

Eduarda Bildner de Carvalho

Faculdade de Tecnologia do Estado de São Paulo
duda_bildner@outlook.com

Geovana Rodrigues Bezerra do Nascimento

Faculdade de Tecnologia do Estado de São Paulo
rgeovana94@gmail.com

Vivian Hanne Sughayyer

Faculdade de Tecnologia do Estado de São Paulo
v.sughayyer.h@gmail.com

Esmeralda Aparecida de Oliveira

Faculdade de Tecnologia de São Paulo
esmeralda.oliver@gmail.com

Janaína Rute da Silva Dourado

Faculdade de Tecnologia da Zona Leste
janainarscdourado@gmail.com

**A FORMAÇÃO EM SECRETARIADO
OFERECIDA PELA FATEC-SP: UM
ESTUDO COMPARATIVO DAS
COMPETÊNCIAS ELENCADAS EM
DIFERENTES DOCUMENTOS E
LEGISLAÇÕES**

RESUMO

O objetivo deste estudo é identificar se o curso de Automação de Escritórios e Secretariado (AES) da FATEC São Paulo atende ao perfil requisitado aos profissionais de Secretariado no mercado de trabalho. Por meio da análise comparativa e descritiva das competências, elencadas na grade curricular do curso AES, algumas lacunas foram evidenciadas, relacionadas às principais competências, apontadas em renomados indicadores profissionais (*LinkedIn*, CBO e Lei do Secretariado). No entanto, essa análise abordou as mesmas competências anteriormente citadas, comparando-as com as competências do novo curso de Secretariado e Assessoria Internacional, vigente a partir de 2022 como substituto do antigo AES. Dessa forma, identificou-se que tais lacunas poderão ser diminuídas, durante a formação dos graduandos. Percebeu-se que diante da velocidade dos avanços tecnológicos e sociais em que o mundo se encontra atualmente, é necessário revisar a matriz curricular, em menores intervalos de tempo, a fim de mantê-la nivelada com o mercado e suas frequentes inovações e exigências.

Palavras-chave: Profissional de Secretariado. Formação acadêmica. Mercado de trabalho. Competências.

ABSTRACT

The purpose of this study is to identify whether the course of Office Automation and Secretariat (OAS) of FATEC São Paulo attends to the required profile for secretarial professionals in the labor market. By means of a descriptive comparative analysis of the competences listed in the curricular grid of the OAS course, in relation to the main competences pointed out in renowned professional indicators (*LinkedIn*, CBO and the Secretarial Law), gaps were found in the

curricular structure. However, by taking a descriptive comparative analysis between these same competences and the competences of the curricular structure of the new course of International Secretariat and Advisory Services, in effect as of 2022 as a substitute for the old course, it was identified that these gaps will certainly be filled in the training of future graduates. It was noticed that, given the speed of technological and social advances in which the world currently finds itself, it is necessary to revise the curricular structure with shorter periods of time, in order to keep it leveled with the market and its frequent innovations and demands.

Keywords: Secretariat Professional. Academic formation. Labor market. Competencies.

1 INTRODUÇÃO

O curso de Tecnólogo em Automação de Escritórios e Secretariado (AES), oferecido pela Faculdade de Tecnologia de São Paulo (FATEC-SP), foi inaugurado em 1991 objetivando: “[...] capacitar o tecnólogo a desenvolver atividades de planejamento, organização, direção e controle dos serviços de secretaria [...]” (CENTRO PAULA SOUZA, p. 2012), conforme descrito nos objetivos específicos do seu projeto. Ao longo da trajetória do curso, este só foi atualizado duas vezes, uma em 2013 e posteriormente em 2022.

O principal objetivo para realização deste trabalho é analisar as competências presentes na grade de Automação de Escritórios e Secretariado da FATEC-SP de 2013 e verificar se o perfil do aluno egresso é condizente com o exigido pelo mercado de trabalho, assim como analisar se o novo curso de Secretariado e Assessoria Internacional de 2022 poderia corresponder melhor ao propósito formativo desse profissional, de acordo com as exigências do mercado de trabalho, representados por três indicadores profissionais – CBO, *LinkedIn*, e a Lei do Secretariado.

