 5, considerando essa competência como essencial para a profissão, enquanto 5 participantes marcaram 4, sugerindo que, em geral, a adaptabilidade é vista como extremamente relevante para a função.

#### Gráfico 15 – Formação Acadêmica (Adaptabilidade)

Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma:

18 respostas



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na terceira pergunta, que abordava a percepção dos participantes sobre o quanto a formação acadêmica os prepara para desenvolver a competência de adaptabilidade, os resultados mostraram uma distribuição mais dividida. 3 participantes marcaram 5, indicando que consideram a formação acadêmica adequada para o desenvolvimento dessa competência. 5 participantes marcaram 4, sugerindo uma avaliação positiva, mas com algumas limitações, e 9 participantes marcaram 3, indicando que a maioria acredita que a formação acadêmica oferece uma preparação razoável, mas com espaço para melhorias, 1 participante marcou 2, sugerindo que há uma percepção de insuficiência na preparação oferecida pela formação acadêmica.

A capacidade de adaptação é uma característica essencial para o profissional de Secretariado Executivo, que frequentemente precisa lidar com mudanças, imprevistos e cenários dinâmicos. Essa competência permite que o profissional reaja de forma ágil e estratégica às demandas do ambiente organizacional, garantindo eficiência e resiliência diante de desafios.

A pesquisa indica que os participantes reconhecem a relevância da adaptabilidade para a profissão e se consideram relativamente preparados para atuar nesse sentido. No entanto, a percepção sobre a formação acadêmica revela certa insatisfação, sugerindo que essa competência poderia ser mais trabalhada ao longo do curso. A literatura reforça essa necessidade ao destacar que o profissional de Secretariado Executivo se distingue por sua polivalência e multifuncionalidade, características fundamentais no mundo globalizado e altamente competitivo (Bortolotto; Willers, 2007). Além disso, as adversidades são uma constante na rotina desse profissional, exigindo um preparo adequado para lidar com situações imprevisíveis (Barros; Prado, 2010).

Diante desse contexto, fica evidente que, embora os participantes reconheçam sua própria capacidade de adaptação, há espaço para aprimoramento na formação acadêmica, a fim de garantir que essa competência seja ainda mais fortalecida e aplicada de maneira eficaz no mercado de trabalho.

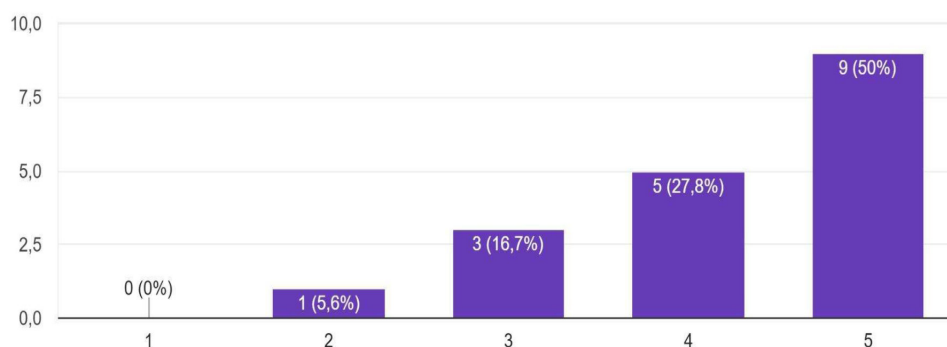
#### e) Avaliação dos discentes sobre Proatividade (Saber Engajar-se e Comprometer-se)

Em relação à competência 5 – Proatividade (Saber Engajar-se e Comprometer-se), os participantes apresentaram uma percepção positiva sobre sua capacidade de tomar iniciativa e sobre a importância dessa competência, mas com algumas divergências sobre a eficácia da formação acadêmica em prepará-los para agir proativamente.

Gráfico 16 - Respostas sobre Proatividade

Minha atitude para tomar iniciativas sem precisar de ordens diretas é:

18 respostas



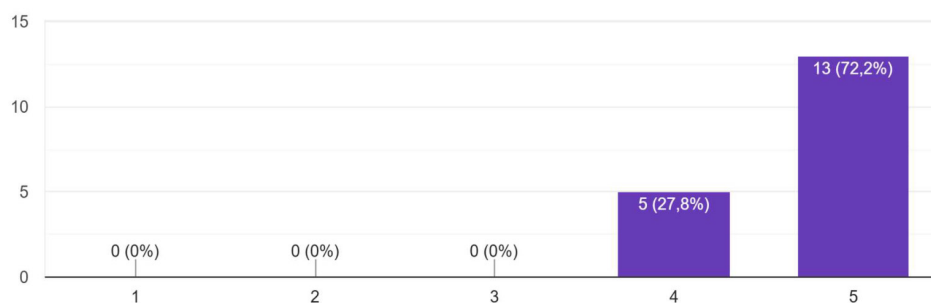
Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na primeira pergunta, que avaliava como os participantes percebem sua própria atitude para tomar iniciativas sem precisar de ordens diretas, os resultados mostraram que 9 participantes atribuíram a nota 5, indicando uma forte autopercepção de proatividade. 5 participantes marcaram 4, sugerindo que consideram sua atitude bastante proativa, mas não no nível mais alto. 3 participantes marcaram 3, e 1 participante marcou 2, indicando que, embora a maioria tenha uma percepção positiva sobre sua iniciativa, há uma pequena parcela que considera ter espaço para melhoria nessa competência.

