

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

PORTFÓLIO INFORMATIVO SOBRE AS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO
SECRETARIADO EXECUTIVO VOLTADO À EMPRESA AQUARIUS CURITIBA

CURITIBA
2021

TASSYA MARA ALVES ALBEA DO NASCIMENTO

TATIANE LEVEK

THAYS MERIEN BORBA DE OLIVEIRA

PORTFÓLIO INFORMATIVO SOBRE AS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO
SECRETARIADO EXECUTIVO VOLTADO À EMPRESA AQUARIUS CURITIBA

Relatório técnico apresentado para obtenção de
nota final da disciplina de Implantação de Projetos
Multidisciplinares do Curso Superior de Tecnologia
em Secretariado, Setor de Educação Profissional
e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Prof^a. Me. Eliana Maria Ieger.

CURITIBA

2021

IDENTIFICAÇÃO:

Acadêmicas:

Tassya Mara Alves Albea do Nascimento

GRR20186571

Tatiane Levek

GRR20184472

Thays Merien Borba de Oliveira

GRR20184499

Empresa Concedente para a Implementação do Projeto:

Razão social: Aquarius Gastronomia LTDA.

CNPJ: 14.876.091/0001-38

Setor: Recursos humanos

Porte da empresa: Pequeno

Endereço: AV. Erasto Gaertner, 363 - Bacacheri.

Cidade e estado: Curitiba, Paraná.

CEP: 82510-160

Contatos: 41 3018-6880, 41 99172-9907

Email: rh@aquariusgastronomia.com.br, adm@aquariusgastronomia.com.br e
recrutamento@aquariusgastronomia.com.br.

Supervisor técnico: Suzana Silva

AGRADECIMENTO

Em primeiro lugar a Deus, por me proporcionar concluir mais essa fase na minha vida.

Aos meus familiares, especialmente aos meus pais e meu irmão, que sempre incentivaram a minha educação e acreditaram nos meus sonhos e na minha capacidade.

As minhas colegas de classe que pude ter o prazer de conviver e compartilhar momentos marcantes durante a graduação.

À nossa orientadora Professora Me. Eliana Maria Ieger, por orientar o nosso trabalho com tanto zelo e dedicação.

Aos professores e professoras do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado que buscam sempre incentivar e mostrar a possibilidade de sucesso ainda que em situações adversas.

Aos orientadores de estágio que me possibilitaram um grande amadurecimento profissional e a oportunidade de colocar em prática todos os meus conhecimentos acadêmicos.

Aos meus amigos que sempre estiveram comigo, incentivando os eventos, apresentação e demais atividades que realizei durante a graduação.

Por fim, a Universidade Federal do Paraná por me proporcionar não só a experiência da educação de qualidade no ensino superior público, mas também por me selecionar para a realização da mobilidade acadêmica internacional AUGM (Associação das Universidades do Grupo Montevidéu), que propiciou uma experiência internacional a qual sou eternamente grata.

Tassya Mara Alves Albea do Nascimento

RESUMO

O presente relatório refere-se à produção de um Portfólio Informativo sobre as Competências e Habilidades do profissional de Secretariado voltado à empresa Aquarius Curitiba. Para tanto, além da produção portfólio em si, contempla conceitos fundamentais para a elaboração do conteúdo, bem como todas as etapas de produção do material e elucidações necessárias quanto aos itens entregues. É apresentada a motivação principal para constituição do portfólio, a qual está baseada nas respostas coletadas a partir da pesquisa “*Impressões de profissionais da área secretarial sobre o atual mercado de trabalho*”, formulada pelas autoras (2021) e que apresentou resultados importantes para o entendimento do atual cenário da profissão, além de toda influenciar diretamente na metodologia que consta no projeto. O portfólio produzido tem por intuito ampliar a visão da Aquarius Curitiba, especialmente no departamento de Recursos Humanos, quanto às competências e habilidades que os profissionais do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado possuem. É esperado que a partir do recebimento do material, ocorra uma divulgação do conteúdo com empresas parceiras, clientes, e empresas que a Aquarius Curitiba mantém contato.

Palavras-Chave: Portfólio Informativo. Competências e Habilidades. Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

ABSTRACT

This report refers to the production of an Informative Portfolio on the Skills and Abilities of the Secretariat professional focused on the company Aquarius Curitiba. To this end, in addition to the production portfolio itself, it includes fundamental concepts for the elaboration of the content, as well as all the stages of production of the material and necessary elucidations as to the delivered items. The main motivation for the composition of the portfolio is presented, which is based on the responses collected from the research "Impressions of professionals in the secretarial area on the current labor market", formulated by the authors (2021) and that presented important results for the understanding of the current scenario of the profession, in addition to directly influencing the methodology included in the project. The portfolio produced aims to broaden the vision of Aquarius Curitiba, especially in the Human Resources department, as to the skills and abilities that the professionals of the Graduation Course of Technology in Secretariat have. It is expected that from the receipt of the material, there will be a disclosure of the content with partner companies, customers, and companies that Aquarius Curitiba maintains contact with.

Keyword: Informative portfolio. Skills and Abilities. Graduation Course of Technology in Secretariat.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS

FIGURA 1 – ORGANOGRAMA AQUARIUS CURITIBA.....	13
FIGURA 2 – MATRIZ CURRICULAR.....	20
FIGURA 3 – HABILIDADES DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO.....	22
FIGURA 4 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	26
FIGURA 5 - DEVOLUTIVA 01.....	30
FIGURA 6 - DEVOLUTIVA 02.....	31
FIGURA 7 - DEVOLUTIVA 03.....	31
FIGURA 8 - DEVOLUTIVA 04.....	32
FOTO 1 – CAIXA FECHADA.....	28
FOTO 2 – CAIXA ABERTA.....	29
TABELA 1 - CUSTOS DO PROJETO.....	28

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BNE - Banco Nacional de empregos

CONSEC – Congresso Nacional de Secretariado

P. - Página

PROPAN - Programa de Desenvolvimento da alimentação, Confeitaria e Panificação

RH - Recursos Humanos

SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

UFPR - Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE IMPLANTAÇÃO	12
2.1 AQUARIUS CURITIBA	12
2.1.1 ORGANOGRAMA DA EMPRESA	13
2.2 SETOR DE RECURSOS HUMANOS	14
3 METODOLOGIA	16
4 DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS DE IMPLEMENTAÇÃO	18
4.1 ETAPA 1: CONCEPÇÃO DA IDEIA DE HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO	18
4.2 ETAPA 2: CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DO PORTFÓLIO INFORMATIVO	20
4.2.1 O que é um portfólio?	20
4.2.2 Quais serão as habilidades e competências presentes no portfólio?	20
4.2.3 Como será composto o portfólio?	24
4.2.4 Itens enviados juntamente ao portfólio	25
4.3 ETAPA 3: PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES	26
4.4 ETAPA 4: CUSTOS DO PROJETO	27
4.5 ETAPA 5: IMPLEMENTAÇÃO PRÁTICA	28
4.6 ETAPA 6: APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	30
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
REFERÊNCIAS	35
APÊNDICE A - PROJETO DE IMPLANTAÇÃO	36
APÊNDICE B - RESULTADOS PESQUISA IMPRESSÕES DE PROFISSIONAIS DA ÁREA SECRETARIAL SOBRE O ATUAL MERCADO DE TRABALHO	52
ANEXO 1 - CARTA DE ACEITE	60

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório propõe-se a detalhar as etapas realizadas durante a implantação do projeto multidisciplinar intitulado “**Portfólio Informativo sobre as Competências e Habilidades do Secretariado Executivo**” voltado à empresa Aquarius Curitiba.

A concepção do projeto teve início através de experiências pessoais das integrantes da equipe proponentes do projeto, em que observaram a desvalorização que a área secretarial enfrenta no mercado de trabalho atual. Com base nesta observação, foi realizada pesquisa chamada “*Impressões de profissionais da área secretarial sobre o atual mercado de trabalho*”, com profissionais atuantes, especialmente em Curitiba e região Metropolitana, buscando assim embasar a visão presumida das integrantes.

Após análise dos resultados apresentados pela pesquisa, observou-se que em grande parte as críticas da área secretarial são direcionadas à falta de conhecimento de recrutadores e empresas que ofertam vagas na busca por novos colaboradores. A partir da constatação, idealizou-se a concepção do portfólio informativo sobre as competências e habilidades do Secretariado Executivo, com a finalidade de apresentar de maneira clara e acessível algumas das qualificações as quais os profissionais possuem, possibilitando assim o aprofundamento de recrutadores quanto à área secretarial.

Para tanto, a implementação prática do portfólio seria fundamental para ampliar os conhecimentos de recrutadores quanto à área secretarial. Por essa razão, foi escolhida a Gestão de Recursos Humanos da empresa Aquarius Curitiba para a realização do projeto, visto que tal unidade administrativa realiza a atividade de recrutamento de novos colaboradores, sendo assim o setor ideal para a apresentação do material.

Buscando detalhar e reconhecer as especificidades dos Recursos Humanos da Aquarius Curitiba, buscou-se juntamente com a empresa, desenvolver uma descrição do ambiente de maneira que contemplasse todas as características do local. A partir dessa etapa, foi desenvolvido um material personalizado para os recursos humanos da empresa, focando em suas especificidades e rotinas.

Nas demais etapas do projeto, conceituou-se termos fundamentais para a produção e embasamento do portfólio enviado à empresa.

Por fim, nas considerações finais é avaliado o feedback sobre o projeto **“Portfólio Informativo sobre as Competências e Habilidades do profissional de Secretariado Executivo”**, apresentado pela empresa Aquarius Curitiba. O retorno do portfólio, que foi distribuído de maneira simples para que pudesse ter compreensível leitura conta com definições e apresentações de competências e habilidades, considerações finais e referências, fundamentou a tese inicial das integrantes, acerca da ausência de conhecimento dos recrutadores quanto às competências e habilidades da área secretarial, e desta maneira, o portfólio e itens enviados possibilitaram uma lucidez maior quanto à área.

2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE IMPLANTAÇÃO

O capítulo contextualizará a empresa Aquarius Curitiba, e a motivação da equipe para escolha da mesma, ocasionando assim o recebimento do Portfólio Informativo sobre as Competências e Habilidades do Secretariado Executivo. Sequencialmente será apresentado o departamento de Recursos Humanos, o qual foi implantado o projeto em questão e identificado como o agente da divulgação do portfólio recebido, visto que é influente em outros setores da empresa, como na área administrativa, financeira, de compras, entre outras.

2.1 AQUARIUS CURITIBA

A panificadora Aquarius Curitiba teve início partindo de uma sociedade entre os donos, Dona Flávia e Senhor Adolfo, no ano de 1969. Está localizada no bairro Bacacheri, na capital paranaense. Como valores, buscam a tradição familiar, respeito ao próximo, qualidade, excelência, ética e transparência, possuem como objetivo ser referência no ramo de panificadora e confeitaria em Curitiba e com a missão de oferecer produtos de qualidade e sabor extremo, com dedicação e seriedade, respeitando a todas as pessoas envolvidas no âmbito da empresa e com atendimento que preza por simpatia e atenção.

Com sua excelência na qualidade dos produtos, a Panificadora Aquarius Curitiba ganhou as seguintes premiações: selo de qualidade pela Propan (Programa de Desenvolvimento da alimentação, Confeitaria e Panificação) no ano de 2018, selo de qualidade em conformidade com segurança alimentar emitido pela consultoria sanitária Qualisan em 2017, e ocupou o 6º lugar no festival Pão com bolinho organizado pela Curitiba Honesta em 2021. Além da qualidade em produtos, a instituição também procura oferecer um atendimento de qualidade para seus clientes, foi realizado em 2018 até o ano de 2019 um treinamento com toda a equipe de líderes e atendentes e juntamente com a empresa *Fiori e Tuffi* em parceria com o *Sebrae*, com o intuito de treinar seus colaboradores no atendimento ao cliente. Além disso, realizam pesquisas de satisfação a cada mês para suprir as necessidades e demandas de melhoria no atendimento.