Sendo assim, a justificativa para sustentar a realização deste projeto reside na importância que o tema possui para estudantes e recém-formados no curso de Secretariado. Sendo assim, alunos e ex-alunos da FATEC-SP poderão ter indicadores, se as disciplinas do curso condizem com as demandas do atual mercado de trabalho, e também, a partir da análise comparativa de diferentes grades do mesmo curso, foi possível demonstrar a importância da atualização de conteúdos em um menor intervalo de tempo.

2 REVISÃO DE LITERATURA

2.1 História do Secretariado

A profissão de Secretariado possui históricos muito antigos, desde a época da sociedade egípcia no Egito Antigo, quando os escribas, homens letrados que dominavam a matemática, arquivística, escrita, redação de documentos, eram os mais próximos do que hoje denominamos Secretário(a) (MACHADO; NASCIMENTO, 2019, p. 1).

De acordo com Guimarães (2019), avançando um pouco mais na história, nos períodos em que ocorreram as grandes guerras, esta profissão ganhou maior destaque e relevância para as mulheres, tendo em vista que os homens iam para os campos de batalha e elas permaneciam em seus lares, realizando trabalhos nas fábricas e nos escritórios.

Sála (2008) destaca, com mais detalhes, o desenvolvimento do Secretariado no Brasil, que se iniciou na década de 1950, avançando até o século XXI. Sála (2008, p. 5) inicia a história da profissão na década de 1950, a qual era composta majoritariamente por mulheres que recebiam baixos salários. As secretárias eram vistas como serventes e suas tarefas eram datilografar, taquigrafar, arquivar documentos e atender telefonemas.

Ainda segundo Sála (2008), na década de 1960, o cargo de gerência surgiu por meio de treinamentos vindos principalmente dos Estados Unidos, e com isso as secretárias passaram a auxiliá-los. Naquela época a profissão tornou-se ainda mais pejorativa. Apesar disso, na década de 1970, ocorreram avanços como o início do treinamento para secretárias e a criação do primeiro curso superior em Secretariado, na Universidade Federal da Bahia, onde as mulheres começaram a ter formação.

Em 1980, segundo Sála (2008), a profissão foi regulamentada, e surgiu a Federação Nacional de Secretários e Secretárias (FENASSEC), bem como os sindicatos estaduais. A autora afirma que, em 1990, a imagem da secretária servente extinguiu-se, que passou a ser responsável por atividades como empreender, assessorar, gerir e realizar consultorias, utilizando técnicas secretarias, em uma atuação muito mais complexa do que antes, sendo que, até hoje, o profissional tende a ser muito mais participativo e proativo, cuidando da organização com mais profissionalismo, observando aspectos como a produtividade, o lucro, as negociações, exercendo a capacidade de solucionar problemas por meio da iniciativa.

Abaixo, segue Figura 1 ilustrando a linha do tempo de evolução do Secretariado, desde a década de 1950 até 1990:

Figura 1 - Linha do Tempo da Profissão do Secretariado de 1950 a 1990.



Fonte: Autoras, 2022.

Pode-se observar, a partir dessa linha do tempo, que a profissão do Secretariado passou por grandes transformações ao longo dos anos, tendo suas atividades e responsabilidades cada vez mais aprimoradas. Apesar de a profissão ter iniciado sob uma visão pejorativa e degradante, aos poucos conquistou seu lugar no mercado de trabalho, tornando-se um cargo reconhecido e de grande relevância para as empresas, e isto se deu principalmente à criação do curso superior de Secretariado, em que foi possível regulamentar a profissão e ensinar técnicas e conhecimentos mais amplos, e à formação do FENASSEC, em que a luta pelos direitos ganhou maior força e tornou-se mais reconhecida.

2.2 Competências essenciais aos profissionais de Secretariado

Segundo a Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) (2019-2022), em relação às competências exigidas do profissional de Secretariado, estão a fluência em língua estrangeira, atenção às modificações do mundo do trabalho, a evolução técnica e tecnológica, acompanhamento das necessidades das

organizações e das mudanças de competências. Segundo ela, o profissional deve ter a capacidade de assessorar diversas áreas das organizações, sendo tecnicamente qualificado, possuindo visão sistêmica e que esteja apto a compreender em níveis institucionais, táticos e operacionais.

