

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira  
Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio

## **A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA ÁREA FINANCEIRA:**

O Desenvolvimento de suas Habilidades e Competências para Gestão Financeira.

Amanda Dantas de Almeida<sup>1</sup>  
Camila Tenorio de Carvalho<sup>2</sup>  
Cibele Valencia Cabrera<sup>3</sup>  
Júlia Gabriele Gonçalves Bezerra<sup>4</sup>  
Sarah Alves Cordeiro<sup>5</sup>

**Orientadora:** Luciana Colombo de Sousa Nascimento.

**Resumo:** O perfil do Profissional de Secretariado é caracterizado e reconhecido pelas funções primordiais que fazem parte de suas exigências profissionais, como por exemplo, redigir documentos, organizar agendas e planejar eventos. No entanto, no mundo globalizado, a valorização desse profissional tem sido mais evidente pela sua contribuição em diversos setores além do administrativo, qual costumeiramente o Profissional de Secretariado se restringe. Logo, partindo dessa linha de raciocínio, este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) visa analisar e evidenciar a sua participação ativa dentro de seus conhecimentos na Área Financeira. Conforme pesquisas feitas referentes a Grade Curricular na formação técnica e de ensino superior do Secretariado, apontamos a presença de componentes curriculares voltados a sua atuação na área em questão, e com isso cabe o questionamento

---

<sup>1</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira - [amanda.almeida140@etec.sp.gov.br](mailto:amanda.almeida140@etec.sp.gov.br)

<sup>2</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira – [camila.carvalho109@etec.sp.gov.br](mailto:camila.carvalho109@etec.sp.gov.br)

<sup>3</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira – [cibele.cabrera@etec.sp.gov.br](mailto:cibele.cabrera@etec.sp.gov.br)

<sup>4</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira – [julia.bezerra10@etec.sp.gov.br](mailto:julia.bezerra10@etec.sp.gov.br)

<sup>5</sup> Aluna do curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira – [sarah.cordeiro@etec.sp.gov.br](mailto:sarah.cordeiro@etec.sp.gov.br)

quanto ao aproveitamento dos conhecimentos do Profissional de Secretariado acerca de suas habilidades e competências para a Gestão Financeira. Através da metodologia quali-quantitativa, resultante de entrevistas e reuniões com especialistas no Secretariado que atuam na Área Financeira, comprovamos que todos os conhecimentos adquiridos, tanto na sua formação quanto em preparação externa, são aproveitados e utilizados cotidianamente no seu ambiente de trabalho, sendo assim, são indispensáveis para a profissão.

Palavras-chave: Área Financeira, Profissional, Valorização, Secretariado, Atribuições.

## 1. INTRODUÇÃO

No cenário atual com as melhorias tecnológicas e a expansão do capitalismo, a evolução do mercado de trabalho tornou-se mais exigente quanto a escolha de profissionais e seu desenvolvimento dentro de uma organização, conseqüentemente diferentes estratégias geram a necessidade de novas competências e essas interagem com a estratégia, fazendo com que aconteça uma avaliação e readequação constante (Fleury & Fleury, 2004). Visto que o mundo globalizado necessita das habilidades do trabalhador dentro do perfil imposto para um cargo específico, a competitividade instaurada em uma empresa gera a valorização de capacidades que atribuam um valor a mais do que o exigido. Segundo Moreira et al. (2016), destaca-se o profissional que consegue desenvolver, entre outras competências, raciocínio lógico e habilidade em: administração, economia, contabilidade, finanças e matemática financeira. Ainda assim, o profissional de secretariado não é relacionado a outras áreas de atuação que não sejam as administrativas, dessa forma limitando sua área de exposição de conhecimentos e habilidades que são adquiridas durante sua formação. Para tanto, são atribuídas a esses especialistas definições generalizadas de quem são e quais suas principais competências, que pode ser encontrada na CBO<sup>6</sup>, como se segue:

“Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.” (CBO, 2002).

---

<sup>6</sup> Classificação Brasileira de Ocupações.

Tendo em vista as habilidades apresentadas acima, o profissional de secretariado é subestimado em relação a suas competências e conhecimentos, mesmo que este possua formação acadêmica em áreas diversas, no que inclui conceitos básicos sobre a área financeira, como por exemplo a grade de formação do técnico em secretariado que contém gestão financeira (Etec) e a grade de secretariado que engloba matemática financeira e contabilidade (Fatec) de acordo com o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, estas são aplicadas visando sua área de atuação. Ainda assim, a falta de reconhecimento da atuação desse profissional na área financeira, torna possível que este trabalho de conclusão de curso disponha como temática a importância da participação do profissional de secretariado nesta área de acordo com as funções que lhe são designadas.

Portanto, o trabalho de conclusão de curso tem como principal objetivo demonstrar a importância da atuação do especialista na área em questão a partir de suas respectivas atribuições. Desde já, nossos objetivos específicos serão voltados a mostrar aptidões de atuar assertivamente na área financeira, enfatizar a importância da gestão financeira para os profissionais de secretariado e desenvolver os conhecimentos sobre educação financeira. Logo, como hipótese, acredita-se que o mercado de trabalho e as organizações como um todo desconhecem o conhecimento sobre a área citada por parte do profissional de secretariado, no que desencadeia a falta de credibilidade e oportunidades. Por isso, nossa problemática propõe-se responder à questão: o conhecimento sobre a área financeira pelo profissional de secretariado é aproveitado?

## **2. DESENVOLVIMENTO**

### **2.1 Metodologia**

Neste artigo, o método utilizado é de índole quali-quantitativa que compõe e traz um enfoque descritivo juntamente com o levantamento de dados bibliográficos. Segundo Gil (1999), uma pesquisa descritiva é aquela que tem por propósito descrever o objeto de estudo. O artigo consiste em associar a utilização conjunta da pesquisa qualitativa e quantitativa, a qual permite recolher uma maior quantidade de informações com dados apurados que foram gerados a partir de entrevistas concebidas por um roteiro elaborado para secretários(as) que têm ou tiveram alguma relação com a área financeira.