Gráfico 17 – Capacidade para a Profissão (Proatividade)

Considero essa capacidade para a profissão como:

18 respostas



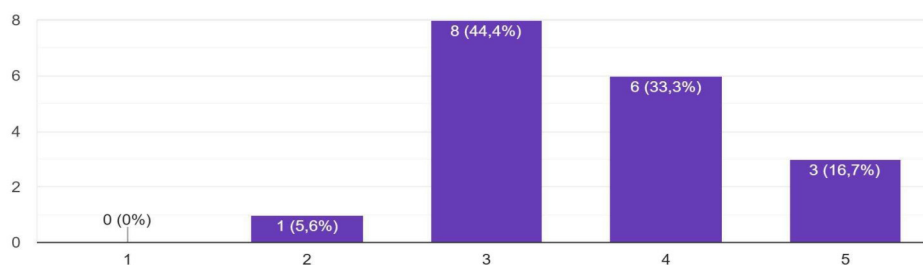
Fonte: dados da pesquisa (2025).

Quanto à segunda pergunta, que questionava sobre a importância da proatividade para a profissão de Secretário Executivo, os resultados foram amplamente positivos. 13 participantes marcaram 5, considerando a proatividade como essencial para a profissão, enquanto 5 participantes marcaram 4, reforçando a ideia de que a competência é vista como altamente relevante para o exercício da função.

Gráfico 18 – Formação Acadêmica (Proatividade)

Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma:

18 respostas



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na terceira pergunta, que abordava a percepção dos participantes sobre o quanto a formação acadêmica os prepara para desenvolver a competência de proatividade, os resultados foram mais equilibrados. 3 participantes marcaram 5, indicando que consideram a formação acadêmica adequada

para o desenvolvimento dessa competência. 6 participantes marcaram 4, sugerindo uma avaliação positiva, mas com algumas limitações, e 8 participantes marcaram 3, indicando que a maioria acredita que a formação acadêmica oferece uma preparação razoável, mas com espaço para aprimoramentos. 1 participante marcou 2, sugerindo que alguns participantes sentem que a formação acadêmica não prepara adequadamente para essa competência.

A proatividade é uma competência-chave para o profissional de Secretariado Executivo, especialmente em cargos que demandam uma postura de liderança e gestão. Essa competência envolve a capacidade de tomar iniciativas, antecipar necessidades e agir sem a necessidade de instruções diretas, características fundamentais para se destacar no mercado de trabalho. De acordo com Muller, Oliveira e Cegan (2015), o perfil proativo se torna ainda mais importante em contextos organizacionais que exigem habilidades de liderança, empreendedorismo e a capacidade de trabalhar em equipe. Os profissionais de Secretariado Executivo, ao ocuparem cargos de maior responsabilidade, devem ser capazes de atuar de forma independente, tomando decisões e liderando processos. Por outro lado, Durante et al. (2007) ressaltam que, em um cenário dinâmico como o das organizações modernas, não se admite comportamentos passivos por parte dos profissionais dessa área. A postura ativa e a capacidade de gerenciar processos se tornam essenciais, não apenas para a realização de tarefas, mas para a efetiva contribuição para a melhoria contínua dos processos organizacionais. Essa postura proativa está intimamente relacionada à eficiência no desempenho das funções e à capacidade de influenciar positivamente os processos da organização.

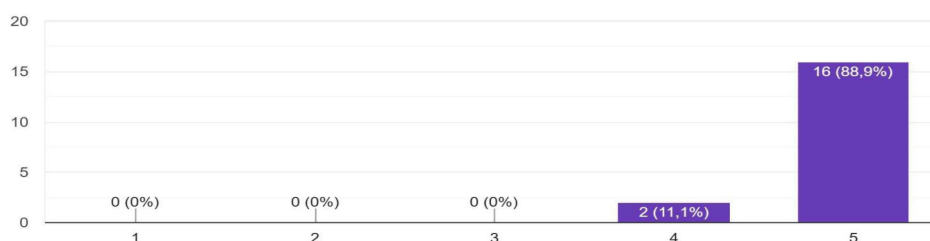
Com base nessas perspectivas teóricas, os dados da pesquisa indicam que os participantes reconhecem a importância da proatividade para a profissão e se consideram, em sua maioria, capazes de agir de forma proativa em suas atividades. No entanto, assim como nas outras competências, há uma percepção crítica sobre a formação acadêmica, sugerindo que mais atenção poderia ser dada ao desenvolvimento dessa competência ao longo do curso, a fim de preparar melhor os participantes para os desafios da profissão.