Em relação às línguas estrangeiras, a Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP, 2020) afirma que um profissional de Secretariado que tenha domínio da Língua Inglesa inicia no mercado de trabalho com um salário de 30% a mais em relação a outros profissionais. Além disso, essa porcentagem pode aumentar para até 60%, caso o profissional possua domínio de um terceiro idioma.

De acordo com Almeida, Rogel e Shimoura (2010, p. 7), o profissional de Secretariado tende a atuar em cargos gerenciais, porém é necessário que este continue se qualificando, por meio de cursos de Pós-Graduação – *Latu Sensu*, em áreas de gestão. Além disso, estes profissionais devem ter um elevado senso crítico, postura ética, capacidade de articulação, utilizar as competências específicas, ter visão generalista e sistêmica, ser empreendedor, gerenciar informações com eficácia, atuar proativamente, ser criativo, trabalhar em equipe fazendo uso de liderança, ter maturidade emocional, enfim, estar aberto para o aprendizado contínuo.

3 METODOLOGIA

Primeiramente será apresentada uma pesquisa bibliográfica com autores e obras de referência sobre os temas-chave para fundamentar o modelo da profissão e da formação do profissional de Secretariado. Em seguida uma pesquisa do perfil do profissional de Secretariado de acordo com três renomados indicadores do universo profissional: CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), *LinkedIn* e a Lei do Secretariado. Posteriormente uma pesquisa documental da matriz curricular do curso de Automação de Escritórios e Secretariado da FATEC-SP (AES), vigente de 2013 a 2021, e da matriz curricular do novo curso de Secretariado e Assessoria Internacional FATEC-SP, vigente a partir do 1º semestre de 2022, com primeira turma prevista para se formar em 2025.

Bardin (1977, p. 46) indica que

[...] O objetivo da análise documental é a representação condensada da informação, para consulta e armazenagem, o da análise de conteúdo, é a manipulação da mensagem (conteúdo e expressão desse conteúdo), para evidenciar os indicadores que permitam inferir sobre uma outra realidade que não a da mensagem.

Por meio de análise documental de conteúdo qualitativa, as competências elencadas em todos os documentos anteriormente citados serão confrontadas, com o intuito de identificar se o curso AES atende aos requisitos do atual mercado de trabalho, e caso haja deficiências, se o novo curso de Secretariado e Assessoria Internacional será capaz de preencher tais lacunas na formação dos futuros profissionais.

4 ANÁLISE DE RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 Perfis profissionais do Secretariado

Foi realizada uma pesquisa a fim de retratar quais os tipos de perfil exigidos aos profissionais de Secretariado de acordo com a Classificação Brasileira das Ocupações (CBO), a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretariado, e o *LinkedIn*, uma das maiores redes sociais de negócios.

A Figura 2 abaixo exibe os resultados encontrados:

Figura 2 – Perfis profissionais do secretariado.

| CBO | LEI Nº 7.377 | LINKEDIN |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Adaptar-se a mudanças | Boa dissertação | Agilidade |
| Administrar conflitos | Boa interpretação de texto | Atenção aos detalhes |
| Administrar estresse | Capacidade de coletar informações | Boa dissertação |
| Contornar situações adversas | Capacidade de executar serviços de secretaria | Bom relacionamento interpessoal |
| Demonstrar capacidade de comunicação | Capacidade de planejamento | Capacidade de planejamento |
| Demonstrar capacidade de retórica | Capacidade de registrar e distribuir expediente | Comprometimento |
| Demonstrar dinamismo | Demonstrar assistência e assessoramento | Demonstrar capacidade de comunicação |
| Demonstrar discricção | Demonstrar senso de organização | Demonstrar dinamismo |
| Demonstrar espírito de liderança | Domínio de idioma estrangeiro | Demonstrar proatividade |
| Demonstrar iniciativa | Habilidade de selecionar correspondências | Demonstrar senso de organização |
| Demonstrar proatividade | Habilidades com taquigrafia | Desenvoltura |
| Demonstrar sensibilidade | Possuir conhecimentos protocolares | Disciplina |
| Demonstrar senso de organização | Capacidade de dirigir os serviços de secretaria | Domínio de idioma estrangeiro |
| Trabalhar em equipe | Capacidade de assistir e assessorar diretamente executivos | Habilidade de gerenciar pessoas |
| Trabalhar sob pressão | | Habilidade de gerenciar processos |
| | | Perfil multitarefairo |
| | | Simpatia |