“As abordagens quantitativas e qualitativas utilizadas em uma mesma pesquisa são adequadas para que a subjetividade seja minimizada e, ao mesmo tempo, aproximam o pesquisador do objeto estudado, proporcionando maior credibilidade aos dados.” (MILES; HUBERMAN; SALDAÑA, 2014; CRESSWELL; PLANO-CLARK, 2013; FLICK, 2009; SAMPIERI; COLLADO; LUCIO, 2013).

As entrevistas foram estruturadas após o roteiro idealizado pelo grupo, o qual conteve nove perguntas subjetivas que foram respondidas por profissionais com formação em Secretariado, o formato adquirido para a realização das mesmas dirigiu-se em reuniões *on-line* e presenciais. As perguntas propostas pretendem identificar o aproveitamento de habilidades e competências de um profissional de secretariado para a área financeira de uma empresa. Cada questão introduzida nas entrevistas traz a capacidade de confirmar os questionamentos erguidos ao longo da pesquisa, que de certa forma comprovam a tese levantada durante o trabalho, como por exemplo, quais conhecimentos demandados e aprendidos na faculdade de secretariado podem ser bem aproveitados dentro de uma corporação. As declarações foram obtidas durante o período de 15 de setembro de 2022 à 24 de setembro de 2022 em conversação formalizada.

Segundo Roesch (2007), a coleta de dados primários é caracterizada por entrevistas, questionários, observações ou testes, sendo assim a análise de dados se ligarão com o método adquirido de maneira que serão argumentados os posicionamentos de profissionais referentes ao assunto proposto.

A temática do artigo é algo reduzido de modo que não possui um acervo de matérias e apetrechos, já que em tempo algum foi aprofundado por algum profissional ou estudante, porém a proposta do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) visa um estudo com uma dedicação maior ao assunto.

## 2.2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 2.2.1 Área das Finanças Empresariais

O ramo financeiro das empresas consiste em cuidar das ações, investimentos, controle de dados, tributos, impostos, dinheiro – contas a pagar, no geral. Além de que, tudo o que está relacionado aos gastos da empresa, futuros negócios, projetos, devem passar pela área financeira, não só para garantia, mas também pelo controle maior que a área irá exercer, agindo minuciosamente para que o ritmo da corporação não se perca e que haja lucros e não prejuízos. Dessa forma, torna-se impossível que uma empresa em ascensão não tenha um departamento que se encarregue desse controle de finanças, tal como também a Contabilidade que atua de forma importante para o crescimento constante dessas empresas.

Todos os investimentos que uma empresa faz, seja de pequeno, médio ou grande porte, necessitam de uma atenção meticulosa, capaz de analisar a margem de erros, tal como avaliar se aquilo pode beneficiar ou não a empresa. Então, não é viável a contratação de profissionais inflexíveis ou não adequados para esse tipo de área, tendo em vista que uma empresa depende muito do capital para manter-se erguida e evoluir. Com isso, é imprescindível a atuação de um secretário nessas organizações, reforçando que, um profissional de secretariado especializado possui todas as competências para auxiliar e exercer funções perante a área das finanças.

Dessa forma, a Área Financeira, tal como as economias e a administração em geral, pode ser descrita dessa maneira:

“A economia então incorporou ainda mais modelos de análise quantitativos e econométricos nas funções financeiras. Posterior a isso e no início do século passado, a administração financeira voltou-se à gestão sendo abordada agora com um enfoque mais administrativo justamente buscando fornecer instrumento para a gestão das organizações que começam a surgir frente à revolução industrial, ficando então sob o enfoque da ciência da administração.” (Herling et al., 2014, p. 180).

Seguindo a mesma linha, Cielo e Cielo (2007) afirmam que um profissional de secretariado, diferente do que muitos presumem, é uma profissão que está sempre em ascensão, e um secretário não se trata de um assistente, mas sim um empreendedor e administrador, que possui um papel ativo nas empresas, principalmente diferenciando-se por sua estratégia. Sendo assim, a Gestão Financeira, está em grande evidência para a construção e evolução da carreira do profissional.

Conclui-se que, as Finanças Empresariais possuem diversas competências a serem seguidas e contribuem não só para o crescimento, como também a estabilidade das organizações. Ademais, as habilidades do profissional do ramo secretarial, demonstra por meio dos serviços o que lhes fora ensinado em cursos, experiência de trabalho e em como isso reflete no desempenho pessoal e profissional.

### **2.2.2 Área de Contabilidade Empresarial**

Igualmente presente e importante para o crescimento e a estabilidade de uma empresa, existe a área de Contabilidade, que consiste no auxílio aos gestores de maneira eficaz e precisa na tomada de decisões estratégicas, além de que, o setor contábil é capaz de fornecer as informações a respeito da situação financeira das empresas com a precisão necessária. Então, todas as vertentes do financeiro de uma empresa atuam de forma conjunta e metódica, sempre analisando e compreendendo o funcionamento da organização, e cuidando para que tudo saia da maneira correta e impecável, na medida dos limites possíveis para o alcance do profissional.

É comprovado que uma empresa é incapaz de crescer sem que haja uma ideia de como serão os próximos dias, meses e anos. Para manter uma corporação em forma, tudo deve ser calculado e é necessário que planos emergenciais sejam preparados, pois nunca se sabe quando algo pode aparecer.

Sendo imprescindível a necessidade de manter-se aberto a novas oportunidades e ter a capacidade de se adaptar as mudanças ao passar do tempo. Partindo desses princípios, os profissionais mais adequados para exercer comandos nessas empresas, precisam atender as competências exigidas, um bom exemplo de uma formação competente para atuar na área, é o secretariado, no qual foi comprovado por meio de pesquisas em livros, artigos e por meio de entrevistas com atuantes na área, que tais habilidades são ensinadas desde a sua formação acadêmica e contemplam seu desenvolvimento profissional nas empresas. Segundo o site de empregos CATHO<sup>7</sup>, levando em consideração que um profissional de secretariado atuando na área financeira pode:

“Atua com a administração dos resultados financeiros, faz lançamentos das despesas, realiza rotinas bancárias, folha de pagamento e departamento de pessoal. Documenta e envia para a contabilidade as notas fiscais da Central de Produção.” (CATHO, CATHO, n.d.)

---

<sup>7</sup> Marketplace de tecnologia que conecta empresas e candidatos.

Provando que seu conhecimento é a chave e o primeiro passo para alavancar desenvolvimento na carreira.