#### f) Avaliação dos discentes sobre Ética Profissional (Saber Assumir Responsabilidades)

Em relação à competência 6 – Ética Profissional (Saber Assumir Responsabilidades), os participantes demonstraram uma percepção extremamente positiva tanto em relação à sua própria ética profissional quanto à importância dessa competência para a profissão.

Gráfico 19 - Respostas sobre Ética

Meu compromisso com princípios éticos no ambiente de trabalho é:  
18 respostas

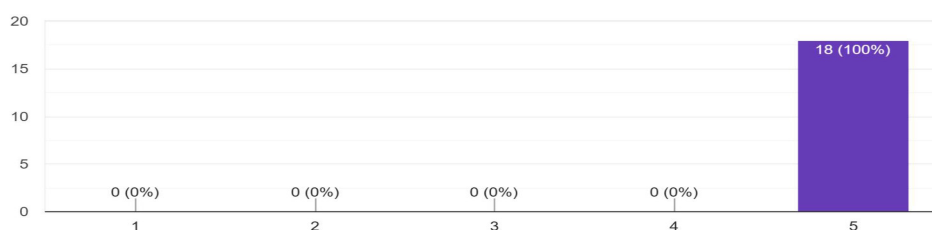


Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na primeira pergunta, que avaliava como os participantes percebem sua própria capacidade de assumir responsabilidades de forma ética, 16 participantes atribuíram a nota 5, indicando uma alta autopercepção em relação à responsabilidade e ética no exercício profissional. 2 participantes marcaram 4, sugerindo que, embora a maioria tenha uma percepção positiva, há uma pequena parcela que vê alguma margem para melhoria.

Gráfico 20 – Capacidade para a Profissão (Ética)

Considero essa capacidade para a profissão como:  
18 respostas

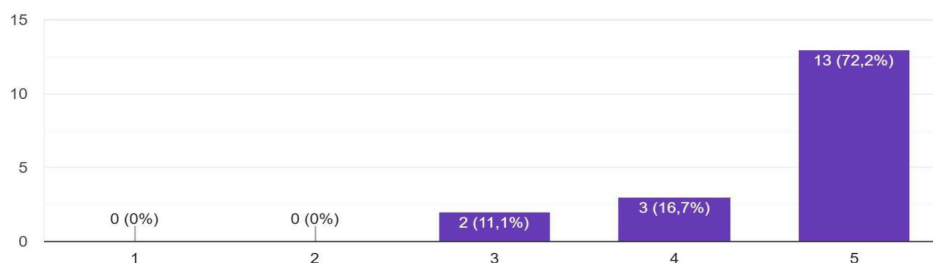


Fonte: dados da pesquisa (2025).

Quanto à segunda pergunta, que questionava sobre a importância da ética profissional para a profissão de Secretário Executivo, todos os participantes marcaram a nota 5, o que indica que a ética é unanimemente considerada essencial para o exercício da profissão.

Gráfico 21 – Formação Acadêmica (Ética)

Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma:  
18 respostas



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na terceira pergunta, que abordava a percepção dos participantes sobre o quanto a formação acadêmica os prepara para desenvolver a competência de ética profissional, 13 participantes marcaram 5, indicando que consideram a formação acadêmica altamente adequada para o desenvolvimento dessa competência. 3 participantes marcaram 4, sugerindo uma avaliação positiva, mas com algumas áreas para melhorar, e 2 participantes marcaram 3, indicando uma percepção de que a formação acadêmica oferece uma preparação razoável, mas com espaço para aprimoramentos.

A ética profissional é fundamental para o Secretário Executivo, que ocupa uma posição de assessoria e está constantemente em contato com informações empresariais sensíveis. Como destaca

Bortolotto e Willers (2007), esse profissional deve possuir princípios éticos sólidos, pois está frequentemente exposto a pressões internas e externas que podem desafiá-lo a tomar decisões éticas. A capacidade de agir com responsabilidade e integridade é essencial para manter a confiança e a credibilidade no ambiente de trabalho.