Fonte: CBO, Lei nº 7.377 e *LinkedIn* (2022).

É possível observar na Figura 2 que o *LinkedIn* é o que apresenta mais exigências de perfil, listando 18 habilidades, seguido da CBO, com 15, e da Lei, com 14. Além disso, a habilidade de demonstrar senso de organização é a habilidade em comum das três fontes de pesquisa, podendo dessa forma ser considerada uma das características vitais da profissão.

A questão do domínio de idioma estrangeiro esteve muito presente nas vagas encontradas no *LinkedIn* e é uma habilidade encontrada na Lei, contudo não se faz presente na CBO.

De modo geral, é possível observar que as habilidades listadas na Lei e no *LinkedIn* apresentam mais semelhança em relação às citadas na CBO, por isso pode-se tomar como base as habilidades de modo geral, ao invés de basear-se apenas em uma fonte de pesquisa.

4.2 Perfis Alunos Egressos Curso AES e Curso de Secretariado e Assessoria Internacional

A partir da análise do perfil de competências dos cursos de Automação de Escritórios e Secretariado, vigente de 2012 a 2021, e Secretariado e Assessoria Internacional, vigente a partir do primeiro semestre de 2022, e da análise das Distribuições Curriculares por semestre, disponíveis nos Projetos Pedagógicos dos cursos, criou-se a Figura 3 a seguir, cujo intuito é destacar as principais

competências construídas por um profissional de Secretariado recém-formado em AES, e pelos futuros profissionais que ainda se formarão no curso de Secretariado e Assessoria Internacional.

Figura 3 – Perfis Alunos Egressos FATEC-SP curso AES X Curso Secretariado e Assessoria Internacional.

| Perfil Aluno Egresso FATEC-SP no curso de Automação de Escritórios e Secretariado | Perfil do Aluno Egresso FATEC-SP no curso de Secretariado e Assessoria Internacional |
|---|---|
| Planejamento | Planejamento e organização de serviços de secretaria |
| Organização | Assessoramento de executivos, diretores e suas equipes |
| Aplicação de conceitos e ferramentas tecnológicas | Otimização de processos |
| Assessoramento | Execução de atividades de eventos |
| Otimização de processos | Execução de serviços protocolares |
| Implantação de metas na área | Planejamento e execução de atividades de viagens |
| Comunicação | Execução de atividades de relações com clientes e fornecedores |
| Redação de textos técnicos | Redação de textos técnicos |
| Redação em língua estrangeira | Coordenação de equipe |
| Gerenciamento de informações | Auxílio na contratação de serviços de terceiros |
| Controle de processos administrativos | Acompanhamento de contratos e serviços e do cumprimento de prazos |
| Interpretação de documentos | Levantamento de informações de mercado para tomada de decisões |
| Sintetização de documentos | Controle de arquivos e informações |
| Aplicação de conhecimentos protocolares | Supervisão da execução de decisões |
| Tradução de documentos | Comunicação interna e externa |
| | Decisão sobre a rotina do departamento |
| | Avaliação e emissão de parecer técnico em sua área de atuação |
| | Empreendedorismo e ações inovadoras baseadas em análises críticas |
| | Visão sistêmica com objetivo de identificar soluções respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional |
| | Gerenciamento e apoio de projetos |
| | Avaliação de riscos |
| | Administração de conflitos |
| | Estabelecer um ambiente colaborativo e incentivo ao trabalho em equipe |
| | Elaboração, análise e interpretação de textos em português e língua estrangeira |
| | Comunicação verbal em português e língua estrangeira |
| | Capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras |
| | Pensamento crítico em situações adversas |
| | Atuação de forma autônoma na realização de atividades e execução de projetos |
| | Análise crítica da organização |
| | Antecipação de transformações |

Fonte: Autoras (2022).