A Aquarius Curitiba teve muito sucesso quando inaugurou em Curitiba com seu diferencial na flexibilidade de horário de atendimento 24 horas por dia, e mesmo

após anos de lançamento a empresa continua dando o melhor para atender seus clientes, possibilitando um contato agradável, sendo referência no ramo alimentício da cidade, com tal êxito, a empresa ampliou seu espaço de trabalho e conta hoje com uma equipe de 90 colaboradores.

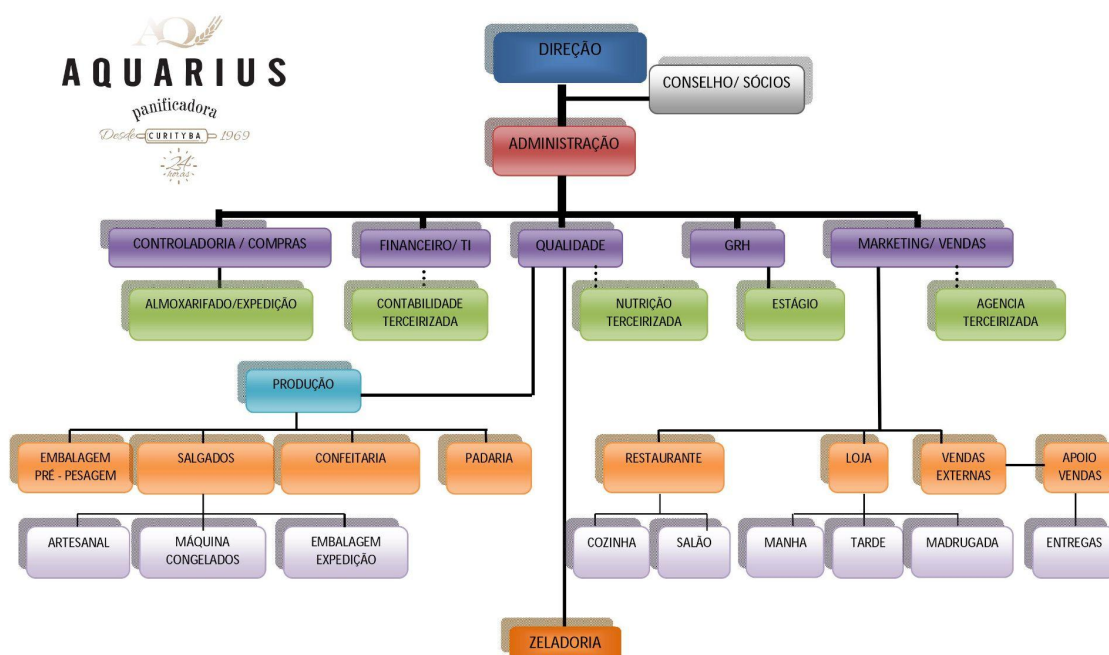
2.1.1 ORGANOGRAMA DA EMPRESA

Um organograma é utilizado para estabelecer e organizar a estrutura de hierarquia dentro de uma organização, é a documentação utilizada para mapear os departamentos necessários para que a companhia possa funcionar da melhor maneira.

Tal definição, baseia-se na conceituação de organogramas proposta por Cury (2007, p. 219) “representação gráfica e abreviada da estrutura da organização”. Assim como Chiavenato (2001, p. 251) “representa a estrutura formal da empresa”.

A seguir, será apresentado o organograma da Aquarius Curitiba, em que possibilita a observação da estrutura de organização dos departamentos da panificadora.

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA AQUARIUS CURITIBA



FONTE: AQUARIUS CURITIBA 2021.

2.2 SETOR DE RECURSOS HUMANOS

O setor identificado para a implantação do projeto que faz parte do departamento administrativo, ilustrado acima, é o de Gestão de Recursos Humanos, o qual conta com 2 colaboradoras: sendo a supervisora técnica e a assistente de RH, que está em processo de conclusão da graduação em Secretariado pela Universidade Federal do Paraná. Ambas gerenciam as demandas voltadas ao departamento, e fazem a seleção de novos colaboradores para compor o quadro de funcionários da empresa.

De acordo com Dessler (2014), que conceitua administração estratégica de Recursos Humanos:

Administração estratégica de Recursos Humanos significa a formulação e a execução de políticas e práticas de Recursos Humanos que produzem as competências e comportamento dos funcionários que a empresa necessita para atingir seus objetivos estratégicos. (DESSLER, 2014, p. 53).

Identifica-se que o gerente de Recursos Humanos precisa ter a habilidade de recrutamento, seleção, treinamento e outras políticas e práticas pertinentes à área, partindo deste pensamento e com enfoque no recrutamento, a empresa administra o fluxo de contratação da seguinte maneira: inicialmente realizando um mapeamento da função desejada, conseqüentemente parte para a divulgação da vaga em canais digitais para esses fins, como os sites *Trabalha Brasil*, *BNE (Banco Nacional de Empregos)* e *Cathoo*. Após, seleciona os currículos dos candidatos que apresentam afinidade com a vaga divulgada e procede com o agendamento de entrevistas para finalizar o recrutamento e encontrar um profissional para a vaga.

Portanto, com base na estrutura da empresa apresentada e na composição da Gestão de Recursos Humanos, a empresa Aquarius Curitiba foi selecionada por possuir um departamento de grande potencial para a propagação do material disponibilizado, visto que realizam a seleção de colaboradores, e conseqüentemente com uma possível ampliação da empresa uma maior contratação para a área secretarial e também por possuírem uma extensa atuação na região de Curitiba.

3 METODOLOGIA

No intuito de embasar o projeto realizamos a pesquisa de tipo exploratória para que a mensuração fosse realizada da maneira mais assertiva possível na cidade de Curitiba, região metropolitana e estendemos para algumas regiões do Brasil, em que tivemos o objetivo de investigar e confirmar a visão desvalorizada da profissão de secretariado.

Elaboramos o questionário e encaminhamos a pesquisa na data de 26 do mês de fevereiro do ano de 2021 e ele foi denominado *“Impressões de profissionais da área secretarial sobre o atual mercado de trabalho”* e foi composto por 12 (doze) questões, onde abordamos perguntas pessoais e profissionais de forma mista, quantitativa, pesquisa feita por meio de questionário como definem os autores Marconi e Lakatos (2005):

Evidencia a observação e valorização dos fenômenos; estabelece ideias; demonstra o grau de fundamentação; revisa ideias resultantes da análise; propõe novas observações e valorização para esclarecer, modificar e/ou fundamentar respostas e ideias. (MARCONI, LAKATOS, 2005, não paginado).

e qualitativa, onde foi observado o comportamento dos entrevistados em suas carreiras profissionais. De acordo com Marconi e Lakatos (2005):

A metodologia qualitativa pressupõe uma análise e interpretação de aspectos mais profundos da complexidade do comportamento humano. ... fornece análise mais detalhada sobre investigações, hábitos, atitudes e tendências de comportamentos. (MARCONI; LAKATOS, 2005, não paginado).

A pesquisa continua com questões discursivas e fechadas, o que possibilitou uma exploração detalhada da profissão.

O questionário foi elaborado de maneira exploratória que, de acordo com Gil (2008) consiste em:

proporcionar maior familiaridade com o problema (explicitá-lo). Pode envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Geralmente, assume a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso. (GIL, não paginado, 2008).

Com tempo de resposta estimado de 2 a 4 minutos. A partir disso, obtivemos um retorno de 49 pessoas, não podendo mensurar a quantidade exata da pesquisa, pois a mesma foi enviada para vários grupos da área em questão, com idades

variando de 19 a 60 anos. A maioria das respostas foram do público feminino, totalizando 95%, e apenas 2% do público masculino. A partir das respostas constatamos que o cenário atual da profissão encontra-se desvalorizado. Majoritariamente os entrevistados possuem de 2 a 4 anos de profissão, prevalecendo na carreira as atividades administrativas (79,6%).

Com o resultado obtido temos o intuito de que esse projeto seja divulgado especialmente ao departamento de Recursos Humanos e seus gestores, que de forma gradual, consigam repassar as informações e que estigmas sejam deixados de lado.

4 DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS DE IMPLEMENTAÇÃO

A partir deste ponto do relatório serão apresentadas as etapas para realização do portfólio informativo (implantação do projeto multidisciplinar), sobre as competências e habilidades do profissional de secretariado executivo. Etapa a etapa será possível compreender a maneira como foi idealizado o projeto, seus propósitos, de modo a possibilitar que a empresa Aquarius Curitiba conhecesse mais sobre a área secretarial, e por conseguinte, quem sabe divulgar, não só abrir novas vagas de emprego, como divulgar para outras empresas, ampliando o conhecimento da área para possíveis contratações do profissional de secretariado, levando em consideração seu perfil multifuncional.

4.1 ETAPA 1: CONCEPÇÃO DA IDEIA DE HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Visando a produção de um portfólio completo e de fácil compreensão por todos que o utilizarem futuramente, a equipe buscou, inicialmente, esclarecer alguns conceitos que fundamentaram o projeto de implantação, entender à luz de referenciais teóricos, do que se trata habilidades e competências.

Para estruturação das competências e habilidades dos profissionais de secretariado, inicialmente serão apresentadas as definições de cada palavra, visto que por possuírem certa similaridade acabam por muitas vezes sendo identificadas com a mesma definição.

No âmbito das competências, o termo que é comum na sociedade brasileira, começou a ser amplamente utilizado na área empresarial. Visto de maneira geral, como uma conciliação de conhecimentos e aprendizados para solucionar um problema, como cita o sociólogo Philippe Zarifian (2001, p. 72) “A competência é um entendimento prático de situações que se apoia em conhecimentos adquiridos e os transforma na medida em que aumenta a diversidade das situações”.

De maneira geral, as competências são uma composição de conhecimentos adquiridos, e os quais possibilitam que um indivíduo usufrua deste conjunto para solucionar alguma questão, seja ela relacionada a vida pessoal ou profissional. Cabe ressaltar, que os conhecimentos os quais são descritos não se referem,

necessariamente, somente ao âmbito acadêmico/profissional, mas também todas as bases adquiridas durante a formação do indivíduo.

Com relação às habilidades, podem ser caracterizadas como as qualidades que uma pessoa precisa possuir para desempenhar uma determinada atividade, assim como um conjunto de qualificações para exercício de uma certa ocupação. Destaca-se que as habilidades não são de natureza inata, mas sim são aprimoradas e desenvolvidas, assim como o Robert Lee Katz retrata (1955, não paginado) “são as habilidades que transformam os conhecimentos em ações para chegar a determinado objetivo”.

Dessa forma, de maneira geral, relacionando as duas palavras, habilidades e competências são capacidades complementares para a formação de um indivíduo. No âmbito do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado são ensinadas várias áreas de conhecimento, o que possibilita uma grande abrangência de atuação para o profissional de secretariado, conforme o planejamento estratégico do curso aponta:

As disciplinas do Curso visam não somente abranger o conhecimento técnico e científico, mas também abordar temas da realidade brasileira e mundial, sob vários aspectos: políticos, sociais, econômicos, diplomáticos, a fim de preparar o futuro profissional para atuar de forma mais crítica e participativa para a tomada de decisões no desempenho da função. Como em qualquer campo de atuação, o conhecimento profissional em Secretariado representa um conjunto de saberes que habilita para o pleno exercício profissional.

(PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO, p. 05, 2014).

De acordo com as definições supracitadas, observa-se que o profissional de secretariado é capacitado para diversas habilidades as quais são aprimoradas ao longo do curso, e que possibilitam a atuação em áreas da administração, contabilidade, comercial, eventos entre outros. Portanto, partindo do princípio que ao longo da graduação são desenvolvidas determinadas habilidades e que as competências são conhecimentos adquiridos ao longo da vida, assume-se que as matérias que compõem a grade curricular do curso caracterizam-se como habilidades e as experiências vivenciadas durante o seu andamento como competências. Logo, toda a grade curricular configura como material a ser divulgado no portfólio informativo, de maneira a compor o material heterogeneamente e

compartilhando a ideia de o profissional de secretariado como um profissional multifacetado.

4.2 ETAPA 2: CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DO PORTFÓLIO INFORMATIVO

Nesse item constará toda a ideia e métodos para o desenvolvimento do projeto, buscando sempre apresentar itens que representem o curso de tecnologia em secretariado, divulgando assim uma identidade visual compatível com o tema e assunto do portfólio.