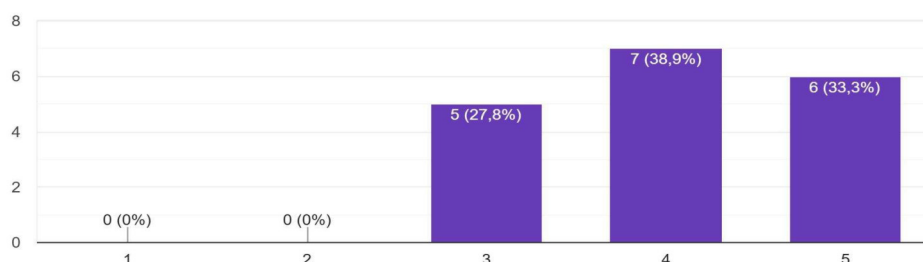
Esses resultados indicam que os participantes reconhecem a importância da ética profissional para a profissão e se percebem como altamente responsáveis e éticos, com uma avaliação majoritariamente positiva sobre a preparação acadêmica oferecida nesse aspecto.

g) Avaliação dos discentes sobre Visão de Processos (Ter Visão Estratégica)

Em relação à competência 7 – Visão de Processos (Ter Visão Estratégica), os participantes apresentaram uma percepção mista em relação à sua própria visão estratégica, à importância dessa competência para a profissão e à preparação acadêmica para desenvolvê-la.

Gráfico 22 - Respostas sobre Visão de Processos

Minha capacidade de tomar decisões alinhadas aos objetivos estratégicos da empresa é:  
18 respostas

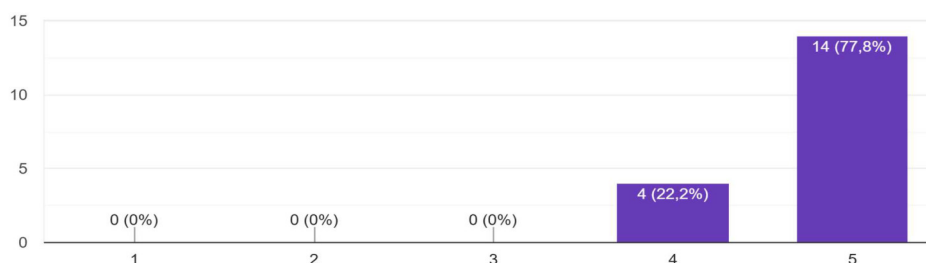


Fonte: dados da pesquisa (2025).

Na primeira pergunta, que avaliava como os participantes percebem sua própria capacidade de ter uma visão estratégica e de processos, os resultados mostraram uma distribuição variada. 6 participantes atribuíram a nota 5, indicando uma boa percepção de sua capacidade estratégica, enquanto 7 participantes marcaram 4, sugerindo que consideram sua visão estratégica positiva, mas não no nível mais alto. 5 participantes marcaram 3, indicando que há uma percepção de que ainda há espaço para melhorar nesse aspecto.

Gráfico 23 – Capacidade para a Profissão (Visão de Processos)

Considero essa capacidade para a profissão como:  
18 respostas



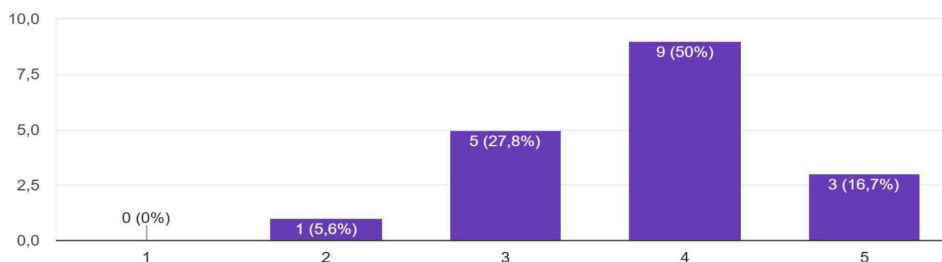
Fonte: dados da pesquisa (2025).

Quanto à segunda pergunta, que questionava sobre a importância da visão de processos para a profissão de Secretário Executivo, 14 participantes marcaram 5, considerando essa competência como essencial para a profissão, enquanto 4 participantes marcaram 4, o que reforça a ideia de que, de forma geral, a visão estratégica é vista como altamente relevante para o desempenho da função.

Gráfico 24 – Formação Acadêmica (Visão de Processos)

Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma:

18 respostas



Fonte: dados da pesquisa (2025).