Observa-se, primeiramente, que a grade de AES é mais enxuta, e não é tão detalhada e subdividida quanto a nova, que apresenta o dobro de itens. Infere-se também a falta de termos considerados *softskills*, como “Avaliação de riscos” e “Administração de conflitos”, habilidades comportamentais que hoje estão em alta no mercado de trabalho. Podemos concluir que o foco do curso anterior era formar um profissional técnico e com habilidade de utilizar as ferramentas tecnológicas que estavam se expandindo naquela época, não incluindo habilidades comportamentais.

É evidente que o novo curso oferece a formação de muito mais competências que o anterior, sendo que o principal ponto observado é que competências comportamentais e emocionais, tanto pessoais quanto interpessoais, anteriormente não abrangidas, agora são. Apenas 1 item elencado na antiga matriz não se encontra na nova, que é “Aplicação de conceitos e ferramentas tecnológicas”, porém mediante do atual cenário mais tecnológico, e principalmente depois da pandemia, na qual o ensino foi *on-line*, a aplicação de tais ferramentas é subentendida a todas as matérias, além de ter matérias específicas direcionadas ao uso da tecnologia, como Informática e Análise de Sistemas.

4.3 Perfis Alunos Egressos versus Perfil *LinkedIn*

A seguir, na Figura 4, são elencadas as características em comum entre o perfil de habilidades mais solicitadas nas publicações do *LinkedIn* em relação aos profissionais de Secretariado, e os perfis anteriormente expostos dos cursos estudados. Em azul estão marcadas as compatibilidades entre o *LinkedIn* e o curso AES, em verde as compatibilidades entre *LinkedIn* e o curso de Secretariado e Assessoria Internacional, e por fim em lilás os itens em que tanto o AES como o novo curso atende às expectativas de acordo com o *LinkedIn*.

Figura 4 – Perfil *LinkedIn* X Perfil do Aluno Egresso - Curso Tecnólogo Automação de Escritórios e Secretariado X Curso Tecnólogo Secretariado e Assessoria Internacional.

| <i>LinkedIn</i> | Perfil Aluno Egresso – Curso Tecnólogo AES | Perfil Aluno Egresso - Curso Tecnólogo Secretariado e Assessoria Internacional |
|--------------------------------------|--|---|
| Agilidade | Planejamento | Planejamento e organização de serviços de secretaria |
| Atenção aos detalhes | Organização | Assessoramento de executivos, diretores e suas equipes |
| Boa dissertação | Assessoramento | Otimização de processos |
| Bom relacionamento interpessoal | Otimização de processos | Redação de textos técnicos |
| Capacidade de planejamento | Redação em língua estrangeira | Coordenação de equipe |
| Comprometimento | Controle de processos administrativos | Levantamento de informações de mercado para tomada de decisões |
| Demonstrar capacidade de comunicação | Comunicação | Controle de arquivos e informações |
| Demonstrar dinamismo | Redação de textos técnicos | Supervisão da execução de decisões |
| Demonstrar proatividade | | Comunicação interna e externa |
| Demonstrar senso de organização | | Decisão sobre a rotina do departamento |
| Ter desenvoltura | | Avaliação e emissão de parecer técnico em sua área de atuação |
| Disciplina | | Empreendedorismo e ações inovadoras baseadas em análises críticas |
| Domínio de idioma estrangeiro | | Visão sistêmica com objetivo de identificar soluções respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional |
| Habilidade de gerenciar pessoas | | Gerenciamento e apoio de projetos |
| Habilidade de gerenciar processos | | Avaliação de riscos |
| Perfil multitarefairo | | Administração de conflitos |
| Responsabilidade | | Estabelecer um ambiente colaborativo e incentivo ao trabalho em equipe |
| Simpatia | | Elaboração, análise e interpretação de textos em português e língua estrangeira |
| | | Comunicação verbal em português e língua estrangeira |
| | | Capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras |
| | | Pensamento crítico em situações adversas |
| | | Atuação de forma autônoma na realização de atividades e execução de projetos |
| | | Análise crítica da organização |
| | | Antecipação de transformações |

Fonte: Autoras (2022).