4.2.1 O que é um portfólio?

Para constituir o portfólio com as competências e habilidades do profissional de secretariado é necessário inicialmente delimitar o que é um portfólio e qual a sua finalidade. De maneira geral, os portfólios têm sido descritos como uma coletânea de trabalhos, assim como reforça Harp e Huinsker (1997, p.224) “uma coletânea de trabalhos, que demonstram o crescimento, as crenças, as atitudes e o processo de aprendizagem de um aluno”. Partindo dessa ideia, é identificado que o portfólio é utilizado amplamente no âmbito acadêmico para sedimentar e ampliar as aprendizagens dos alunos.

4.2.2 Quais serão as habilidades e competências presentes no portfólio?

Considerando os apontamentos referentes ao portfólio, cabe informar qual será a sua composição. As habilidades que foram divulgadas no portfólio informativo foram escolhidas dentre as disciplinas que compõem a matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

FIGURA 2 - MATRIZ CURRICULAR

Representação gráfica do Curso

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
ST 010 (2h) Técnicas Secretariais I	ST 020 (2h) Técnicas Secretariais II	ST 030 (2h) Técnicas Secretariais III	ST 040 (2h) Técnicas Secretariais IV	ST 050 (2h) Gestão Secretarial I	ST 060 (2h) Gestão Secretarial II
ST 011 (2h) Postura no trabalho	ST 021 (2h) Gestão de Eventos I	ST 031 (2h) Gestão de Eventos II	ST 041 (2h) Gestão de Eventos III	ST 051 (2h) Gestão de Eventos IV	ST 160 (4h) Implantação de projetos multidisciplinares
ST 013 (4h) Língua Inglesa I	ST 023 (4h) Língua Inglesa II	ST 033 (4h) Língua Inglesa III	ST 043 (4h) Língua Inglesa IV	ST 053 (4h) Língua Inglesa V	
ST 014 (4h) Língua Espanhola I	ST 024 (4h) Língua Espanhola II	ST 034 (4h) Língua Espanhola III	ST 044 (4h) Língua Espanhola IV	ST 054 (4h) Língua Espanhola V	
ST 015 (2h) Matemática financeira	ST 025 (2h) Contabilidade introdutória		ST 045 (2h) Introdução à Economia		
ST 016 (2h) Prática da Língua portuguesa	ST 026 (2h) Prática de textos corporativos	ST 036 (2h) Prática de textos persuasivos			
ST 017 (2h) Direito aplicado ao secretariado	SEPT 006 (2h) Gestão de documentos e Arquivologia	ST 039 (2h) Fundamentos de Interculturalidade	ST 048 (2h) Sociologia organizacional	SEPT 002 (2h) Gestão Empresarial	SEPT 001 (2h) Empreendedorismo
ST 018 (2h) Psicologia das Relações Humanas				ST 059 (2h) Metodologia da Pesquisa	ST 069 (4h) Gestão de Processos
Disciplina do Setor	Optativas (4 x 2h ou 2 x 4h ou 1 x 4h + 2 x 2h)				
Total 20h/semanal	Total 20h/semanal	Total 16h/semanal	Total 16h/semanal	Total 16h/semanal	Total 12h/semanal
Totalizando 1500h obrigatórias + 120h optativas + 120h Formativas					

FONTE: SEPT (2021).

A grade curricular do curso de Tecnologia em Secretariado permite uma ampla visualização das matérias e, consequentemente, das habilidades desenvolvidas. Para a composição do portfólio informativo, as disciplinas foram consideradas de acordo com cinco aspectos:

Os conteúdos curriculares foram organizados levando em conta os aspectos dos conhecimentos relevantes para a formação profissional. O primeiro deles, Língua Estrangeira: Língua Inglesa e Língua Espanhola que contemplam a maior carga horária com 600 horas de disciplinas. [...].

O segundo aspecto a ser considerado diz respeito a habilidades específicas do Secretário que são contempladas nas disciplinas de Técnicas Secretariais I, II, III e IV, Gestão Secretarial I e II, Gestão em Eventos I, II, III e IV e Gestão de documentos e arquivística. Com 330 horas no total essas disciplinas visam agregar conhecimentos fundamentais para o exercício da profissão. O terceiro aspecto são as disciplinas que proporcionam embasamento comportamental sendo: Postura no Trabalho, Psicologia das relações humanas, fundamentos de interculturalidade. Essas disciplinas totalizam 90 horas. O quarto aspecto relevante do Currículo do curso diz respeito as disciplinas de Prática de Língua Portuguesa e prática para produção de textos corporativos e persuasivos. Essa prática de variados

gêneros textuais em língua materna totalizam 120 horas e possibilitam que o egresso possa atuar como assessor da comunicação escrita nas diferentes esferas organizacionais. O quinto aspecto do currículo contempla a formação do egresso com conhecimentos em matemática financeira, direito aplicado ao secretariado, contabilidade introdutória, introdução à economia, gestão empresarial e empreendedorismo, num total de 180 horas. (PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO, p. 05, 2014.).

Partindo desse referencial os aspectos que contemplam todas as disciplinas que compõem a grade curricular, serão escolhidas as seguintes disciplinas como base para a escolha das habilidades que irão compor o portfólio informativo: Línguas Estrangeiras (língua inglesa e língua espanhola), Técnicas Secretariais, Gestão de Eventos, Gestão de Documentos e Arquivística, Contabilidade Introdutória e Gestão Empresarial.

Cabe ressaltar que disciplinas sequenciadas como língua inglesa, espanhola, técnicas secretariais entre outras, serão consideradas como matérias unificadas, ou seja, as habilidades desenvolvidas durante todas as matérias que compõem técnicas secretariais serão consideradas e posteriormente selecionadas para a apresentação no portfólio.

No âmbito mais restrito, as habilidades de cada matéria que serão destacadas e utilizadas para a composição do portfólio estão delimitadas na figura abaixo:

FIGURA 3 - HABILIDADES DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO

HABILIDADES DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO

Técnicas Secretariais

- Organização de atividades diárias;
- Organização e assessoramento de reuniões;
- Dossiê de viagens.

Gestão de eventos

- Planejamento e organização de eventos;
- Etapas para elaboração de um roteiro cerimonial.

Línguas Estrangeiras

- Competências comunicativa (oral e escrita) em nível pós-intermediário na língua inglesa;
- Desempenho da língua espanhola em nível avançado;
- Elaboração de diversos tipos de correspondências comerciais.

Gestão de Documentos e Arquivologia

- Métodos de classificação e avaliação documental;
- Gerenciamento eletrônico de documentos (GED);
- Preservação de documentos;
- Sistemas e métodos de arquivamento.

Contabilidade Introdutória

- Estruturação das demonstrações contábeis a partir do registro de operações. Princípios contábeis

Gestão Empresarial

- Contextualização sobre as principais teorias da administração. As organizações como sistemas; As funções ou fundamentos administrativos; As organizações e a necessidade de equilíbrio entre competitividade e responsabilidade social.

FONTE: Autoras (2021).

As habilidades de cada matéria, que foram selecionadas para compor o portfólio, levaram em conta os resultados da pesquisa “Impressões de profissionais da área secretarial sobre o atual mercado de trabalho”, (autoras, 2021), no que se refere às áreas que os profissionais de secretariado identificam como objetivos na profissão para atuação. Além disso, optou-se pela escolha de matérias sequenciadas e também às quais a equipe identificou como pertinentes para a empresa Aquarius Curitiba.

No tocante às competências que serão apresentadas no portfólio, com base nas experiências adquiridas durante a formação em tecnólogo em secretariado, são observadas várias competências que são aplicadas a outros âmbitos da vida do aluno, e não somente à área profissional. Portanto, para compor o documento de explanação do profissional de secretariado, serão apresentadas as seguintes competências: gestão de pessoas, liderança, comunicação, competências comportamentais e raciocínio lógico.

4.2.3 Como será composto o portfólio?

No tocante ao portfólio em questão, por motivos ambientais, foi considerado e definido pela equipe o envio de um portfólio virtual, o qual o leitor terá acesso por meio de um *QR Code*¹ que será enviado. O portfólio será composto pela seguinte estrutura:

- Apresentação;
- Idealizadores;
- Definição de competências;
- Exemplos de competências;
- Definição de habilidades;
- Exemplos de habilidades;
- Apresentação das competências dos profissionais de secretariado;
- Apresentação das habilidades dos profissionais de secretariado;
- Considerações finais.

¹ QR Code - Abreviação do termo Quick Response, foi criado pela empresa Denso Wave, com acesso gratuito, e tem como importante característica a capacidade de armazenar uma grande quantidade de dados (Soon, 2008).

O material busca ser uma leitura rápida e informativa, de maneira a ser direta e interativa com o leitor, visando que seja agregado o máximo de conhecimento da área profissional do tecnólogo em secretariado.

4.2.4 Itens enviados juntamente ao portfólio

Delimitadas as informações que compuseram o portfólio, foi importante estruturar de qual modo ocorreria uma maior interação entre o leitor e o conteúdo em questão.

Primeiramente, a equipe identificou que seria interessante e convidativo enviar itens que tenham relação com o curso superior de tecnologia em secretariado para incentivar a abertura do portfólio e tornar a leitura mais atrativa. Portanto, os itens enviados foram os seguintes:

- Caixa em material kraft;
- Papel seda, palha e fita azul;
- Carta personalizada para a empresa, agradecendo a participação e convidando para ler o portfólio. Na carta constará o *QR Code* que direciona ao portfólio;
- Agenda 2022 personalizada;
- Caneta esferográfica personalizada;
- Caneca de porcelana;
- Pacotes de chá (escolha do sabor ainda não definido).

Partindo dos itens que serão entregues, cabe explicar detalhadamente sobre o motivo de serem enviados e cores.

Preliminarmente, todos os itens que foram enviados contarão com as cores do curso de tecnologia em secretariado, conforme aprovado em 1992 no VIII CONSEC – Congresso Nacional de Secretariado realizado em Manaus/AM, a Safira Azul como cor oficial.

Quanto à caixa em material kraft, será enviada no intuito de abrigar todos os outros itens da caixa. Além disso, espera-se que a mesma conte com uma boa apresentação para ser convidativa para abrir. Quanto à carta, a ideia é que seja constituída e formulada de maneira a convidar o leitor a interagir com todos os itens, agradecendo também o aceite para receber o portfólio e por fim, o *QR Code* que irá direcionar ao portfólio. Já com relação a agenda e a caneta, fazem referência aos símbolos do secretariado, ainda que não seja uma caneta de pena, e serão úteis no

dia a dia do profissional de Recursos Humanos. A caneca e o chá são para que ao ler a carta, o leitor sinta-se acomodado e influenciado para fazer um chá e posteriormente começar a leitura do portfólio, de maneira a criar um ambiente calmo e aconchegante para o leitor.

Com toda a composição apresentada, espera-se que não seja apenas um material a mais que a empresa use para recrutamento de profissionais, mas sim que seja um conjunto de itens totalmente personalizados e que desta maneira, cause uma adesão e boa impressão do curso de tecnologia em secretariado, para esta e posteriormente outras empresas as quais ela estará fazendo essa divulgação de maneira orgânica e natural.

4.3 ETAPA 3: PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Após a análise quanto aos itens que foram enviados e também da composição do portfólio, houve uma definição sobre de que maneira o portfólio deveria ser feito e também quais os prazos para compra e organização dos demais itens enviados. Quanto ao cronograma de produção do portfólio (documento), a equipe optou por não constar na figura abaixo devido ao fato de necessitar de correções que não possuem datas preestabelecidas, dificultando assim a criação de um cronograma.

Para tanto, a seguinte tabela serviu de agenda:

FIGURA 4 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA DO PROJETO

Semana	Atividades
24/05 até 31/05	Fazer o pedido dos itens: - Agenda 2022 (personalizada); - Caneca; - Caneta personalizada.
01/06 até 07/06	Comprar: - Caixa em material Kraft; - Pacotes de chá (escolha do sabor ainda não definido). Produzir: - Carta personalizada para a empresa.
07/06 até 11/06	Reunir os itens e compor a caixa.
14/06 até 17/06	Enviar para a empresa e receber o feedback.

FONTE: AUTORAS (2021).