### **2.2.3 Atuação do Profissional de Secretariado**

A profissão de secretariado vem evoluindo e com ela, várias transformações e inovações surgem para acompanhar as mudanças do mundo atual. Desde atendimento ao cliente até a organização de viagens, é importante destacarmos que com a evolução veio a prática de gerir; algo que era restrito a qualquer outra pessoa se não os próprios executivos gerais de uma empresa.

“Os desafios da tecnologia informacional foram fatores motivadores para o crescimento da profissão e adoção de novas práticas. A pluralidade de conhecimentos do Secretário Executivo possibilita capacidade de executar tarefas complexas, inclusive, gerir.” (SILVA, BARROS E BARBOSA, 2012, p.109).

O fato de profissionais de secretariado possuírem uma área de atuação genuinamente abrangente, mostra como o mundo globalizado é capaz de alterar tecnologicamente e rotineiramente a vida de um secretário. E com a globalização, os pensamentos de uma pessoa quanto ao seu trabalho se tornam mais rígidos considerando a visão voltada principalmente para o crescimento econômico e para o lucro com o qual se quer alcançar.

Ângela Cheng e Márcia Martins Mendes (1998) uma vez disseram que “a gestão financeira não é função exclusiva do gestor da área financeira, mas de todos os gestores de diversas áreas de responsabilidade”; podemos interpretar essa afirmação como foco para a utilização de diversos modelos e visões sobre a mesma questão. Com todas as competências presentes no desempenho do profissional de secretariado, o conhecimento profundo sobre a área financeira lhe permite um desenvolvimento coletivo quanto empresa. Considerando tudo o que foi abordado, a junção das competências do próprio profissional e adição de um conhecimento necessário para o desenvolvimento do mesmo, podemos concluir que essa área precisa ser especificadamente para o setor financeiro de uma corporação?

#### **2.2.4 Formação Profissional e Grade Curricular**

A origem desta profissão é atribuída ao período do Antigo Egito, ao qual necessitava de grande conhecimento e intelectualidade para ocupação do cargo. Além do mais, a confiabilidade e o perfil multifacetário eram características essenciais para a escolha e bom desempenho deste funcionário.

De acordo com o Art. 3 da Resolução Nº 3, de 23 de Junho de 2005 do Ministério da Educação (MEC):

“O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.” (Nunes, 2005).

O Profissional de Secretariado é formado de forma generalista, se moldando e adquirindo algumas competências do setor em que trabalha ou mesmo do nível hierárquico onde está inserido (CAMARGO & BARBERO, 2018). Desta forma, sua grade curricular atende várias especialidades, como podemos ver nas propostas de carga horária por componente curricular do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, que variam entre os gerenciamentos de rotina até a assessoria de um evento.

Observamos agora, todos os conhecimentos que serão adquiridos durante esses anos de curso Técnico e da formação superior.

**Tabela 1: MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETÁRIA.**

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Horas-aula</b>						<b>Total em Horas</b>	<b>Total em Horas – 2,5</b>
	<b>Teórica</b>	<b>Teórica – 2,5</b>	<b>Prática Profissional</b>	<b>Prática Profissional – 2,5</b>	<b>Total</b>	<b>Total – 2,5</b>		
<b>I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>I.4 – Administração e Planejamento Empresarial</b>	100	100	00	00	100	100	80	80
<b>I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços</b>	40	50	60	50	100	100	80	80
<b>I.6 – Gestão de Informações e Documentos</b>	00	00	40	50	40	50	32	40
<b>I.7 – Aplicativos Informatizados I</b>	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>I.8 – Ética e Cidadania Organizacional</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>340</b>	<b>350</b>	<b>160</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

Fonte: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - 2011.

**Tabela 2: MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS.**

Componentes Curriculares	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	00	60	50	60	50	48	40
II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	50	00	00	60	50	48	40
II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	40	50	60	50	100	100	80	80
II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	00	40	50	40	50	32	40
II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	100	00	00	100	100	80	80
II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	40	50	00	00	40	50	32	40
II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	00	40	50	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

Fonte: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - 2011.

**Tabela 3: MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO.**

Componentes Curriculares	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	00	40	50	40	50	32	40
III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	40	50	00	00	40	50	32	40
III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	40	50	00	00	40	50	32	40
III.4 – Assessoramento Empresarial	60	50	40	50	100	100	80	80
III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	00	60	50	60	50	48	40
III.6 – Assessoramento de Eventos	40	50	60	50	100	100	80	80
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	00	60	50	60	50	48	40
III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>180</b>	<b>200</b>	<b>320</b>	<b>300</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

Fonte: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - 2011.

Podemos observar na Tabela 2 um componente curricular ligado a área financeira, a Gestão Financeira e Contábil. Apesar de ser focado ao mercado de forma mais abrangente, é possível notar o quanto as competências financeiras são importantes e pouco exploradas se tratando de secretariado executivo.

“É fundamental que o Secretário aprenda a analisar o mercado, a definir sua missão, ter objetivos e reconhecê-los em seu trabalho, ter planos e, certamente, agir com ética, uma vez que seu comportamento será, para muitos, o modelo de conduta da empresa.” (FARIA, BAËTA, & FARIA, 2012).

Com base na sua formação acadêmica, algumas funções exigem aplicação prática de forma cotidiana e voltada para questões administrativas do executivo, como podemos observar na tabela abaixo as mais utilizadas:

Item	Afirmação
C04	Interpretar informações que contenham descontos.
C05	Interpretar informações que contenham juros e/ou acréscimos.
C10	Manusear calculadoras convencionais (operações simples).
C13	Manusear planilhas eletrônicas (Excel) para cálculos financeiros.
C15	Solicitar orçamentos e cotações
C16	Negociar com clientes e/ou fornecedores considerando a política financeira da organização.
C17	Elaborar relatório para tomada de decisões com base nos orçamentos e preços.
C19	Elaborar relatório para reembolso de despesas considerando a política financeira da organização.

*Fonte: Adaptado de Camargo, Fernando Aguiar e Barbero, Edson Ricardo - 2018.*

De forma geral, caracterizamos a atuação financeira do profissional como superficial, sendo base para todas as suas outras competências e habilidades exigidas para seu perfil, porém limitadas a sua própria organização, um âmbito menor do que o mercado como um todo.