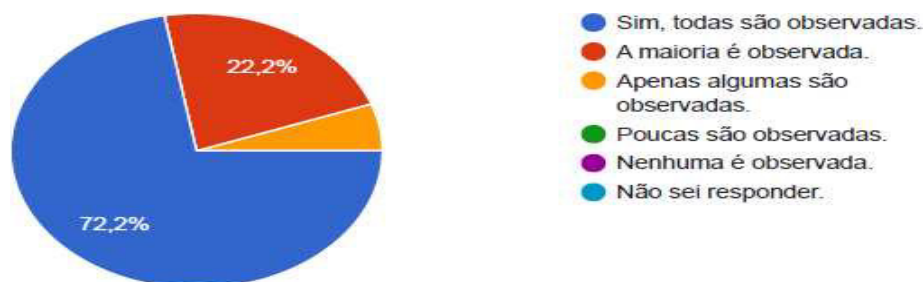
Na terceira pergunta, que abordava a percepção dos participantes sobre o quanto a formação acadêmica os prepara para desenvolver a competência de visão de processos, os resultados foram mais divididos. 3 participantes marcaram 5, indicando que consideram a formação acadêmica adequada para o desenvolvimento dessa competência. 9 participantes marcaram 4, sugerindo uma avaliação positiva, mas com espaço para melhorias, e 5 participantes marcaram 3, indicando que a formação acadêmica oferece uma preparação razoável, mas que ainda existem lacunas a serem preenchidas. 1 participante marcou 2, sugerindo que considera a preparação acadêmica insuficiente para o domínio dessa competência.

A visão de processos é essencial para que o Secretário Executivo compreenda o funcionamento da organização de forma integrada, identificando prioridades e contribuindo para a eficiência dos fluxos de trabalho. Segundo Durante et al. (2007), esse profissional deve enxergar-se dentro dos processos da empresa, estabelecendo critérios e estruturando atividades com objetivos claros, alinhados ao desempenho organizacional.

Essa competência permite uma atuação mais estratégica e assertiva dentro do ambiente corporativo. Esses resultados indicam que, embora a maioria dos participantes reconheça a importância da visão de processos para a profissão e considere ter uma capacidade razoável ou boa nesse aspecto, a preparação acadêmica ainda é vista como algo que precisa ser aprimorado para desenvolver plenamente essa competência.

h) Avaliação dos respondentes sobre a presença das competências na atuação do Profissional.

Gráfico 25 - Você considera que as competências listadas são observadas na atuação profissional de secretários executivos?



Fonte: dados da pesquisa (2025)

Os resultados evidenciam que essas competências, de fato, fazem parte do cotidiano da profissão. Ao serem questionados se as competências listadas são observadas na atuação dos secretários executivos, 13 dos 18 respondentes afirmaram que todas são observadas, enquanto 4 indicaram que a maioria está presente no exercício profissional. Apenas 1 participante considerou que algumas dessas competências são observadas, e nenhum respondeu que poucas ou nenhuma delas fazem parte da prática secretarial. Esses dados reforçam a importância das competências analisadas e sua aplicabilidade no contexto profissional, validando a pertinência da pesquisa

## 5 CONCLUSÃO

Este estudo teve como objetivo analisar as competências técnicas e comportamentais consideradas essenciais primeiramente entendendo como essas informações eram abordadas na literatura e posteriormente pela visão dos estudantes e recém formados em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará, a fim de compreender a importância atribuída a cada uma delas na formação e na prática profissional.

Inicialmente, a pesquisa buscou identificar as competências técnicas essenciais para a atuação secretarial, na visão dos estudantes e recém formados. Quanto a esse aspecto, identificou-se que as competências de gestão, comunicação e visão estratégica foram amplamente reconhecidas como fundamentais para o desempenho profissional, sendo classificadas como essenciais por grande parte dos participantes.

Com relação à identificação das competências comportamentais consideradas fundamentais, percebeu-se que a inteligência emocional, a adaptabilidade e a ética profissional foram destacadas como indispensáveis para o exercício da profissão, reforçando a necessidade de habilidades interpessoais e comportamentais no ambiente corporativo.

A pesquisa possibilitou responder à questão norteadora: Quais são as competências técnicas e comportamentais consideradas essenciais pelos estudantes e recém-formados de Secretariado Executivo? Os resultados indicam que os estudantes reconhecem a importância de diversas competências para o exercício profissional, mas identificam lacunas na formação acadêmica, especialmente no desenvolvimento de competências comportamentais. Essa lacuna reflete a dificuldade de integrar o desenvolvimento dessas habilidades ao longo da formação, uma vez que, embora as competências técnicas possam ser mais facilmente ensinadas e avaliadas no ambiente universitário, as competências comportamentais exigem vivências práticas e maior contato com o contexto profissional para serem plenamente desenvolvidas.

Vale destacar que as diferenças na avaliação de competências técnicas e comportamentais já eram esperadas, considerando a forma como essas competências são comumente avaliadas. As competências técnicas, por serem mais objetivas e relacionadas a conhecimentos específicos, são mais facilmente ensinadas e avaliadas dentro do ambiente universitário. Elas podem ser mensuradas por meio de provas, projetos e certificações, além de serem aplicadas de maneira estruturada nas organizações, que frequentemente utilizam métricas claras para verificar o domínio dessas habilidades.