Vale ressaltar a importância de um cronograma bem orientado e organizado, de maneira auxiliar na conciliação de todas as atividades que foram feitas.

4.4 ETAPA 4: CUSTOS DO PROJETO

No intuito de proporcionar uma experiência memorável com o projeto, a equipe empenhou-se em trazer produtos de qualidade e preferencialmente personalizados para acompanhar o portfólio.

Para tanto, de acordo com os itens entregues, mencionados anteriormente, os custos para o projeto encontram-se na Tabela 01.

TABELA 1 - CUSTOS DO PROJETO

Item	Custo
Caixa em material Kraft	R\$ 5,90
Papel seda, palha e fita azul	R\$ 8,60
Agenda personalizada - 2022	R\$ 54,80
Caneta esferográfica personalizada	R\$ 48,00
Caneca de porcelana	R\$ 18,50
Pacotes de chá	R\$ 3,88
Entrega	R\$ 19,98
TOTAL	R\$ 159,66

FONTE: AUTORAS (2021)

4.5 ETAPA 5: IMPLEMENTAÇÃO PRÁTICA

Dando continuidade a implementação prática do portfólio informativo sobre as competências e habilidades do Secretariado Executivo voltado à empresa Aquarius Curitiba, foram recebidos todos os itens para compor a entrega, da maneira que citada anteriormente.

Partindo do recebimento, a etapa seguinte foi de composição dos materiais para assim proceder com o envio.

De acordo com a Foto 1, observa-se de que maneira a empresa recebeu o material.

FOTO 1 - CAIXA FECHADA



FONTE: AUTORAS (2021).

No intuito de entregar um material convidativo e visualmente organizado, a disposição dos itens ficou de acordo com a Foto 2.

FOTO 2 - CAIXA ABERTA



FONTE: AUTORAS (2021).

Concluindo a fase de organização e composição do portfólio e demais itens, houve o envio para a empresa Aquarius Curitiba, especialmente à Suzana Silva, gestora de Recursos Humanos que acatou o recebimento do projeto relatado.

4.6 ETAPA 6: APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Após o envio do portfólio informativo sobre as competências e habilidades do Secretariado Executivo voltado à empresa Aquarius Curitiba, a empresa retornou 03 (três) dias após, com o *feedback* sobre o projeto que está disposto nas figuras abaixo.

Conforme apresentado na Figura 5 - Devolutiva 01, a equipe buscou partir de perguntas gerais, identificando alguns pontos básicos como extensão do projeto e também quanto a qualidade do conjunto dos itens entregue, obtendo resultados positivos conforme o retorno da empresa.

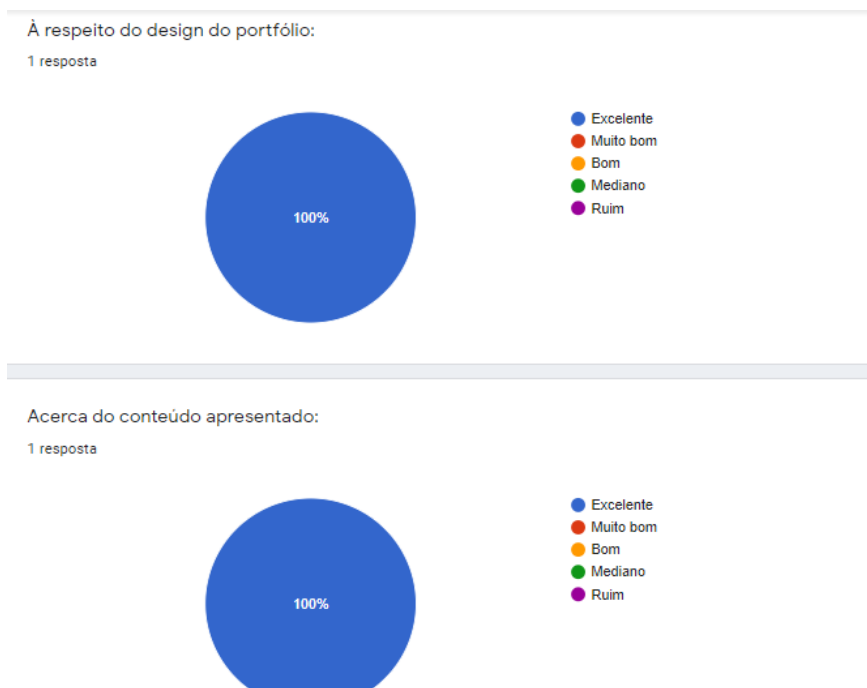
FIGURA 5 - DEVOLUTIVA 01



FONTES: AUTORAS (2021).

Em seguida, na Figura 6 - Devolutiva 02, as perguntas foram direcionadas ao *design* do material, construção de imagem e embasamento do conteúdo, o qual apresentou resultados otimistas.

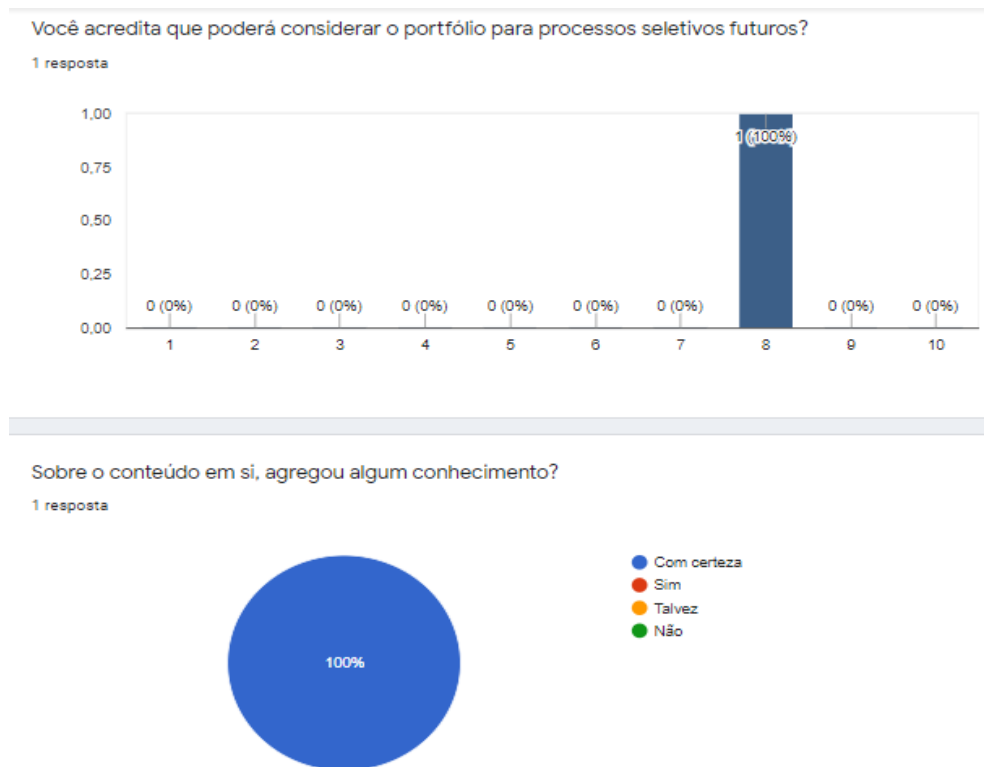
FIGURA 6 - DEVOLUTIVA 02



FONTES: AUTORAS (2021).

De acordo com a Figura 7 - Devolutiva 03, a equipe buscou questionar sobre a possibilidade de uma divulgação por parte da empresa quanto ao conteúdo apresentado. Além disso, sobre a expansão de conhecimento da área secretarial que o conteúdo proporcionou, obtendo resultados motivadores.

FIGURA 7 - DEVOLUTIVA 03



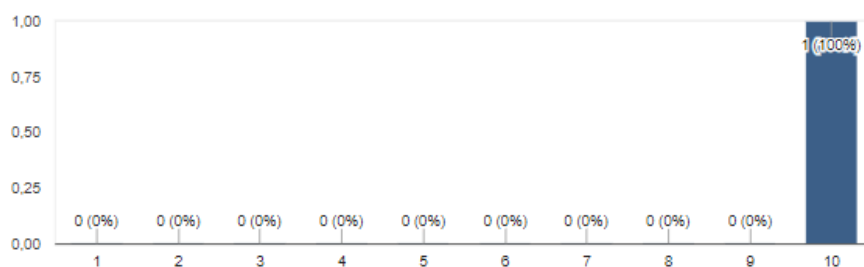
FONTES: AUTORAS (2021).

Por fim, na Figura 8 - Devolutiva 04, a empresa Aquarius Curitiba manifesta sua posição quanto ao material entregue em sua totalidade. Afirmando a possibilidade de compartilhamento tanto com outros profissionais da área quanto com unidades que considerar pertinente.

FIGURA 8 - DEVOLUTIVA 04

Qual a probabilidade de você comentar sobre o portfólio com algum colega de profissão?

1 resposta



Gostaria de dar alguma dica, algum feedback além do questionado...

1 resposta

Primeiramente gostaria de agradecer em escolher a empresa Aquarius Curitiba para fazer parte do projeto, o material apresentado pela equipe está muito bem elaborado, realmente não tinha conhecimento de todas as habilidades e competências do profissional de Secretariado Executivo, sem dúvida vou repassar o material a outras unidades.

FONTES: AUTORAS (2021).

A partir do retorno, podemos concluir que a implantação do projeto multidisciplinar obteve resultados positivos para a empresa e possibilitou um aprofundamento dos colaboradores da área de Recursos Humanos sobre o Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implantação do projeto multidisciplinar do curso de secretariado executivo da Universidade Federal do Paraná, diante do exposto neste relatório, observou a importância de divulgar as competências e habilidades do profissional de secretariado, com o intuito de reduzir os estigmas que acompanham a área. Visto que, com base no retorno obtido pela empresa, tal portfólio proporcionou um aprendizado mais amplo da área que ainda não era de completo conhecimento da Aquarius Curitiba.

A intenção principal do presente trabalho, foi apresentar o quanto o profissional de secretariado possui embasamento teórico e prático para trabalhar em áreas distintas das habituais, normalmente, pré estabelecidas pela sociedade. Para isso utilizamos todo o embasamento teórico obtido nas disciplinas que o curso nos possibilitou, como por exemplo, técnicas secretariais, gestão de eventos, contabilidade, português, metodologia da pesquisa, e assim por diante.

O estudo teve como objetivo reconhecer os problemas e formular uma maneira de possibilitar uma redução na problemática relatada, a qual foi identificada por meio de um material informativo sobre algumas das qualificações que profissionais da área possuem, assim denominado portfólio.

Portanto, por meio do relatório identificamos uma situação que pode ser progressivamente diminuída, a da desinformação quanto à área secretarial e assim fazendo com que a profissão venha a ser sempre mais reconhecida. Objetiva-se que tal redução esteja aliada à Aquarius Curitiba e a divulgação orgânica que a mesma pode fazer junto às empresas as quais mantém contato.

O curso de secretariado executivo da Universidade Federal do Paraná, contribuiu para a formação de maneira grandiosa na implantação do projeto junto à empresa Aquarius Curitiba.

REFERÊNCIAS

- CHIAVENATO, I.. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- CURY, A. **Organização e Métodos: uma visão holística**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- DESSLER, G. **Administração de Recursos Humanos**. 3ª edição. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.
- GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- HARP, K. S.; HUINSKER, D. M. **Implementing the assessment standards for school mathematics**. *Teaching Children Mathematics*, v.3, p.224-228, Jan. 1997.
- KATZ, R. L. **Skills of an effective administrator**. *Harvard Business Review*, n. 52, 1955.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- NASCIMENTO, T. M. A. A.; LEVEK, T.; OLIVEIRA, T. M. B. **Impressões de profissionais da área secretarial sobre o atual mercado de trabalho**. 2021.
- PPP, **Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**. UFPR, 2014 Disponível em: http://200.17.200.17/wa_files/TSE_20-20PPP_20-202015.pdf Acesso em 10 de junho de 2021.
- Soon, T. J. (2008). QR Code. *Synthesis journal*, 3.
- ZAFIRIAN, P. . **Objetivo competência: por uma nova lógica** São Paulo, SP: Atlas, 2001.