### **2.2.5 Dados Obtidos**

Com base nas hipóteses levantadas ao longo do Trabalho de Conclusão de Curso, nessa análise de dados conterà as respostas das entrevistadas acerca do roteiro realizado pelas integrantes do grupo. Dessa forma, para conclusão plena do trabalho, o grupo pôde analisar as ferramentas obtidas por profissionais atuantes da área e suas demais experiências, sejam elas em seu período de formação ou durante a execução de suas funções no mercado de trabalho.

A comunicação foi o fator mais importante para a maior parte da pesquisa, e com ela foi possível ter um aprofundamento sobre a área financeira dentro da profissão de secretariado. Segundo Néri et al (2005, apud OLIVEIRA, 2007, p.74):

“Ao tratarmos então do procedimento entrevista, faz-se importante chamar a atenção, principalmente, para a questão do processo de comunicação inserido em uma situação de entrevista. De um lado, estaria o entrevistador e, de outro, o entrevistado, ambos sujeitos à influência de variáveis externas.” (2005, apud OLIVEIRA, 2007, p.74).

Para um melhor entendimento das entrevistas realizadas, será apresentado a seguir, os objetivos de cada pergunta feita para as os profissionais entrevistados.

**Tabela 4: Perguntas para os profissionais e Análise das mesmas.**

Nº da PERGUNTA	PERGUNTA	ANÁLISE
1	O que te levou a atuar na área financeira de uma empresa?	Nessa questão pretende-se saber o porquê das entrevistadas terem trabalhado nessa área.
2	Você considera que a área financeira é uma área acessível para um profissional formado em secretariado?	Procura-se saber se a profissional formada em secretariado interpreta a área financeira acessível de acordo com a sua formação.
3	Visto seu tempo de formação e atuação na área, você notou mudanças consideráveis em relação ao ambiente de trabalho? Seu trabalho e ações possuem uma evolução constante ou continua da mesma forma desde o começo de seu ingresso na carreira?	Essa questão tem como objetivo identificar modificações conforme o tempo de formação e atuação na área da profissional, assim como também preza mostrar se houveram alterações e avanços no modo de trabalho dentro da profissão.
4	Tendo em vista sua ocupação na área financeira, antes de chegar ao seu cargo, você trabalhou em outras corporações usando do secretariado/secretário executivo, para trabalhos não relacionados à área financeira?	Possível saber se as secretarias atuaram em outras atividades com o curso de secretariado que não fosse referente à área financeira.
5	Levando em conta as seguintes matérias que compõem a grade curricular do curso Secretário executivo: Economia e Mercado; Gestão Empresarial; Plano de Negócios; Estatística Aplicada; Contabilidade geral e finanças; Economia aplicada. Você já teve contato com alguma e colocou seus conhecimentos em prática? Se sim, quais?	Essa questão busca identificar quais matérias do curso que formam a grade curricular são mais utilizadas e colocadas em ação pelos (as) secretários(as) e dessa forma, elas explicavam quais foram mais aproveitadas e quais tiveram menos relevância durante e após o período de formação, somado com a execução dos serviços.

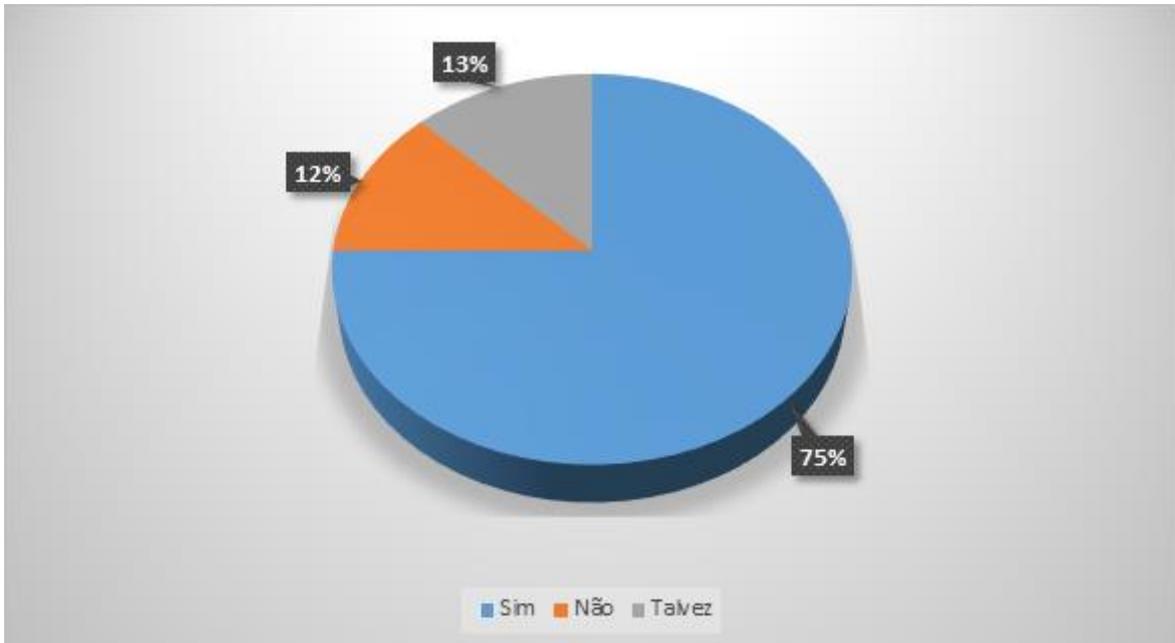
6	Quais são/foram as suas principais funções na área financeira da sua corporação?	Essa questão é viável para identificar as principais atribuições da entrevistada em sua organização.
7	Ademais, você consegue enxergar alguma mudança notória entre ser um secretário financeiro, dos demais cargos envolvendo o secretariado dentro de uma organização?	Nessa questão, busca o olhar do secretário(a) sobre a área financeira e as outras áreas da corporação.
8	No seu ambiente de trabalho, houve reconhecimento pela empresa sobre suas habilidades e competências como profissional de secretariado para a área financeira?	Essa questão procura-se compreender se foi possível identificar um reconhecimento vindo da empresa em que o profissional exerce suas atividades.
9	Você acredita que o conhecimento sobre a área financeira pelo profissional de secretariado é aproveitado?	É possível perceber com essa questão a importância do conhecimento sobre a área financeira para o profissional de secretariado e se ele é proveitoso.