Com a análise comparativa entre o *LinkedIn* e o curso de AES, primeiramente se nota a evidente discrepância de itens elencados que são compatíveis entre si, conclui-se assim que o *LinkedIn* tem mais exigências se comparado ao perfil do aluno egresso, logo entende-se que o perfil do profissional de

Secretariado no mercado de trabalho exige mais habilidades do que as propostas no curso, além das *softskills*, que também são contempladas pelo *LinkedIn*.

O único item que não é claramente encontrado no perfil do egresso de ambos os cursos, e é buscado no *LinkedIn* é “simpatia”, porém, apesar de não estar evidenciado no perfil do egresso, tal item é contemplado na estrutura curricular na disciplina de Tecnologia em Secretariado, que enfatiza aspectos comportamentais requisitados aos profissionais. Como pode-se observar, a nova matriz de 2022 não só abrange praticamente todo o perfil solicitado pelo *LinkedIn*, como o supera, exigindo ainda mais competências e habilidades, além daquilo que é exigido aos profissionais na plataforma.

4.4 Perfis Alunos Egressos versus CBO

A seguir, na Figura 5, são elencadas as características em comum entre o perfil de habilidades listadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) inerentes aos profissionais de Secretariado, e os perfis anteriormente expostos dos cursos estudados. Em azul estão marcadas as compatibilidades entre a CBO e o curso AES, em verde as compatibilidades entre CBO e o curso de Secretariado e Assessoria Internacional, e por fim, em lilás, os itens do AES e do novo curso, os quais atendem às expectativas de acordo com a CBO.

Figura 5 – Perfil CBO X Perfil do Aluno Egresso - Curso Tecnólogo Automação de Escritórios e Secretariado X Curso Tecnólogo Secretariado e Assessoria Internacional.

| CBO | Perfil Aluno Egresso – Curso Tecnólogo AES | Perfil Aluno Egresso - Curso Tecnólogo Secretariado e Assessoria Internacional |
|--------------------------------------|--|---|
| Adaptar-se a mudanças | Organização | Otimização de processos |
| Administrar conflitos | Comunicação | Execução de atividades de relações com clientes e fornecedores |
| Administrar estresse | Redação de textos técnicos | Coordenação de equipe |
| Contornar situações adversas | | Acompanhamento de contratos e serviços e do cumprimento de prazos |
| Demonstrar capacidade de comunicação | | Levantamento de informações de mercado para tomada de decisões |
| Demonstrar capacidade de retórica | | Comunicação interna e externa |
| Demonstrar dinamismo | | Empreendedorismo e ações inovadoras baseadas em análises críticas |
| Demonstrar discrição | | Visão sistêmica com objetivo de identificar soluções respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional |
| Demonstrar espírito de liderança | | Avaliação de riscos |
| Demonstrar iniciativa | | Administração de conflitos |
| Demonstrar proatividade | | Estabelecer um ambiente colaborativo e incentivo ao trabalho em equipe |
| Demonstrar sensibilidade | | Comunicação verbal em português e língua estrangeira |
| Demonstrar senso de organização | | Capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras |
| Trabalhar em equipe | | Pensamento crítico em situações adversas |
| Trabalhar sob pressão | | Atuação de forma autônoma na realização de atividades e execução de projetos |
| | | Antecipação de transformações |

Fonte: Autoras (2022).

Após a observação das informações constantes na Figura 5, pode-se dizer, primeiramente, que dentre os grupos comparativos apresentados, este é aquele que menos compartilha similaridades com o curso de AES, restritas a somente três itens descritos no perfil do aluno egresso. Observa-se, também,

como foi dito anteriormente, que boa parte dos itens contidos na “CBO” podem ser considerados “Soft Skills”.