Por outro lado, as competências comportamentais, como liderança, comunicação e inteligência emocional, possuem uma avaliação mais subjetiva, pois dependem da autopercepção dos indivíduos e da forma como são interpretadas no contexto profissional. Dessa forma, é comum que haja maior variação na percepção de discentes e recém-formados sobre suas competências comportamentais, já que essas habilidades são influenciadas por experiências individuais, ambiente de trabalho e feedbacks externos. Isso torna seu desenvolvimento mais dinâmico e menos padronizável em comparação às competências técnicas.

Conclui-se, portanto, que o objetivo geral desta pesquisa, foi alcançado. O que acabou evidenciando a necessidade de uma análise mais aprofundada sobre a estrutura curricular dos cursos de Secretariado Executivo e sua capacidade de preparar e avaliar os alunos para os desafios da profissão. Pois embora muitos dos conhecimentos exigidos na prática profissional estejam contemplados na matriz curricular, nem todos são priorizados.

Estudos apontam que algumas dessas competências essenciais não recebem a devida ênfase nos cursos de Secretariado Executivo oferecidos por universidades públicas brasileiras, o que pode impactar a formação profissional (Leal; Dalmau, 2014). No caso da Universidade Federal do Ceará, por exemplo, a consultoria, componente considerado um dos pilares da profissão juntamente com assessoria, empreendedorismo e gestão (Bortolotto; Willers, 2007), não recebe a atenção necessária, podendo comprometer o desenvolvimento entre os futuros profissionais. Entre as limitações da pesquisa, destaca-se o número restrito de participantes, o que pode influenciar a representatividade dos resultados. Além disso, a pesquisa analisou apenas a percepção dos estudantes e recém formados, sem considerar a visão de empregadores e sem aprofundar na visão dos profissionais já atuantes no mercado.

Sugere-se, para pesquisas futuras, a ampliação da amostra, incluindo profissionais formados e empregadores, a fim de obter uma visão mais abrangente sobre as competências exigidas no mercado e também porque, para Fleury e Fleury (2001) as competências não se reduzem a um conhecimento formalizado na matriz curricular, mas são sempre contextualizadas e desenvolvidas na prática profissional. Essa abordagem permitiria ir além da perspectiva individual, considerando também o

papel das organizações e das equipes na formação e no aprimoramento dessas habilidades. Como apontam Brandão e Bahry (2014), a competência não se limita ao indivíduo, mas pode ser analisada em diferentes níveis, sendo o ambiente organizacional um fator determinante no desenvolvimento e aplicação dessas capacidades.

Assim, futuras investigações poderiam explorar como as empresas absorvem, incentivam e potencializam essas competências em seus profissionais, abrangendo desde as exigências listadas nas vagas de emprego até as estratégias organizacionais para fomentar o desenvolvimento contínuo desses profissionais. (Müller, Oliveira e Cegan, 2015)

## REFERÊNCIAS

- AGUILAR, L.; SOUZA, R. B. Uma breve análise do potencial da formação continuada como instrumento para o desenvolvimento das competências e habilidades requeridas pelo mercado de trabalho. **Revista de Gestão e Secretariado**, Fortaleza, v. 10, n. 1, p. 1-25, 2019. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/index.php/gesec/article/view/778>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- ALMEIDA, J. H. *et al.*. Análise da validade e precisão de instrumento de diferencial semântico. **Psicologia: Reflexão e Crítica**, Porto Alegre, v. 27, n. 2, p. 272–281, 2014. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/index.php/psicologia/article/view/34988>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- ANDRADE, A. L. I. *et al.* Construção de escalas de diferencial semântico: medida de avaliação de sons no interior de aeronaves. **Avaliação Psicológica**, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 197–208, 2009. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=338033735003>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- BARROS, C. M. P.; PRADO, K. M. A influência da inteligência emocional no desempenho profissional de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, Fortaleza, v. 9, n. 1, p. 61-76, 2010. Disponível em: <https://www.revistaexpectativa.ufc.br/index.php/revista/article/view/130>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- BARROS, C. M. P. *et al.* As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. **Revista de Gestão e Secretariado**, Fortaleza, v. 4, n. 2, p. 25-47, 2013. DOI: 10.7769/gesec.v4i2.131. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/index.php/gesec/article/view/131>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. Profissional de Secretariado Executivo: Explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, Fortaleza, v. 1, n. 4, p. 46–56, 2007. Disponível em: <https://www.revistaexpectativa.ufc.br/index.php/revista/article/view/123>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- BRANDÃO, H. P.; BAHRY, C. P. Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 56, n. 2, p. 179–194, 2014. Disponível em: <https://www.revistadoservico.ufc.br/index.php/revistadoservico/article/view/1110>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- BRASIL. Resolução CES nº 3, de 23 de junho de 2005. Estabelece diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação em secretariado executivo. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2005. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf). Acesso em: 24 fev. 2025.
- DURANTE, D. G. *et al.* O profissional de Secretariado Executivo e a visão de processos. **Expectativa**, Fortaleza, p. 63-79, 2007. Disponível em: <https://www.revistaexpectativa.ufc.br/index.php/revista/article/view/120>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- FLEURY, M. T. L.; FLEURY, A. Construindo o conceito de competência. **Revista de Administração Contemporânea**, São Paulo, v. 5, n. spe, p. 183–196, 2001. Disponível em: <https://rac.anpad.org.br/index.php/rac/article/view/1333>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- LEAL, F. G.; DALMAU, M. B. L. Análise das competências secretariais requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, Fortaleza, v. 5, n. 3, p. 143–174, 2014. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/index.php/gesec/article/view/177>. Acesso em: 24 fev. 2025.