APÊNDICE A - PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

**PORTFÓLIO INFORMATIVO SOBRE AS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO
SECRETARIADO EXECUTIVO VOLTADO À EMPRESA AQUARIUS CURITIBA**

CURITIBA

2021

TASSYA MARA ALVES ALBEA DO NASCIMENTO
TATIANE LEVEK
THAYS MERIEN BORBA DE OLIVEIRA

PORTFÓLIO INFORMATIVO SOBRE AS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES
DO SECRETARIADO EXECUTIVO VOLTADO À EMPRESA AQUARIUS
CURITIBA

Projeto de Pesquisa apresentado ao curso de Tecnologia em Secretariado, Setor de Educação Profissional e Tecnológica, Universidade Federal do Paraná, como parte das exigências para a obtenção de grau Tecnólogo em Secretariado.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA
2021

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	4
2 ANÁLISE DO AMBIENTE.....	5
2.1 AQUARIUS CURITIBA.....	5
2.2 ORGANOGRAMA	6
2.3 MISSÃO.....	6
2.4 VISÃO	7
2.5 VALORES.....	7
3 QUESTÃO NORTEADORA	8
4 OBJETIVO GERAL	8
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
5 DIAGNOSE.....	9
6 PROGNOSE.....	9
7 METODOLOGIA.....	10
8 CRONOGRAMA.....	11
REFERÊNCIAS	11
CARTA DE ACEITE	12
APÊNDICE A - Questionário sobre as impressões de profissionais da área secretarial sobre o atual mercado de trabalho.....	13

1 INTRODUÇÃO

No hodierno contexto, é evidente o desconhecimento e muitas vezes desvalorização da área tecnológica secretarial por incompreensão e/ou falta de relação de tais profissionais com o cotidiano de quem apresenta tais impressões.

Desta maneira, tal estigma torna-se presente também na área profissional, a qual atuantes de outras áreas desconhecem as habilidades desenvolvidas pelos profissionais de tecnologia em secretariado e, portanto, acabam definindo um restrito campo para sua atuação impossibilitando muitas vezes o remanejamento e possibilidade de contratação desses profissionais em outras áreas correlatas.

Nesse intuito, a partir deste projeto, almejamos tornar conhecida a área tecnológica secretarial proporcionando que os especialistas nessa área consigam uma melhor inserção no mercado de trabalho, de acordo com as qualificações as quais apresentam mais afinidade e que sejam análogas à área secretarial.

Possibilitando mais exploração dos profissionais em áreas que apresentam formação e capacidade para atuação, sem que haja os estigmas associados à área secretarial.

Para tanto, tal projeto busca uma interação com a área de Recursos Humanos da empresa Aquarius Curitiba, atuante no mercado de Curitiba e região metropolitana, com feitiço a expor de forma dinâmica um portfólio que será utilizado como apresentação do profissional de secretariado, anunciando suas habilidades e competências que são exploradas ao longo da graduação.

Acredita-se que após essa interação dos profissionais de Recursos Humanos com o portfólio, haja uma divulgação por parte dos mesmos e, com as informações adquiridas, possibilite maior conhecimento da área dentre o mercado de trabalho atual na região selecionada, fazendo uma divulgação paralela ao material entregue.

De maneira a potencializar a fixação de tais conhecimentos e informações acerca do curso de Tecnologia em Secretariado.

Com isso, espera-se que ocorra uma mudança estrutural acerca dos estigmas existentes sobre a profissão, e de maneira gradual proporcionar maior adesão de especialistas na área secretarial em áreas correlatas às suas, expandindo o campo de trabalho e valorizando ainda mais a profissão. Visto que é algo estudado e aperfeiçoado durante o período da graduação e que algumas

vezes acaba ignorado e restringindo o profissional somente à funções vistas como características de secretário (a).

Visando explicitar a ideia, tal projeto de pesquisa será dividido em partes que têm por intuito esclarecer pontos da empresa em que será realizado o projeto e também as maneiras que ocorrerão tal implantação. Logo, o projeto de pesquisa está dividido em 13 itens e subitens, os quais retratam desde a motivação para o trabalho, até o tempo para execução, resultados esperados, avaliação e composição da empresa participante. Com todos os informativos suficientes para que ocorra a compreensão do trabalho e o destaque para sua real importância.

Portanto, tal projeto de pesquisa conduz a ideia de alterar os pré-conceitos existentes na área secretarial no que concerne às habilidades desenvolvidas na graduação, possibilitando que haja maior conhecimento da área no mercado profissional de Curitiba e região metropolitana.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

Visto que, tal projeto busca divulgar a área secretarial por meio dos Recursos Humanos de empresas de Curitiba e região metropolitana, foi compreendido que deveríamos buscar empresas as quais houvesse um departamento influente e estruturado, de maneira a interagir com outros departamentos dentro da própria empresa e também com outras companhias.

Para tanto, após pesquisas locais e partindo da opinião pública acerca da popularidade de determinadas empresas, foi constatado que para possibilitarmos maior abrangência na divulgação do material e consequentemente da área secretarial a empresa escolhida deveria ter um marketing diferenciado e humanizado.

Portanto, através desta análise foi escolhida a empresa Panificadora Aquarius Curitiba.

2.1 AQUARIUS CURITIBA

Com base nas pesquisas realizadas, identificamos a Panificadora Aquarius Curitiba como uma potencial propagadora dos conhecimentos adquiridos a partir do material que será entregue, visto que atua no mercado há mais de 50 anos e

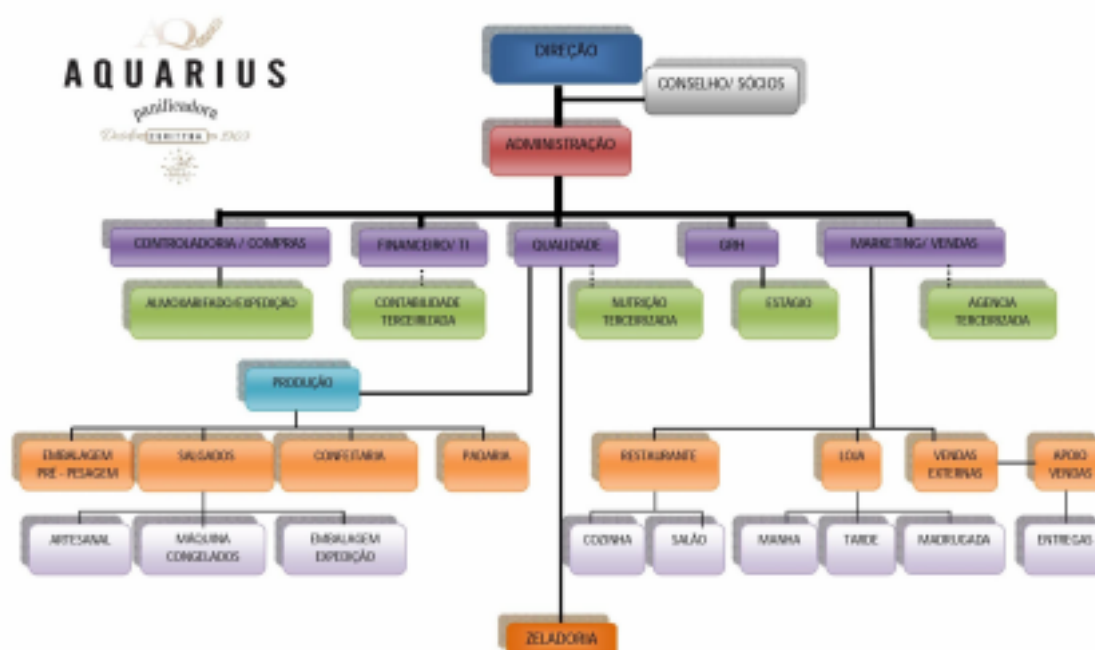
apresenta um bom relacionamento entre os departamentos da empresa.

A Aquarius tem sede no bairro Bacacheri, na capital paranaense, e seus donos, D.Flávia e Sr. Adolfo, mesmo após o sucesso da marca, ainda trabalham diretamente com os clientes possibilitando um contato mais íntimo e justificando o sucesso da empresa no ramo alimentício. Com tal êxito, a organização ampliou os departamentos e atualmente conta com 90 funcionários.

O projeto que visamos partilhar com a empresa, será aplicado no departamento de Recursos Humanos, visto que eles realizam o recrutamento e seleção de novos colaboradores para integrar a equipe da Panificadora Aquarius Curitiba, e a partir das experiências adquiridas com o material a ser enviado, poderão ampliar a visão quanto à área secretarial e contribuir para adesão de mais profissionais de secretariado, e também divulgar para outras empresas que trabalham com recrutamento e seleção.

2.2 ORGANOGRAMA

Figura 01 - Organograma Aquarius Curitiba



Fonte: Aquarius Curitiba, 2021

2.3 MISSÃO

“Preparar produtos de qualidade e extremo sabor, com dedicação e seriedade, respeitando o ambiente, os processos e as pessoas envolvidas. Proporcionando ao nosso cliente, a cada pedaço ou fatia consumida, uma pequena prova do prazer que sentimos em bem servir e atender com simpatia e atenção”

2.4 VISÃO

“Ser a panificadora, confeitaria e estabelecimento gastronômico mais conceituado de Curitiba em relação à qualidade dos produtos e excelência dos serviços de atendimento ao nosso cliente”.

2.5 VALORES

“Os valores são expressos diariamente na Panificadora Aquarius com base na relevância daquilo que seus fundadores sempre estimaram que estivessem presentes nas suas diversas relações, sejam com colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros e comunidade em geral.

São eles:

- a) tradição familiar;
- b) respeito às pessoas;
- c) qualidade e excelência;
- d) ética e transparência.”

3 QUESTÃO NORTEADORA

Como a criação do portfólio sobre a área secretarial poderá auxiliar na melhoria da visibilidade das potencialidades da área perante a empresa Aquarius Curitiba e conseqüentemente com outras companhias as quais a mesma mantém relação?

4 OBJETIVO GERAL

Criar um portfólio informativo sobre as competências técnicas da área secretarial direcionado à empresas, em especial aos recursos humanos, de Curitiba e Região Metropolitana.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mapear as empresas interessadas em participar do projeto;
- Levantar informações para composição do portfólio;
- Confeccionar o material a partir das informações e dados levantados;
- Distribuir o material;
- Solicitar avaliação do material da empresa a qual participou do projeto.

5 DIAGNOSE

A partir do atual mercado de trabalho de Curitiba e região, é possível observar a desvalorização da área secretarial pelas barreiras que o profissional encontra para se impor no mercado de trabalho como um profissional qualificado e intelectualizado.

É notório que existem grandes preconceitos quando se fala da profissão, relacionados à integridade, intelectualidade e de formação acadêmica, de maneira que prejudica a atuação destes profissionais em diversas áreas as quais possuem conhecimento e qualificação.

Segundo Santayana (2006 citado pela FENASSEC, 2006) na coluna “Coisa da política” do Jornal do Brasil, escreve que “[...] a proliferação de cursos universitários como os de bibliotecários e secretárias, fazem parte de um grande mercado de ilusões nos tempos modernos e servem ao fundamentalismo mercantil[...]”.

Por meio de tal referência é possível observar claramente uma fala preconceituosa sobre a integridade intelectual dos profissionais de secretariado.

Para tanto, é observável que a profissão vem sofrendo com estigmas, desvalorização e muitas vezes limitação para atuar em outras áreas correlatas. De tal maneira que prejudica os profissionais e impossibilita uma maior área de atuação.

6 PROGNOSE

Conforme a problemática apresentada, o projeto tem por finalidade levar informações sobre as competências técnicas da área secretarial através de um

material informativo, no qual consiste em apresentar que o profissional de secretariado é um assessor, co-gestor, empreendedor e consultor, um profissional capacitado para exercer as funções pertinentes de maneira eficiente.

Para que as empresas que receberão o material, possam propagar as informações recebidas com uma visão mais ampla e verdadeira sobre a área, objetivando a valorização da profissão no mercado de trabalho e levando a ideia de ampliação na área de atuação.