*Fonte: Elaborado pelas pesquisadoras - 2022.*

Quando é perguntado para os entrevistados o que os levaram a atuarem na área financeira, é possível identificar que não há uma padronização em relação às respostas obtidas. Segundo os relatos, é concebível reconhecer que alguns deles foram de alguma maneira influenciados pelo seu vínculo familiar e outros, por gostarem da área. Temos como exemplo, duas respostas dos entrevistados, as quais uma das especialistas alega ter o sonho de ser Secretária Executiva graças a sua mãe enquanto nossa outra entrevistada garantiu que se deparou com o ensino superior de Secretariado após desistir de sua faculdade anterior.

Percebe-se que essas profissionais assim que tiveram maior contato com o secretariado, conseguiram desenvolver as habilidades aprendidas durante a formação e aplicaram de forma plena cada um de seus conhecimentos, assim como também, muitos dos entrevistados afirmaram que se sentiram bem trabalhando com a área financeira, justamente por ser tão ampla e flexível.

**Figura 1: Você considera que a área financeira é uma área acessível para um profissional formado em secretariado?**



Fonte: Elaborado pelas pesquisadoras - 2022.

Com base em uma das hipóteses do trabalho, sendo essa, comprovar que não há exclusividade na gestão financeira para áreas e departamentos específicos, os profissionais afirmaram que não há diferença tão grande de uma área para outra, mas sim de acordo com especificidades da empresa, tal como também surge a importância da flexibilização dos especialistas quando ingressam na área, pois é muito importante ser aberto para as adequações que a empresa requiere. Os secretários, aprendem desde sua formação, que suas qualificações são sim utilizadas ao longo de toda a sua carreira, e com relação a área financeira isso não muda, visto que ainda faz parte das vertentes que abrangem o curso de secretariado e suas competências.

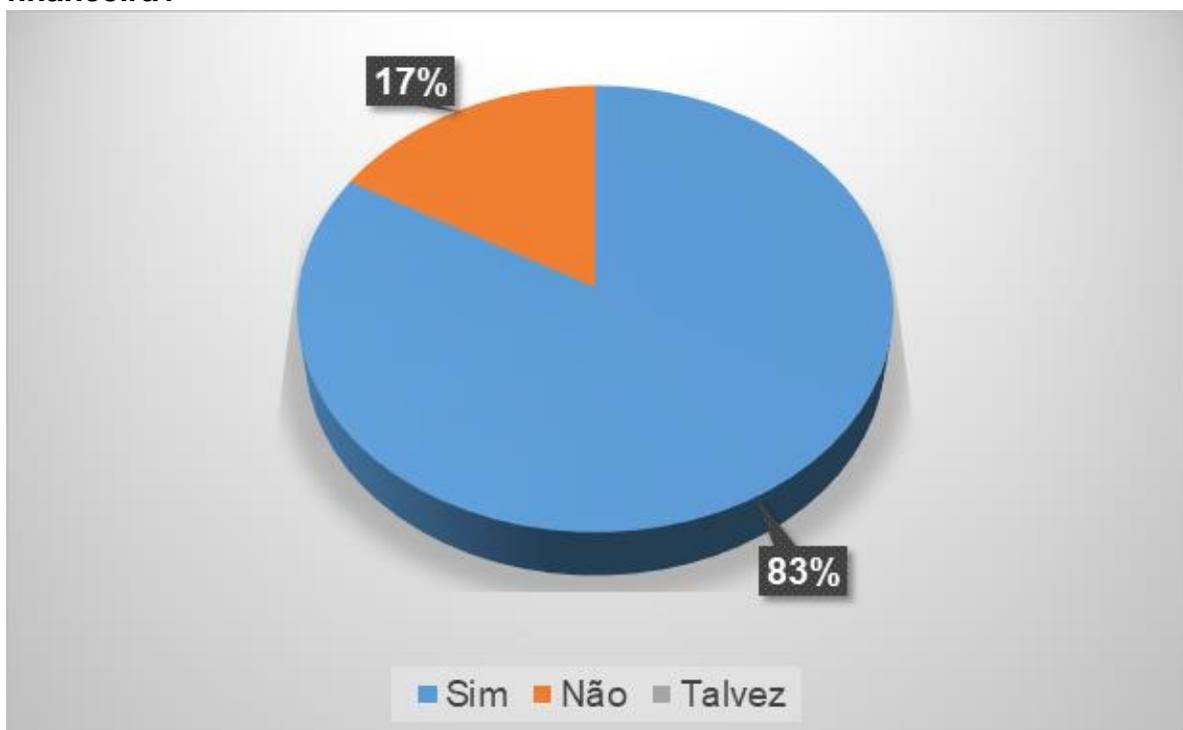
Quando é abordado se houveram transformações dentro da profissão durante o desempenho dos especialistas, percebe-se que todos afirmam que ocorreram mudanças não só em sua ocupação, mas na corporação em geral.

“As mudanças não foram apenas para o profissional de secretariado, foram para todas as profissões e posições dentro do mundo corporativo. As pessoas e empresas têm perfis diferentes e existem secretárias com características divergentes para empresas variadas, entretanto houve mudanças que não sejam necessariamente relacionadas ao secretariado e sim ao mundo corporativo o qual se tornou mais dinâmico, informal, mais rápido e exigente com relação com a excelência e agilidade”. (ENTREVISTADA, 2022).

Observamos também a presença da evolução de cargos, desde estagiárias até gestoras de equipes. Destacaram-se a constante mudança em suas vidas pessoais resultando em busca de conhecimentos extras.

Nota-se que os profissionais possuem uma exorbitante capacidade para a amplificação da sua corporação.