MANZATO, A.J.; SANTOS, A.B. **A elaboração de questionário na pesquisa quantitativa.**

Disponível em:

[https://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino\\_2012\\_1/ELABORACAO\\_QUESTIONARIOS\\_PESQUISA\\_QUANTITATIVA.pdf](https://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino_2012_1/ELABORACAO_QUESTIONARIOS_PESQUISA_QUANTITATIVA.pdf). Acesso em: 25 fev. 2025.

MÜLLER, R.; OLIVEIRA, V.; CEGAN, E. Perfil do(a) profissional de Secretariado Executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba e das demandas empresariais. **Revista de Gestão e Secretariado**, Fortaleza, v. 6, n. 3, p. 129–151, 2015. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/index.php/gesec/article/view/193>. Acesso em: 24 fev. 2025.

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

OSGOOD, C. E.; SUCI, G. I.; TANNENBAUM, P. H. **The measurement of meaning.** Urbana, IL: University of Illinois Press, 1957.

RODRIGUES, Lays Souza. A integralização curricular do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará: percepção dos discentes. 2017. 58 f. TCC (graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Fortaleza/CE, 2017.

SANTOS, C. F.; MACENO, E. T.; ROCHA, C. M. Para além da assessoria executiva: um estudo sobre a atuação do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, Fortaleza, v. 14, n. 6, p. 10109–10138, 2023. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/index.php/gesec/article/view/287>. Acesso em: 24 fev. 2025.

SILVA, J. S.; BARROS, C. de M. P.; CRUZ, R. S. O que se compreende por gestão secretarial: percepção de uma amostra de discentes de Secretariado Executivo. **Revista Gestão em Análise**, Fortaleza, v. 5, n. 1, p. 65, 2016. Disponível em: <https://www.revistas.ufc.br/index.php/gestaoanalise/article/view/204>. Acesso em: 24 fev. 2025.

SANTIAGO, C. *et al.* . As soft skills necessárias para atuar nos pilares da profissão de Secretariado Executivo. **Anais...VII ENCONTRO NACIONAL DE SECRETARIADO - ENASEC**, São Paulo: ABPSEC, 2021. Disponível em: [https://abpsec.com.br/abpsec/?page\\_id=6670](https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=6670). Acesso em: 24 fev. 2025.

SILVA, T. N.; OLIVEIRA, J. S.; SANTIAGO, C. da S. Autoconhecimento como fator relevante para a escolha profissional. **Connection Scientific Journal**, Fortaleza, v. 5, n. 1, p. 17–33, 2022. Disponível em: <https://www.connectionsscientificjournal.ufc.br/>. Acesso em: 24 fev. 2025.

TAXWEILER, N. R. da S.; VASCONCELLOS, M. L. Questionário online como instrumento de coleta de dados em pesquisa em secretariado: desenho, refinamento, pré-testagem e versão final. **Revista Expectativa**, Fortaleza, v. 21, n. 1, p. 147–168, 2022. Disponível em: <https://www.revistaexpectativa.ufc.br/index.php/revista/article/view/312>. Acesso em: 24 fev. 2025.

ZANGIROLAMI -RAIMUNDO J.; ECHEIMBERG, J. de O.; LEONE, C. Tópicos de metodologia de pesquisa: estudos de corte transversal. **J. Hum. Growth Dev.**, São Paulo, v. 28, n. 3, p. 356-360, 2018. Disponível em: <https://www.jhgd.com.br>. Acesso em: 24 fev. 2025.

## APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

### Seção 1 de 3

Prezado(a), muito obrigado por participar da pesquisa intitulada **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS EM SECRETARIADO EXECUTIVO: ANÁLISE DA PERSPECTIVA DOS DISCENTES**, cujo objetivo é analisar a percepção dos estudantes de Secretariado Executivo sobre as competências técnicas e comportamentais consideradas essenciais para uma atuação profissional eficaz na área.

A participação é voluntária e consiste no preenchimento de um questionário online, com duração aproximada de 5 minutos. Todas as informações serão utilizadas exclusivamente para fins acadêmicos, garantindo o sigilo e anonimato dos participantes.