Deste modo, novamente vê-se que o perfil de egresso do novo curso compreende e supera o perfil de competências exigido pela CBO, exceto por dois itens, “discrção” e “trabalhar sob pressão”, que, apesar de não estarem declarados no perfil do egresso de nenhum dos cursos, são ambos contemplados na estrutura curricular da disciplina Tecnologia em Secretariado, que tem foco em preparar os alunos para tais questões práticas da profissão.

4.5 Perfis Alunos Egressos versus competências solicitadas por Lei

A seguir, na Figura 6, são elencadas as características em comum entre o perfil de habilidades que um profissional de Secretariado deve ter de acordo com a Lei nº 7.377, e os perfis anteriormente expostos dos cursos estudados. Em azul estão marcadas as compatibilidades entre a Lei e o curso AES, em verde as compatibilidades entre Lei e o curso de Secretariado e Assessoria Internacional, e por fim, em lilás, os itens em que tanto o AES como o novo curso atende às expectativas de acordo com a Lei.

Figura 6 – Perfil Lei nº 7.377 X Perfil do Aluno Egresso - Curso Tecnólogo Automação de Escritórios e Secretariado X Curso Tecnólogo Secretariado e Assessoria Internacional.

| Lei Nº 7.377 | Perfil Aluno Egresso - Curso Tecnólogo AES | Perfil Aluno Egresso - Curso Tecnólogo Secretariado e Assessoria Internacional |
|--|--|---|
| Boa dissertação | Planejamento | Planejamento e organização de serviços de secretaria |
| Boa interpretação de texto | Organização | Assessoramento de executivos, diretores e suas equipes |
| Capacidade de coletar informações | Assessoramento | Execução de serviços protocolares |
| Capacidade de executar serviços de secretaria | Redação em língua estrangeira | Redação de textos técnicos |
| Capacidade de planejamento | Interpretação de documentos | Coordenação de equipe |
| Capacidade de registrar e distribuir expediente | Aplicação de conhecimentos protocolares | Acompanhamento de contratos e serviços e do cumprimento de prazos |
| Demonstrar assistência e assessoramento | Redação de textos técnicos | Controle de arquivos e informações |
| Demonstrar senso de organização | | Comunicação interna e externa |
| Domínio de idioma estrangeiro | | Decisão sobre a rotina do departamento |
| Habilidade de selecionar correspondências | | Gerenciamento e apoio de projetos |
| Habilidades com taquigrafia | | Administração de conflitos |
| Possuir conhecimentos protocolares | | Elaboração, análise e interpretação de textos em português e língua estrangeira |
| Capacidade de dirigir os serviços de secretaria | | |
| Capacidade de assistir e assessorar diretamente executivos | | |

Fonte: Autoras (2022).

Nota-se que o perfil do aluno egresso de AES e a Lei possuem similaridades entre si, correspondendo a 50% dos itens listados, contudo alguns itens como “dirigir serviços de secretaria”, “registrar e distribuir expedientes” e “executar serviços de secretaria” são informações vagas, perante a gama de atividades atribuídas às secretarias, dificultando a realização de um estudo adequado.

O item “habilidades com taquigrafia” é o único que não encontra compatibilidade explícita com nenhum dos perfis de alunos egressos, no entanto, assim como visto anteriormente, tal item encontra-se

inerente ao ensino de todas as matérias, pois atualmente são utilizadas ferramentas tecnológicas em todos os âmbitos. Mais uma vez, pode-se ver que, além de atingir praticamente todos os requisitos encontrados na Lei, o novo curso de Secretariado e Assessoria Internacional chega a superar o perfil de profissional de Secretariado conforme descrito na Lei.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todas as análises anteriormente apresentadas pode-se concluir que, de fato, o antigo curso de Automação de Escritórios e Secretariado já não atende tão bem ao novo perfil de profissional de Secretariado e às exigências encontradas por eles no mercado de trabalho; já o novo Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, aparentemente, além de alcançar todos os itens requisitados, chega a superá-los.