**Figura 2: Tendo em vista sua ocupação na área financeira, antes de chegar ao seu cargo, você trabalhou em outras corporações usando do secretariado/secretário executivo, para trabalhos não relacionados a área financeira?**



*Fonte: Elaborado pelas pesquisadoras - 2022.*

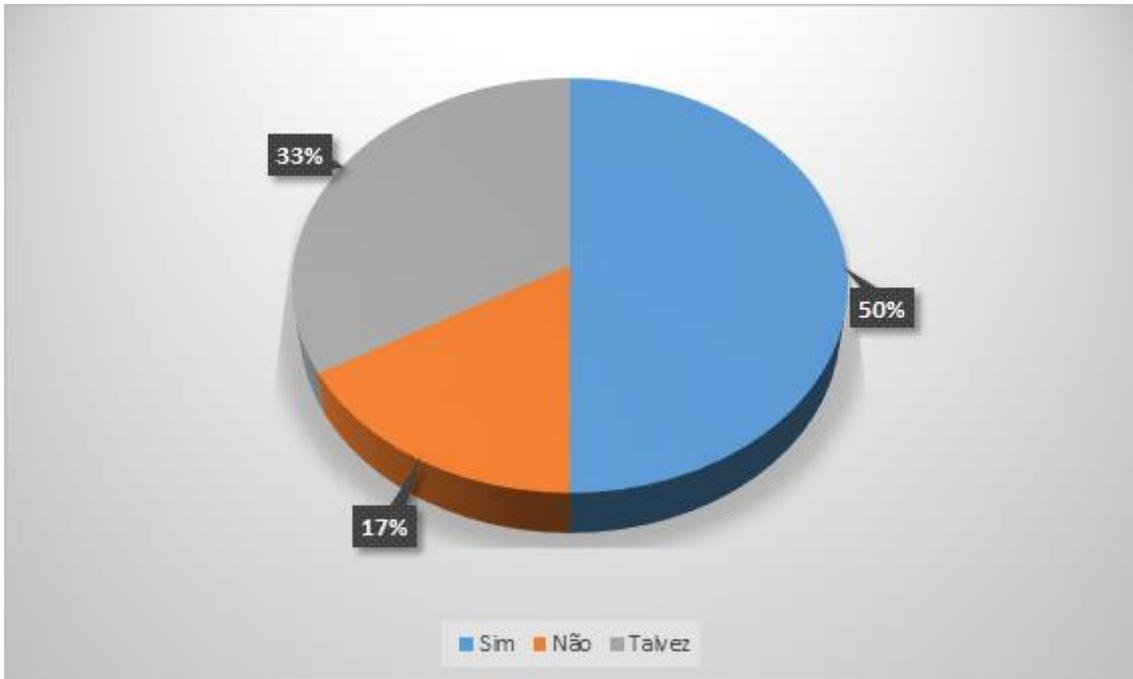
Torna-se nítido que o curso de secretariado abrange diversas disciplinas capazes de formar um profissional na área, entretanto, algumas entrevistadas alegaram que não conheciam muito sobre a mesma antes de exercê-la. Como também, em alguns casos isolados, eles disseram que tinham uma pequena base dos componentes, entretanto só se especializaram de fato quando puderam ingressar diretamente no mercado de trabalho. Dessa forma, a hipótese levantada acerca de expor a falta de aprendizado financeiro dentro da área secretarial não está totalmente correta, pois, não existe uma falta de aprendizado, entretanto assim como quaisquer outras áreas, existe a especialização. Se há o ingresso em determinada área, ela continua tendo suas bases

tecnológicas que foram ensinadas, contudo aplicará de maneira mais específica e de acordo com as necessidades de seu cargo.

Diante da indagação feita por meio da pergunta de número cinco durante as entrevistas, é possível apreciar-se o acervo de componentes da grade curricular do curso que se interligam com a área financeira. As mesmas alegaram que Contabilidade Geral e Finanças foram essenciais para o desenvolvimento dentro das organizações, assim como Matemática Financeira e Economia e Mercado, sendo assim, tudo vai depender da especialização de cada profissional e os requerimentos das empresas onde eles irão exercer seus serviços. Algumas terão mais utilidades que outras, ou terão um peso maior no desempenho da carreira para cada profissional. Pode-se observar com a pergunta de número seis as principais funções dentro desse departamento específico, sendo elas: contas a pagar e receber, emissão de nota fiscal, processo de reembolso de empresas, recibo de funcionários, relatórios gerenciais, gerenciamento de contas e pagamento das mesmas e acompanhamento de investimentos.

Ser um profissional qualificado, versátil, organizado, empenhado e capaz de administrar com maestria as suas funções, é a chave de sucesso para que tudo ocorra da maneira certa, principalmente, aos olhos das empresas. Com todas essas demandas necessárias, um profissional é capaz de ajudar no crescimento de uma organização, tendo em vista que é necessária a contratação de profissionais qualificados e que estejam dispostos a melhorarem suas funções, auxiliando no crescimento e demonstrando que com o empenho necessário, é possível sim que a valorização desse profissional nessa área, cause melhoras no desempenho da empresa.

**Figura 3: Ademais, você consegue enxergar alguma mudança notória entre ser um secretário financeiro, dos demais cargos envolvendo o secretariado dentro de uma organização?**