Você pode desistir da participação a qualquer momento, sem nenhuma penalização. Se tiver dúvidas, o Comitê de Ética em Pesquisa da UFC está disponível para esclarecimentos pelo telefone (85) 3366-9943.

E-mail \*

E-mail válido

### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO \*

Li e concordo em participar desta pesquisa. (Obrigatório para prosseguir)

### Seção 2 de 3 - IDENTIFICAÇÃO

Sexo \*

Masculino

Feminino

Prefiro não dizer

Idade \*

Texto de resposta curta

---

Semestre que está cursando \*

- 4º Semestre
- 5º Semestre
- 6º Semestre
- 7º Semestre
- 8º Semestre
- Outro (9º, 10º semestre...)
- Sou formado(a)
- 8º Semestre
- Outro (9º, 10º semestre...)
- Sou formado(a)

Sobre sua experiência na área, qual das opções melhor te representa? \*

- Nunca exerci a profissão
- Atualmente sou estagiário(a)
- Já exerci a profissão

Caso nenhuma das opções anteriores represente sua experiência profissional, por favor, descreva abaixo:

Texto de resposta longa

---

### Seção 3 de 3 - ESCALA DE DIFERENCIAL SEMÂNTICO – COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Instruções: Para cada competência abaixo, avalie sua própria capacidade, o quão essencial você considera essa competência para a profissão e se sua formação acadêmica está contribuindo para o seu desenvolvimento nessa área. Abaixo de cada comando haverá pares de adjetivos, sendo um adjetivo de sentido oposto ao outro. Faça um "X" no espaço mais próximo do adjetivo que achar que melhor representa

#### 1. Gestão (Saber Agir)

.

**Minha capacidade de gerenciar tarefas, prioridades e prazos é: \***

	1	2	3	4	5	
Baixa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Alta

**Considero essa capacidade para a profissão como: \***

	1	2	3	4	5	
Secundária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Essencial

**Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma: \***

	1	2	3	4	5	
Insuficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adequada

## 2. Inteligência Emocional (Saber Mobilizar)

.

...

**Minha habilidade de compreender e gerenciar emoções no ambiente de trabalho é: \***

	1	2	3	4	5	
Baixa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Alta

**Considero essa capacidade para a profissão como: \***

	1	2	3	4	5	
Secundária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Essencial

**Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma: \***

	1	2	3	4	5	
Insuficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adequada

### 3. Comunicação Efetiva (Saber Comunicar)

---

**Minha capacidade de me comunicar de forma clara e eficaz é: \***

	1	2	3	4	5
Baixa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

---

**Considero essa capacidade para a profissão como: \***

	1	2	3	4	5	
Secundária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Essencial

---

**Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma: \***

	1	2	3	4	5	
Insuficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adequada

## 4. Adaptabilidade (Saber Aprender)

.

---

**Minha capacidade de lidar com mudanças e imprevistos é: \***

	1	2	3	4	5	
Baixa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Alta

:::

**Considero essa capacidade para a profissão como: \***

	1	2	3	4	5	
Secundária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Essencial

---

**Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma: \***

	1	2	3	4	5	
Insuficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adequada

## 5. Proatividade (Saber Engajar-se e Comprometer-se)

---

Minha atitude para tomar iniciativas sem precisar de ordens diretas é: \*

	1	2	3	4	5	
Baixa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Alta

---

Considero essa capacidade para a profissão como: \*

	1	2	3	4	5	
Secundária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Essencial

---

Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma: \*

	1	2	3	4	5	
Insuficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adequada

## 6. Ética Profissional: (Saber Assumir Responsabilidades)

---

**Meu compromisso com princípios éticos no ambiente de trabalho é: \***

	1	2	3	4	5	
Baixo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Alto

---

**Considero essa capacidade para a profissão como: \***

	1	2	3	4	5	
Secundária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Essencial

---

**Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma: \***

	1	2	3	4	5	
Insuficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adequada

## 7. Visão de Processos (Ter Visão Estratégica)

:

**Minha capacidade de tomar decisões alinhadas aos objetivos estratégicos da empresa é: \***

	1	2	3	4	5	
Baixa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Alta

**Considero essa capacidade para a profissão como: \***

	1	2	3	4	5	
Secundária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Essencial

**Considero que minha formação acadêmica me prepara para essa competência de forma: \***

	1	2	3	4	5	
Insuficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adequada

Na sua opinião, há competências essenciais que não foram abordadas? Se sim, por gentileza, especifique

Texto de resposta longa

.....

Você considera que as competências listadas são observadas na atuação profissional de secretários executivos?

- Sim, todas são observadas.
- A maioria é observada.
- Apenas algumas são observadas.
- Poucas são observadas.
- Nenhuma é observada.
- Não sei responder.
- Outros...