7 METODOLOGIA

Com o intuito de proporcionar maior interação com a área secretarial e a partir disso possibilitar que grande parte dos profissionais atuantes em Curitiba e região metropolitana tivessem seus relatos ouvidos, foi executada uma pesquisa que consiste em um estudo realizado pelo método questionário e de forma mista, tanto a pesquisa qualitativa quanto a quantitativa encontram-se presentes. Os tipos de pesquisas utilizadas no questionário supracitado, foram as formas exploratória e descritiva. A partir disso, foram definidas perguntas as quais seria possível tecer uma análise do atual cenário de Curitiba e região metropolitana. Logo, tais perguntas são diretas e sem possibilidades de duplas interpretações, proporcionando assim de maneira detalhada, uma análise sobre o tema o qual ainda é pouco explorado e com ampla capacidade de aproveitamento.

Acerca das respostas coletadas, elas são compostas por relatos de fontes primárias, pois os dados foram coletados diretamente da fonte, ou seja, das

peessoas questionadas. Além disso, o tempo de resposta do questionário elaborado, é de aproximadamente 05 (cinco) minutos, visto que foi idealizado que o questionário pudesse atingir um maior número de pessoas, de maneira a ajudar a compor o cenário secretarial nas regiões selecionadas. Por fim, o questionário contém um total de doze perguntas mistas, entre objetivas e descritivas.

A quantidade de 49 (quarenta e nove) respostas obtidas no curto período de pesquisa foi expressiva, e com o resultado a análise foi muito mais completa e minuciosa buscando encontrar o ponto de vista e necessidades dos profissionais atuantes na área secretarial.

As respostas da pesquisa realizada serão tratadas de maneira coletiva, e para fins de maior detalhamento da área secretarial em Curitiba e região metropolitana, buscando através dos dados coletados influenciar ainda mais na divulgação do portfólio de apresentação da área secretarial.

8 CRONOGRAMA

MESES	ATIVIDADE
Fevereiro	Mapear as empresas interessadas em participar do projeto;
Março	Levantar informações para composição do portfólio;
Abril	Confeccionar o material a partir das informações e dados levantados;
Maio	Distribuir o material;
Junho	Solicitar avaliação do material da empresa a qual participou do projeto.

REFERÊNCIAS

SANTAYANA, Mauro. Coluna Coisa de Política. Fenassec, 2006. Disponível em: https://www.fenassec.com.br/b_fenassec_respeito_img_jornaldobrasil.html. Acesso em 24 de fev. 2021.

9 CARTA DE ACEITE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO
MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA
EM SECRETARIADO

CARTA DE ACEITE

Concordamos com a execução do projeto _____
do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do
Paraná, proposto pelas alunas Tassya Mara Alves Albea do Nascimento, Tatiane
Levek e Thays Merien Borba de Oliveira do 5º. período/(ano)-(semestre).

Curitiba, _____ de 2021.

Supervisor Técnico (empresa): XXXX

Professor Orientador(UFPR): Profª Drª Fernanda Landolfi Maia

Coordenador(UFPR): Prfª Drª Juliana da Silva Passos

APÊNDICE A – Questionário sobre as impressões de profissionais da área secretarial sobre o atual mercado de trabalho

Impressões de profissionais da área secretarial sobre o atual mercado de trabalho

Você está sendo convidado(a) a responder este questionário elaborado pelas pesquisadoras Tassya Nascimento, Tatiane Levek e Thays Borba, estudantes do curso Tecnologia em Secretariado pela Universidade Federal do Paraná. A temática refere-se as experiências dos profissionais de secretariado na atualidade.

A finalidade deste estudo é compreender a formação do corpo de profissionais de secretariado e sintetizar como situa-se o atual mercado, com as perspectivas e experiências dos profissionais da área.

As respostas ao questionário serão tratadas coletivamente, de forma que a identidade dos/as respondentes será mantida em sigilo.

Agradecemos desde já a sua colaboração e nos colocamos à disposição para mais informações.

***Obrigatório**

Nome *

Sua resposta

Fonte: Autoria própria.

Idade *

☐ 1 até 18

☐ 19 até 25

☐ 26 até 32

☐ 33 até 39

☐ 39 até 60

☐ +60

Sexo *

☐ Feminino

☐ Masculino

☐ Prefiro não me indentificar

Fonte: autoria própria.

Cidade a qual vive *

- ☐ Curitiba
- ☐ Colombo
- ☐ Araucária
- ☐ São José dos Pinhais
- ☐ Pinhais
- ☐ Outro: _____

Tempo de formação na área secretarial *

- ☐ Alguns meses;
- ☐ 1 ano;
- ☐ Entre 2 e 4 anos;
- ☐ Entre 5 e 7 anos;
- ☐ Entre 8 e 10 anos;
- ☐ Não possuo formação;
- ☐ Outro: _____

Fonte: autoria própria.

Funções na área secretarial as quais mais gostou de exercer *

- ☐ Atuação em eventos;
- ☐ Assessoramento de executivos;
- ☐ Área administrativa;
- ☐ Área financeira;
- ☐ Área contábil;
- ☐ Arquivística;
- ☐ Outro: _____

Qual o seu cargo atual e quanto tempo levou para chegar até ele? *

Sua resposta

Fonte: autoria própria.

Qual seu objetivo na profissão? *

- ☐ Atuação em eventos;
- ☐ Assessoramento de executivos;
- ☐ Área administrativa;
- ☐ Área financeira;
- ☐ Área contábil;
- ☐ Arquivística;
- ☐ Outro: _____

Qual a sua opinião sobre a desvalorização da área secretarial? *

Sua resposta _____

Fonte: autoria própria.

Já sentiu que não conseguiu uma vaga de emprego em áreas correlatas ao secretariado, mesmo tendo conhecimento suficiente para desempenhar o trabalho? *

- ☐ Sim, várias vezes.
- ☐ Sim, algumas vezes.
- ☐ Não.
- ☐ Outro: _____

Já passou por algum momento constrangedor nesse sentido? Qual foi? *

Sua resposta _____

Considera que tem mobilidade para outras áreas correlatas, tendo formação em secretariado? *

Sua resposta _____

Enviar

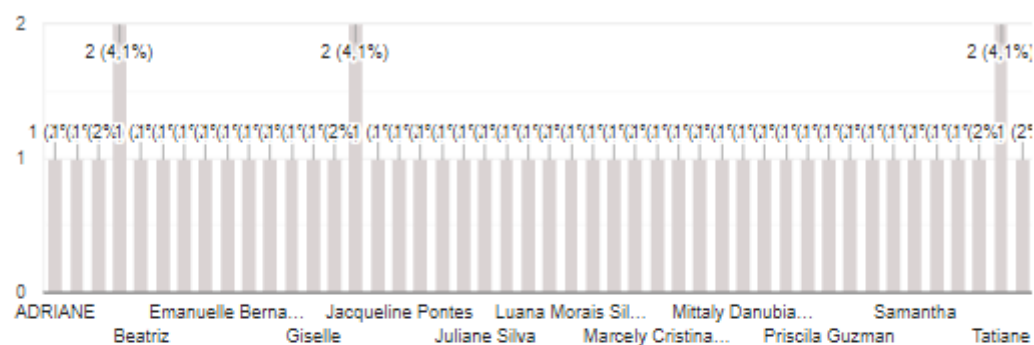
Página 1 de 1

Fonte: autoria própria.