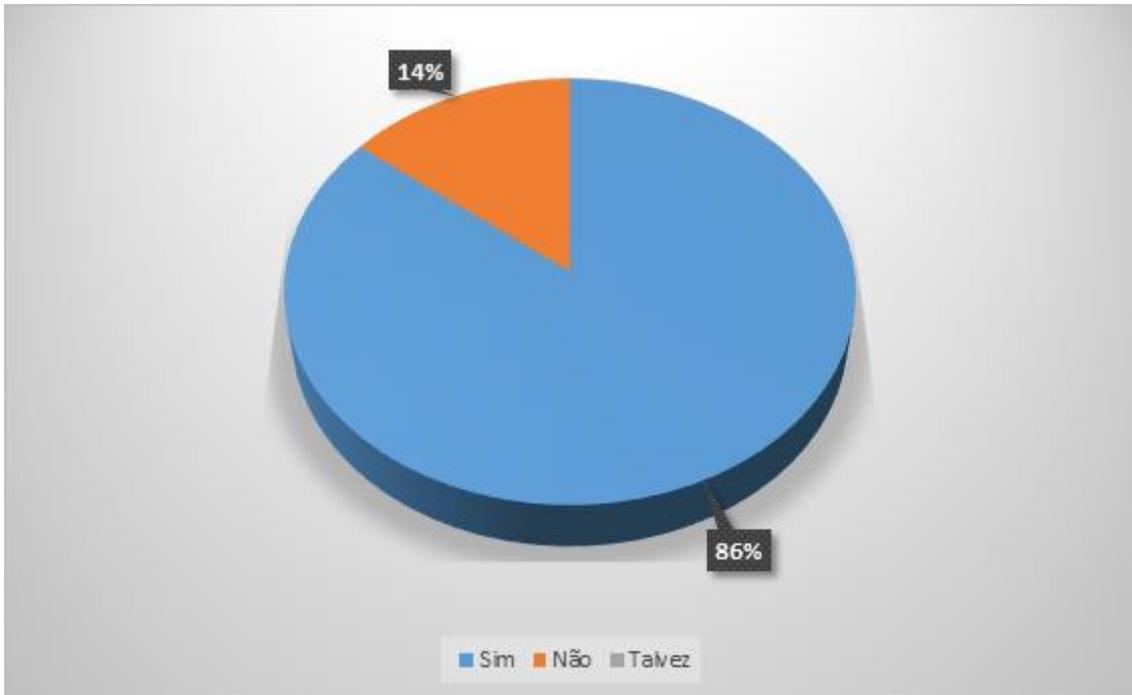


*Fonte: Elaborado pelas pesquisadoras - 2022.*

Ao decorrer das entrevistas, é possível notar que poucos realmente conhecem sobre a atuação do profissional de secretariado como secretário financeiro, ou demais funções com ligação à área das finanças. Entretanto, quando atuantes, não existem diferenças se comparados aos profissionais da área de outros departamentos, como o administrativo, por exemplo. Quanto aos demais tipos de secretários em outras áreas, torna-se impossível criar uma comparação, tendo em vista que cada setor irá abranger somente as suas funções designadas pela empresa.

A área financeira não existe de forma reduzida para os secretários, comprovando que a Gestão Financeira é alcançada pelos atuantes. Também afirmam que o alcance está relacionado com a procura dos mesmos para o ingresso na profissão.

**Figura 4: No seu ambiente de trabalho, houve reconhecimento pela empresa sobre suas habilidades e competências como profissional de secretariado para a área financeira?**



Fonte: Elaborado pelas pesquisadoras - 2022.

Com o gráfico, é possível observar que 86% dos entrevistados afirmam que foram reconhecidos por sua empresa pelas habilidades e competências como um profissional de secretariado. Os 14% disseram que não houveram certo reconhecimento, mas foi comprovado pela maioria que depende da empresa, já que em todas as áreas as formações servem como base para que o profissional possa desenvolver, e assim, executar tudo de forma plena.

Quando é perguntado para os secretários se o conhecimento sobre a área financeira é aproveitado, obtivemos respostas surpreendentemente positivas, principalmente sobre os conhecimentos extras que cada indivíduo busca para garantir mais experiências e técnicas.

Compreende-se que, os profissionais recebem desde o “berço” de suas carreiras o conhecimento prévio do que será seguido para a execução do seu serviço. A função primordial desse curso profissionalizante é fornecer as bases, dessa forma deve-se entender que é muito importante atentar-se às experiências que serão adquiridas quando colocadas em prática.

A última questão que abrange o aproveitamento das competências dos profissionais de secretariado financeiro, é comprovada a partir do momento em que, o profissional pode ser capaz de evoluir e compreender suas ações dentro e fora da empresa, seja ela qual for.

Ademais, seja na área financeira ou não, os profissionais de secretariado são capazes de exercer suas funções plenamente mesmo com enfoque maior nas finanças, zelando para que as vidas dos executivos e da corporação possam ser igualmente organizadas, bem trabalhadas e sem empecilhos, capazes de manter-se estável sob supervisão desses profissionais competentes e qualificados.

### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Partindo de estereótipos e do senso comum, o profissional costumeiramente não é associado a área financeira, entretanto, referindo-se a um especialista na área de assessoria, este pode aplicar suas habilidades e competências em qualquer área. Devido ao término das pesquisas e entrevistas efetuadas por meio deste artigo, realizou-se a possível observação no tocante à relevância do profissional de secretariado para uma determinada corporação, diante das suas variadas atribuições, conhecimentos gerais e específicos que o tornam versátil e adaptável para atuar em distintas áreas, assim como foi ponderado nesta pesquisa, uma significativa participação na área financeira.

Desta maneira, este artigo obteve por objetivo primordial apresentar a atuação e as devidas atribuições, no qual, conseqüentemente evidenciam à participação na área em questão pelo profissional de secretariado. Sucedeu a possível averiguação deste quadro por meio de percepções dos(as) próprios(as) profissionais que atuam na área financeira, assim como, conjuntamente, analisado para contextualização a grade curricular do ensino técnico e superior em secretariado que proporcionam conhecimento base para a carecida familiarização de conceitos abordados na área.

Desse modo, a pergunta que dispõe a pesquisa foi refutada: as habilidades e competências adquiridas na formação de secretariado voltadas para Gestão Financeira são aproveitadas por estes especialistas, uma vez que os(as) profissionais de Secretariado entrevistados(as) acordam que o conhecimento e noção em Finanças é importante para suas atividades rotineiras, as quais compreendem diretamente a domínio financeiro, ou seja, imprescindível para este profissional.

Diante as pesquisas, verificou-se ainda uma ressalva: apesar de haver a presença de matérias voltadas para a área financeira na grade curricular do secretariado, os conhecimentos adquiridos a respeito da área em questão, no desenrolar desta formação totalizam de todo generalista, no que costumam ter uma visão sistêmica dos negócios, compreendendo como as diferentes áreas se relacionam e de que maneira os departamentos colaboram uns com os outros, ou seja, sem muito aprofundamento ou exploração dentro da área. Deu-se relatos através das entrevistas sobre a necessidade de formação externa para alavancar a carreira profissional dentro da área financeira. Afinal, o curso de secretariado tem uma abordagem superficial diante as áreas de imaginável performance, sendo essencial que o profissional tenha a indigência de buscar por formação externa para se sobressair profissionalmente, tanto quanto no seu próprio desenvolvimento pessoal.

Em suma, os estudos obtidos no preparo acadêmico em secretariado direcionados à área financeira são relevantes, pois convêm para a prática de atividades rotineiras exercidas em função desses profissionais e principalmente para contextualizar conceitos que circundam o setor financeiro, efetivando com que o(a) especialista seja capaz de se integrar nos assuntos, logo podendo interpretar informações e atribuições fundamentais para a capacidade de exercer a assessoria de forma eficiente em sua carreira.