Apenas em 2025, quando a primeira turma se formar nesse novo curso, e diante de uma atualização de demandas do mercado de trabalho, será possível uma conclusão mais fundamentada, sobre se o novo curso está atendendo plenamente, e até mesmo superando, as exigências direcionadas aos profissionais. As autoras dessa pesquisa sugerem a continuação deste estudo após a graduação da primeira turma do curso de Secretariado e Assessoria Internacional iniciada em 2022, com previsão de formação para 2025, para que os resultados contemplados nessa análise possam ser complementados com comprovações e novas perspectivas, possibilitando uma análise mais precisa do objeto de estudo.

Visto que se vive em uma época de constante mudança e evolução, recomenda-se que o Projeto Pedagógico da área de Secretariado da FATEC-SP seja revisado em menores intervalos de tempo, a fim de acompanhar as modificações recorrentes no mercado de trabalho.

6 REFERÊNCIAS

ALMEIDA, W. G.; ROGEL, G. T. S.; SHIMOURA, A. S. Mudanças de Paradigmas na Gestão do Profissional de Secretariado. **R. Gest. E Secret., São Paulo**, v. 1, n. 1, p. 7-10, jan./jun. 2010. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641685004.pdf>. Acesso em: 9 nov. 2022.

BARDIN, Laurence. Análise de conteúdo. Lisboa: Edições 70, 1977.

BRASIL. Classificação Brasileira de Ocupações: CBO. Ministério do Trabalho. Brasília, DF, 2022. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/cbosite/pages/informacoesGerais.jsf>. Acesso em: 14 mai. 2022.

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Casa Civil: Subchefia para Assuntos Jurídicos, Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1. Acesso em: 21 mai. 2022.

CENTRO PAULA SOUZA. **Projeto Pedagógico Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado**. Fatec São Paulo, 2012. Disponível em: <http://www.fatecsp.br/paginas/pdf/ProjetoPedagogico/ProjPed-AES.pdf>. Acesso em: 12 mai. 2022.

CENTRO PAULA SOUZA. **Projeto Pedagógico Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Assessoria Internacional**. Fatec São Paulo, 2022. Disponível em: PPC do CST de Secretariado e Assessoria Internacional – Fatec São Paulo – 2022.01.pdf. Acesso em: 7 mai. 2022.

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO. **Profissional de Secretariado com 2 idiomas tem salário até 60% maior**. São Paulo, 2020. Disponível em: <https://www.fecap.br/2020/07/09/profissional-de-secretariado-com-2-idomas-tem-salario-ate-60-maior/>. Acesso em: 23 set. 2022.

GUIMARÃES, A. **Entre documentos e narrativas, a história do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará, 1985 a 1995**. 2019. 133f. - Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Ceará, Programa de Pós-graduação em Educação, Fortaleza (CE), 2019. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/40649/1/2019_dis_atguimaraes.pdf. Acesso em: 14 mai. 2022.
LINKEDIN. Disponível em: <https://www.linkedin.com>. Acesso em: 15 dez. 2022.

MACHADO, R. A.; NASCIMENTO, J. P. A demanda do profissional de secretariado executivo na região metropolitana de Curitiba. *In*: ENCONTRO INTERNACIONAL DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA, 11., 2019, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: Unicesumar, 2019. Disponível em: <https://rdu.unicesumar.edu.br/bitstream/123456789/3588/1/RAYANNE%20APARECIDA%20MACHADO.pdf>. Acesso em: 21 mai. 2022.

SÁLA, J. S. **Guia de fontes de informação para Secretários Executivos**. Brasília, 2008. 47 p. Disponível em: <https://doczz.com.br/doc/51154/guia-de-fontes-de-informa%C3%A7%C3%A3o-para-secret%C3%A1rios-executivos>. Acesso em: 4 jun. 2022.

SOUZA, E. C. P.; GALINDO, A. G.; MARTINS, C. B. A produção acadêmico-científica no campo do secretariado: mapeamento de dissertações e teses produzidas no período de 1999 a 2013. **Revista de Administração Aplicada**, v.1, n.1, p. 154 – 173, 2015. Disponível em: <https://periodicos.unifap.br/index.php/administracao/article/view/1963>. Acesso