**APÊNDICE B - RESULTADOS PESQUISA IMPRESSÕES DE PROFISSIONAIS
DA ÁREA SECRETARIAL SOBRE O ATUAL MERCADO DE TRABALHO**

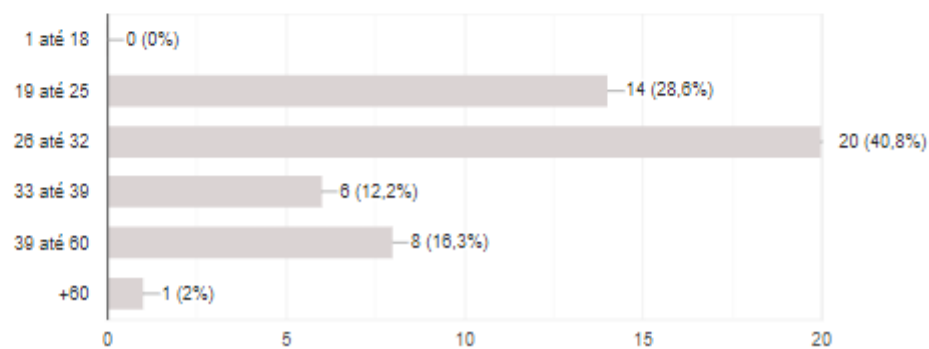
Nome

49 respostas



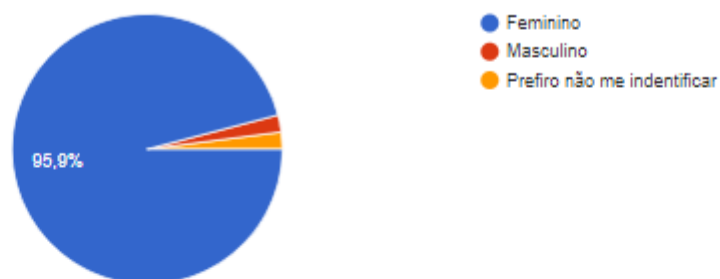
Idade

49 respostas



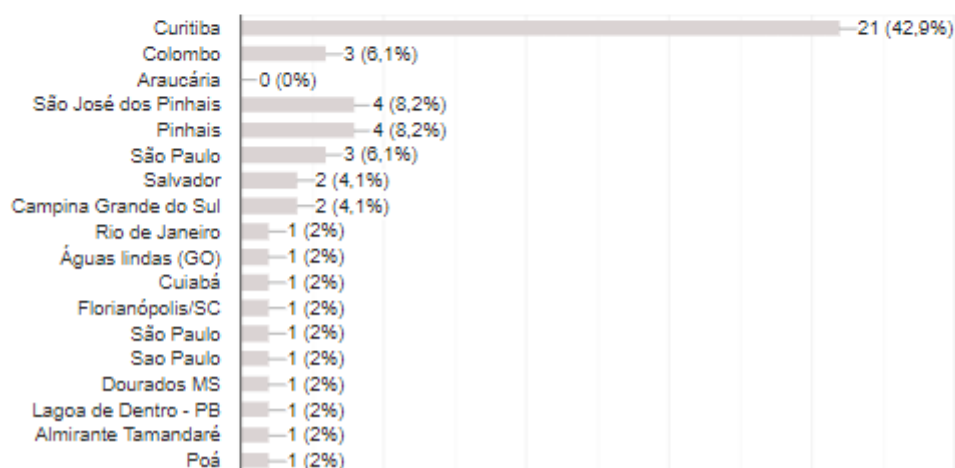
Sexo

49 respostas



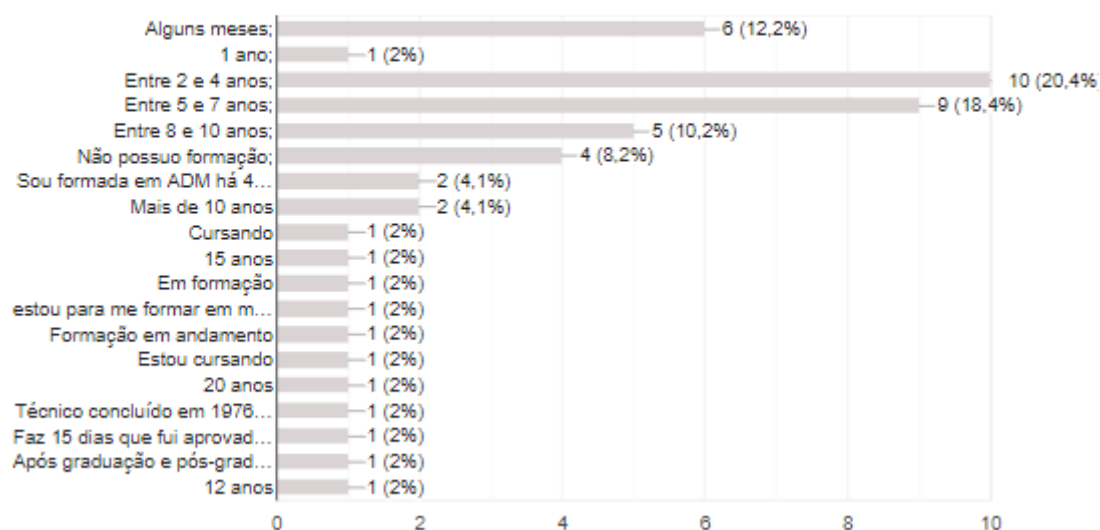
Cidade a qual vive

49 respostas



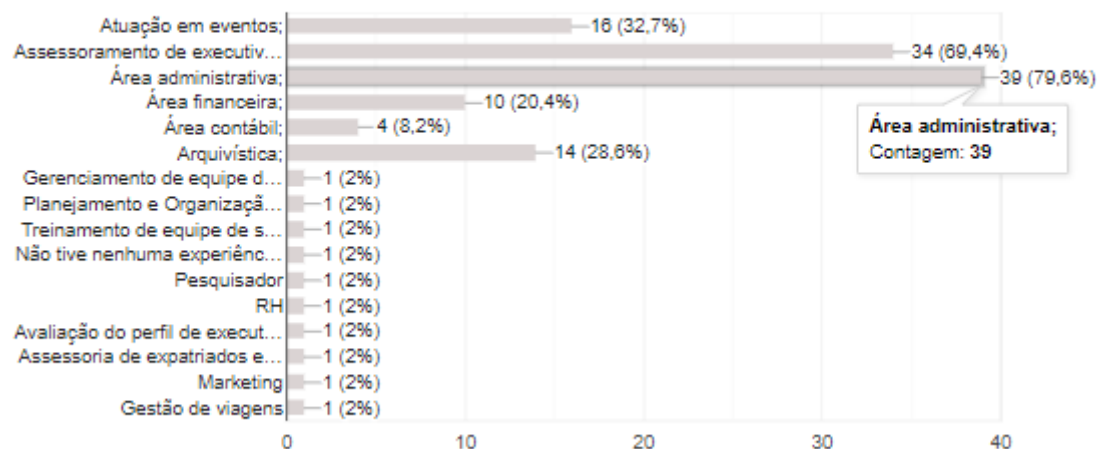
Tempo de formação na área secretarial

49 respostas



Funções na área secretarial as quais mais gostou de exercer

49 respostas



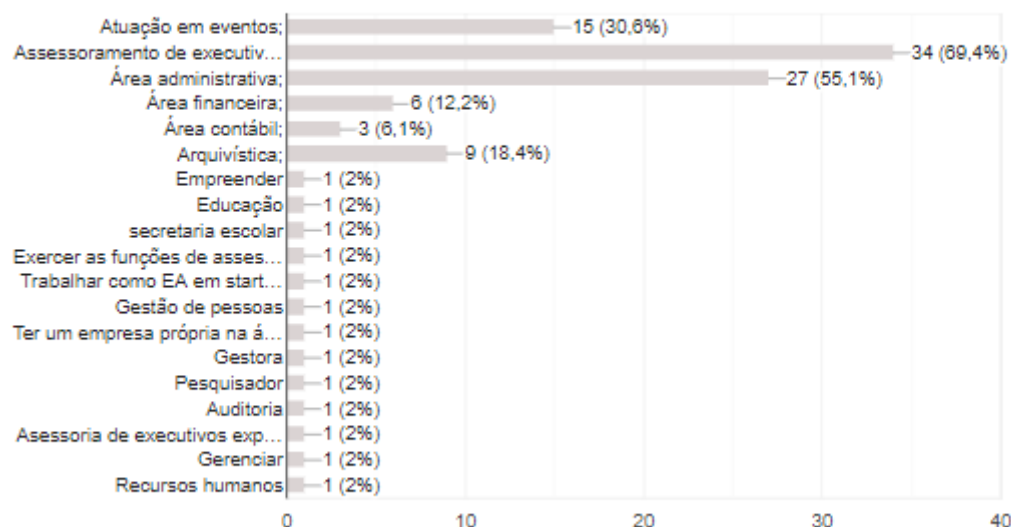
Qual o seu cargo atual e quanto tempo levou para chegar até ele?

49 respostas

Secretária executiva pleno. 6 meses
Analista Administrativo. Após 2 anos de casa.
Secretária executiva, 2 anos
Estagiária, já durante a formação.
Auxiliar de Secretaria, 1 ano.
3 anos
Sou coordenadora de Atendimento nessa empresa levei 4 anos e meio.
Sem cargo atualmente.
Administrativo

Qual seu objetivo na profissão?

49 respostas



Qual a sua opinião sobre a desvalorização da área secretarial?

49 respostas

Infelizmente, não há conhecimento claro, por parte de recrutadores, das funções exercidas por uma secretária e o investimento feito por nós para chegarmos ao nível profissional em que estamos. Os salários oferecidos nas vagas anunciadas não são nem de longe correspondentes ao que deveria.

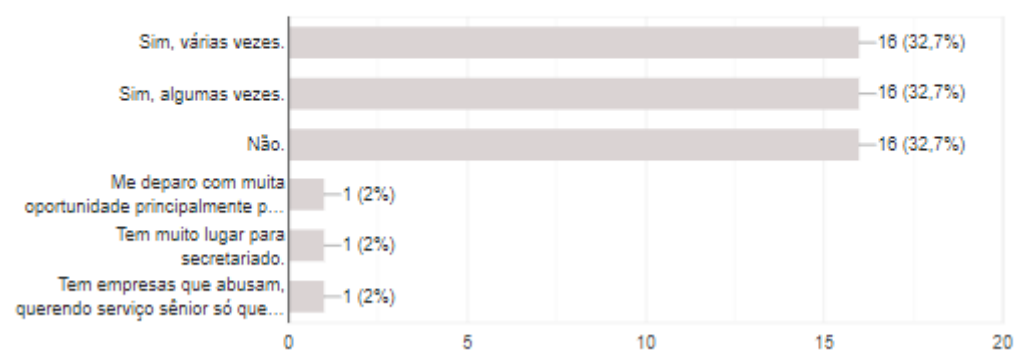
Algumas pessoas reconhecem muito o trabalho, e isso é gratificante, porém, a grande maioria não valoriza a área, nem mesmo respeita. Mas acredito que tudo que é uma questão de posicionamento, as pessoas só vão até onde deixamos elas irem. Eu, particularmente, não tenho muito problema com o que os outros pensam, desde que me respeitem, e quando passam dos limites eu pontuo com o meu gestor aquilo que não gosto e posso relevar e aquilo que não aceito de forma alguma. Acredito muito na comunicação assertiva e sempre aposto nela. Tem dado certo desta forma, posso dizer que atualmente, para as pessoas que importam, eu me sinto valorizada, e isso é suficiente pra mim.

Não valorizam o profissional e remuneração baixa

Creio que trata-se de uma cultura ainda pautada no machismo, devido à substituição quase que total dos profissionais do sexo masculino para o feminino décadas atrás. Ainda existem muitas pessoas que reduzem a capacidade desse profissional a servir café, comprar flores e cuidar de coisas pessoais que o chefe não quer, infelizmente. É preciso ousadia para quebrar muitos estereótipos ainda.

Já sentiu que não conseguiu uma vaga de emprego em áreas correlatas ao secretariado, mesmo tendo conhecimento suficiente para desempenhar o trabalho?

49 respostas



Já passou por algum momento constrangedor nesse sentido? Qual foi?

49 respostas

Não

Não

Não!

Colega com outra formação ter assumido do cargo

Nunca me senti constrangida nesse sentido.

Sim. Assédio

Ser julgada incapaz de realizar tal função só por ser formada e ter conhecimento no secretariado.

Ainda não.

Não sei dizer se seria sorte, mas nas empresas onde trabalhei e inclusive a que trabalho atualmente, respeita muito a profissão e valoriza o colaborador sabendo das responsabilidades cabidas a nós

Considera que tem mobilidade para outras áreas correlatas, tendo formação em secretariado?

49 respostas

Sim

Sim.

Minha formação é ADM, mas acredito que qualquer formação tem mobilidade para atuar em áreas correlatas, a única questão é se isso interessa à empresa. As vezes a pessoa desempenha tão bem o papel na área atual que as empresas não abrem mão, ainda que seja melhor pra pessoa, e novamente, tudo é uma questão de comunicação assertiva e posicionamento.

Sim

Sim, várias áreas.

Sim, considero uma área ampla, bastando apenas a busca pela capacitação/especialização em conteúdos mais específicos que desejamos.

Sim e muito, pois somos preparadas para várias áreas e cargos superiores.

ANEXO 1 - CARTA DE ACEITE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO
MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO

CARTA DE ACEITE

Declaro, para os fins devidos, que disponibilizei os materiais, para o desenvolvimento de atividades referentes à Implantação do Projeto Multidisciplinar intitulado: **Portfólio Informativo sobre as Competências e Habilidades do Secretariado Executivo voltado à empresa Aquarius Curitiba**, proposto pelas alunas Tassya Mara Alves Albea do Nascimento, Tatiane Levek e Thays Merien Borba de Oliveira, sob orientação da Prof.^a Me. Eliana Maria Ieger do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, da Universidade Federal do Paraná.

Curitiba, 15 de junho de 2021.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Suzana Silva', is written over a horizontal line.

Supervisor Técnico: Suzana Silva

Aquarius Ltda

PORTFÓLIO INFORMATIVO SOBRE AS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO SECRETARIADO EXECUTIVO

IDEALIZADORAS

Tassya Nascimento
Tatiane Levek
Thays Mérien

PROPOSTO PARA

Aquarius Curitiba



SUMÁRIO

01	● APRESENTAÇÃO	03
02	● IDEALIZADORES	03
03	● DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS	04
	3.1 EXEMPLOS DE COMPETÊNCIAS	05
04	● DEFINIÇÃO DE HABILIDADES	06
	4.1 EXEMPLOS DE HABILIDADES	08
05	● APRESENTAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO	09
06	● APRESENTAÇÃO DAS HABILIDADES DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO	10
07	● CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
	● REFERÊNCIAS	12

APRESENTAÇÃO

Este portfólio tem por intuito destacar as habilidades e competências da área secretarial. Objetiva-se ampliar visões já existentes dos profissionais de Recursos Humanos da Aquarius Curitiba, para que em processos seletivos posteriores ao envio do portfólio a empresa possua um olhar mais claro e experiente sobre a área do secretariado, dessa maneira beneficiando o recrutamento. O conteúdo será abordado com exemplificações práticas, facilitando a identificação das diversas qualificações de que o profissional de secretariado deveria dispor e executar no ambiente de trabalho.

IDEALIZADORES

ACADÊMICOS UFPR



Tassy Nascimento



Tatiane Levek



Thays Mérien

APOIO



**Universidade Federal do
Paraná**



**Setor de Educação
Profissional e Tecnológica**



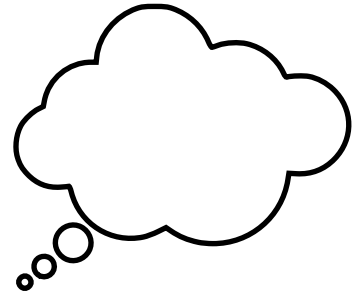
**Curso Superior de Tecnologia
em Secretariado**

ORIENTAÇÃO

**Professora orientadora:
Prof.ª Me. Eliana Maria Ieger**

**Revisora de Língua Portuguesa:
Prof.ª Me. Prila Leliza Calado**

DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS



O que são competências para você?

Quando você contrata um profissional você considera competências como determinantes para a seleção?

As competências são desenvolvidas constantemente, ou seja, ninguém se torna um líder de um dia para o outro, mas a cada dia as pessoas evoluem e aprendem coisas novas, que assim contribuem para a formação de um indivíduo cada vez mais qualificado e com grande potencial de liderança.

Essa exemplificação integra o pensamento acerca de competências do sociólogo francês Philippe Zarifian (2001, p.68, 72 e 74):

A competência é o tomar iniciativa e o assumir responsabilidade do indivíduo diante de situações profissionais com as quais se depara. [...] é um entendimento prático de situações que se apoia em conhecimentos adquiridos e os transforma na medida em que aumenta a diversidade das situações. [...] é a faculdade de mobilizar redes de atores em torno das mesmas situações, é a faculdade de fazer com que esses atores compartilhem as implicações de suas ações, e fazê-los assumir áreas de corresponsabilidade.