Percebe-se a grandeza da amplitude em que este panorama pode ser analisado, portanto está em aberto possíveis sugestões de pesquisas futuras para a contribuição da valorização da área secretarial ao que desrespeito sua atuação em outras áreas.

**A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA ÁREA FINANCEIRA: O**  
Desenvolvimento de suas Habilidades e Competências para Gestão Financeira.

**THE PERFORMANCE OF THE SECRETARIAT PROFESSIONAL IN THE**  
**FINANCIAL AREA:** *Developing Your Skills and Competencies for Financial*  
*Management.*

**EL DESEMPEÑO DEL PROFESIONAL DE SECRETARÍA EN EL ÁREA**  
**FINANCIERA:** *Desarrollando tus Habilidades y Competencias para la Gestión*  
*Financiera.*

**Abstract:** *The profile of the Secretarial Professional is characterized and recognized by the essential functions that are part of their professional requirements, such as writing documents, organizing agendas and planning events. However, in the globalized world, the valorization of this professional has been more evident due to his contribution in several sectors besides the administrative one, which the Secretarial Professional is usually restricted to. Therefore, based on this line of reasoning, this Course Completion Work (TCC) aims to analyze and highlight your active participation within your knowledge in the Financial Area. According to research carried out regarding the Curriculum Grade in the technical and higher education training of the Secretariat, we point out the presence of curricular components aimed at their performance in the area in question, and with this it is necessary to question the use of the Secretariat Professional's knowledge about their skills and competencies for Financial Management. Through the qualitative-quantitative methodology, resulting from interviews and meetings with specialists in the Secretariat who work in the Financial Area, we prove that all the knowledge acquired, both in their training and in external preparation, is used and used daily in their work environment, being thus, they are indispensable for the profession.*

**Keywords:** *Financial Area, Professional, Valuation, Secretariat, Attributions.*

**Resumen:** *El perfil del Profesional Secretariado se caracteriza y reconoce por las funciones esenciales que forman parte de sus requerimientos profesionales, tales como redacción de documentos, organización de agendas y planificación de eventos. Sin embargo, en el mundo globalizado, la valorización de este profesional ha sido más evidente debido a su contribución en varios sectores además del administrativo, al que suele estar restringido el Secretariado Profesional. Por lo tanto, con base en esta línea de razonamiento, este Trabajo de Finalización de Curso (TCC) tiene como objetivo analizar y resaltar su participación activa dentro de su conocimiento en el Área Financiera. De acuerdo con la investigación realizada en torno al Grado Curricular en la formación técnica y superior de la Secretaría, señalamos la presencia de componentes curriculares orientados a su desempeño en el área en cuestión, y con ello es necesario cuestionar el uso de la Conocimiento de los Profesionales de Secretaría sobre sus habilidades y competencias para la Gestión Financiera. A través de la metodología cualitativa-cuantitativa, resultado de entrevistas y reuniones con especialistas de la Secretaría que laboran en el Área Financiera, comprobamos que todos los conocimientos adquiridos, tanto en su formación como en la preparación externa, son utilizados y utilizados diariamente en su entorno de trabajo, siendo así, son indispensables para la profesión.*

*Palabras clave: Área Financiera, Profesional, Valuación, Secretaría, Atribuciones.*

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação da Câmara de Ensino Superior. RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005, p.1-4.
- Camargo, F.A., & Barbero, E. R. (2018) Competências financeiras: a importância percebida por profissionais de secretariado. *Revista de Gestão e Secretariado*, 9 (2) pp.45-71. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/765/pdf>>. Acesso em: 11/09/2022.
- CAMARGO, F. A., & DA SILVA, A. C. (15 de Dezembro de 2020). A relevância do ensino de finanças no curso de Secretariado Executivo e seu uso no mercado de trabalho. *SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies*, 1(2)., pp. 1-21.
- CATHO. (s.d.). *CATHO*. Fonte: Secretária Financeira: Disponível em: <<https://www.catho.com.br/profissoes/secretaria-financeira/>>. Acesso em 10/10/2022.
- CIELO, I., & CIELO, L. (2007). A Importância dos Conhecimentos em Gestão Financeira para os Profissionais de Secretariado Executivo. *Gestão Organizacional e o papel do Secretariado Executivo*, 151-154.
- Daga Cielo, I., Schmidt, C. M., & Wenningkamp, K. R. (2014). SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL: QUO VADIS? *Revista de Gestão e Secretariado*, vol. 5, núm. 3, pp. 49-70.
- FARIA, D. d., BAËTA, O. V., & FARIA, D. A. (2012). Secretariado Executivo: Análise Bibliográfica do Perfil Requerido pelo Mercado de Trabalho. *Artigo de Revisão*, 120.
- FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Cursos. Curso de Automação de Escritórios e Secretariado. (n.d.). Disponível em: [http://www.fatecsp.br/index.php?c=disciplinas\\_aes\\_mn#inicio](http://www.fatecsp.br/index.php?c=disciplinas_aes_mn#inicio)>. Acesso em: 18/10/2022.
- Gisely, O. (2008). Avaliação de desempenho com foco em competências – perspectiva comportamental dos recuperadores de ativos bancários. *Universidade do Vale do Itajaí*, 12-120.
- Jacobsen, A. d. (2016). Metodologia Científica (Orientação de TCC). UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 7-77.
- Lakatos, E. M. (2003). Fundamentos da Metodologia Científica . São Paulo: Editora ATLAS S.A.
- Nunes, E. d. (2005). RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005.

PEREIRA DE MEDEIROS, L. N. (29 de Outubro de 2021). Ausência de educação financeira no Brasil: O impacto à sociedade e a possibilidade de reversão. *Brazilian Journal of Development*, pp. 101408-101417.

PEREIRA, P. C. Mercado Financeiro: Uma visão educacional. 12-102, (2014).

SANTOS, P. M. (s.d.). Secretariado – um factor de competitividade organizacional.

Zampier, M. B. (2018). *Secretariado Executivo na UFPB: 10 anos construindo identidade intelectual*. Paraíba: Gráfica Editora Fef.