Da mesma maneira, Sparrow e Bognanno (1994) relacionam o conceito à uma variedade de atitudes, as quais possibilitam uma adaptação rápida a um ambiente cada vez mais instável.

A partir do exposto, podemos dizer que as competências se configuram conhecimentos que são desenvolvidos e aprimorados ao longo da vida, independentemente de qual âmbito seja, e podem ser expandidos de acordo com o ambiente.

DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Ok, mas quais são exemplos de competências?

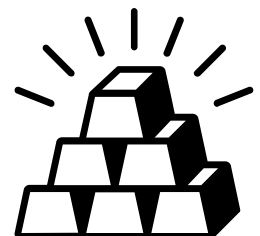
Sabe quando em uma reunião um coordenador aponta uma situação que precisa de apoio, pois precisará de um trabalho em equipe e questiona sobre quem poderia ajudar, fica aquele silêncio e ninguém se manifesta? Pois bem, a pessoa que toma a decisão de ajudar apresenta iniciativa e habilidade de trabalhar bem em equipe, que são competências valorizadas no mercado de trabalho. Além dessas, existem inúmeras outras competências, tais como as descritas a seguir, inspiradas na obra de Le Boterf (1995), entre outras:

AUTOMOTIVAÇÃO
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
ADAPTABILIDADE
ÉTICA
GESTÃO DE CONHECIMENTO
CAPACIDADE PARA SOLUCIONAR PROBLEMA
LIDERANÇA

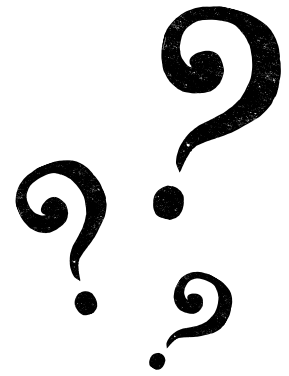
"[...]nos tempos medievais, os alquimistas procuravam transformar metais em ouro; os gerentes e as empresas hoje procuram transformar recursos e ativos em lucro.

Uma nova forma de alquimia é necessária às organizações. Vamos chamá-la de 'competência'".

Durand (1998, não paginado)



DEFINIÇÃO DE HABILIDADES



E sobre habilidades?

Já pensou a respeito?

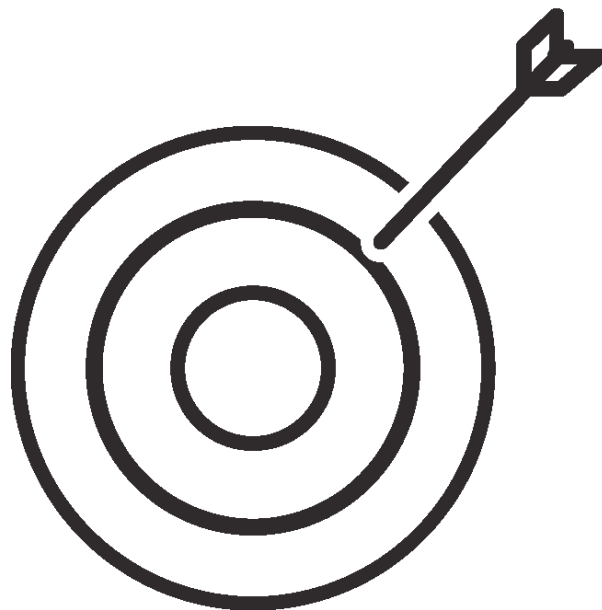
Ok, agora que já sabe sobre as competências, precisamos conversar mais sobre as habilidades, certo?

Por exemplo, a habilidade que você está executando neste exato momento, vou dar 03 segundos para pensar melhor....3,2,1 - a leitura!

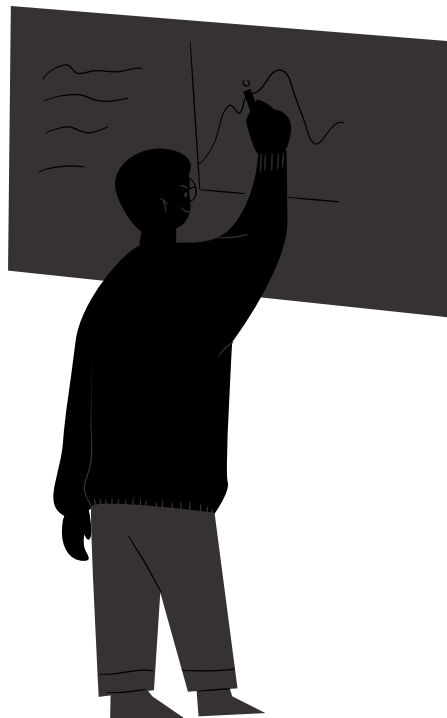
Já conseguiu definir melhor o que são habilidades?

De acordo com Robert Lee Katz, autor de *Skills of an Effective Administrator* (1955), são as habilidades que transformam conhecimentos em ações para chegar a determinado objetivo.

Logo, podemos definir que as habilidades estão relacionadas à técnica, ao saber fazer algo, visando atingir um propósito.



As habilidades no mercado de trabalho do Secretariado Executivo são determinantes para uma possível contratação; da mesma forma, Sabino e Andrade Júnior (2011) identificaram que, na opinião de gestores, o grau de empregabilidade depende fundamentalmente dos conhecimentos técnicos específicos do campo de atuação do secretário executivo. Assim como Nunes e Souza (2010), que discorrem sobre o fato de que o desenvolvimento contínuo de conhecimentos, habilidades e atitudes capazes de agregar valores para a organização torna-se crítico para a penetração do profissional em um trabalho cada vez mais exigente e dinâmico.



DEFINIÇÃO DE HABILIDADES

Exemplos de habilidades

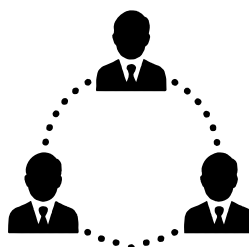
De acordo com Robert Half (2019), especialista em recrutamento, as cinco habilidades mais valorizadas no mercado nos dias de hoje são:



Além das habilidades mencionadas, existem inúmeras habilidades voltadas a atividades técnicas.

Conforme Daft (1999), habilidade técnica é o entendimento e a proficiência no desempenho de tarefas específicas.

Partindo da explicação, podemos mencionar como exemplos: design de interface, logística, recrutamento, entre outras.



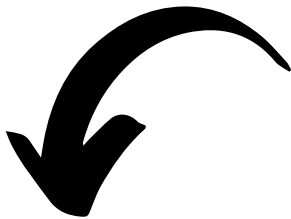
APRESENTAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO

Ótimo, agora que já temos todos os conceitos claros em nossa mente, podemos prosseguir para a área secretarial, que é o intuito do portfólio.

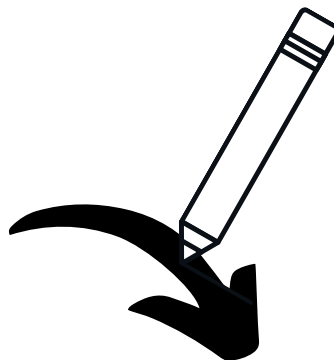


Vamos pensar em uma situação hipotética: você está realizando entrevistas para recrutar um profissional na área administrativa e que auxilie também o coordenador do departamento. Neste momento, está entrevistando um profissional de secretariado; quais competências você espera encontrar?

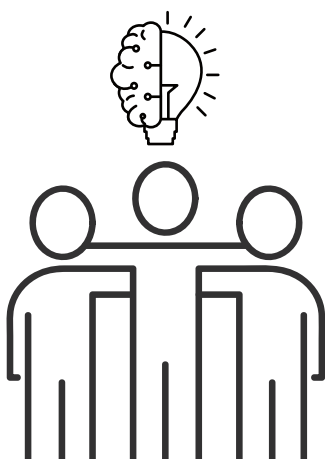
Vamos te ajudar a organizar esse pensamento! No curso superior de Tecnologia em Secretariado da UFPR, desenvolvemos muitos projetos de modo coletivo, com colegas de classe e até extracurriculares, como a criação deste material que está lendo.



Assim sendo, precisamos de um grande espírito de **liderança**, **comunicação assertiva** e também bom **gerenciamento de pessoas**, entre outros.



Além dessas competências, o **raciocínio lógico** desse profissional precisa ser apurado, para contornar situações repentinas. E para concluir com a cereja do bolo, o profissional de secretariado possui **competências comportamentais** apuradíssimas!



APRESENTAÇÃO DAS HABILIDADES DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO

Retomando nosso case da entrevista, você já avaliou várias competências do profissional apenas pela conversa inicial que tiveram, mas agora você precisa preencher uma lista que lhe foi passada pelo setor que está contratando. Essa lista traz as habilidades necessárias para exercer a função, sendo as seguintes:

- ☐ *Organizar as atividades diárias do coordenador, participar de reuniões e auxiliar em viagens;*
- ☐ *Gerenciar o arquivo do departamento, tanto arquivos digitais quanto físicos. Criar um método de arquivamento.*
- ☐ *Conhecimentos amplos na área administrativa, teorias administrativas, organizacionais etc.*
- ☐ *Conhecimentos na área contábil, de rotinas contábeis e termos técnicos.*

DIFERENCIAIS:

- ☐ *Comunicação efetiva em inglês e espanhol, elaboração de textos empresariais (correspondências e documentos corporativos).*

Ao finalizar a entrevista, você verifica que todos os itens foram preenchidos pelo candidato ou candidata, pois ele ou ela possui todas essas habilidades, as quais foram desenvolvidas como parte de sua matriz curricular durante a graduação. Então, após todo o processo seletivo, você comunica o profissional que ele está qualificado para compor o quadro de colaboradores da empresa e então é feita a contratação.

Porém, meses depois, após a vacinação em massa contra a covid-19 no Brasil, os eventos estão liberados, e com isso, você precisará recrutar um outro profissional que possua habilidades nessa área.

E aí vem a sua surpresa, o profissional de secretariado também é apto para organização, planejamento e execução de eventos! Assim, você realiza a promoção deste profissional!



CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir deste portfólio, esperamos que a sua percepção da área secretarial esteja mais clara e rica de conhecimento sobre as habilidades e competências que esses profissionais possuem.

Ficamos gratas pela oportunidade de compartilhar nosso conhecimento e assim fazer a diferença no recrutamento de profissionais da área secretarial no futuro, auxiliando em uma maior compreensão sobre toda a complexidade que o curso oferece, a riqueza de habilidades e competências aprendidas.

COMPARTILHE CONOSCO COMO FOI SUA EXPERIÊNCIA:



REFERÊNCIAS

ABINO, R. F.; ANDRADE JÚNIOR, J. A. F. (2011). **Secretariado: formação e mercado no Estado de Sergipe**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v.2, n.1, p.4-31. Disponível em: . Acesso em: 02 de jun. de 2021.

DAFT, R. L. **Administração**. 4.ed. Rio de Janeiro, Editora LTC, 1999.

DURAND. **Forms of incompetence**. Trabalho apresentado na 'Conference of Management of Competence', Oslo, 1998.

HALF, R. **5 habilidades mais valorizadas no mercado de trabalho**. Robert Half, 2019. Disponível em: <<https://www.roberthalf.com.br/blog/carreira/5-habilidades-mais-valorizadas-no-mercado-de-trabalho>>. Acesso em: 02 de jun. de 2021.

LE BOTERF, G. **De la compétence - essai sur un attracteur étrange**. In: Les éditions d'organisations. Paris: Quatrième Tirage, 1995.

LEE KATZ, R. **Skills of an Effective Administrator**. Harvard Business Press, 1955.

NUNES, C.C; SOUZA, F.S. (2010). **Gestão por competência: sob a perspectiva do secretário executivo**. FAZU em Revista, Uberaba, n.7, p.280-285

SPARROW, P.R. & Bognanno, M. **Competency Requirement Forecasting: Issues for International Selection and Assessment**. In: C. Mabey & P. Iles (org.) Managing Learning. London: Routledge, pp. 57-69, 1994.

ZAFIRIAN, P. (2001). **Objetivo competência: por uma nova lógica**. São Paulo, SP: Atlas.