

A relevância do ensino de finanças no curso de Secretariado Executivo e seu uso no mercado de trabalho

The relevance of finance education in the Secretarial Science course and its use in the labor market

Ana Carolina Goulart Barboza da Silva¹
Fernando Aguiar Camargo²

Recebimento: 15 de outubro de 2020
Aprovação: 10 de novembro de 2020
Publicação: 15 de dezembro de 2020

Resumo: A construção de uma carreira inicia-se no ambiente acadêmico simultaneamente à experiência profissional do discente. O secretário reinventa-se constantemente, é um profissional que está em busca de inovação, é multifuncional, fonte de informações, o primeiro contato entre clientes internos e externos. As finanças estão presentes na rotina secretarial nos mais diversos processos, da simples conferência de um relatório de despesas à organização de um evento com alto *budget*. Em muitos casos, é o secretário o responsável pela administração de recursos financeiros para pagamento de contas e demais gastos do gestor, ou seja, direta ou indiretamente, o profissional de Secretariado lida com processos financeiros. Entretanto, a área de Finanças ainda não é um tema tão pesquisado no contexto da profissão de Secretariado e, mesmo no âmbito universitário, os alunos possuem pouco contato com disciplinas voltadas a essa área do

¹ Graduada em Secretariado Executivo pela Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP), bacharel em Hotelaria pela Universidade Anhembi Morumbi e técnica em Secretariado pela ETEC Parque da Juventude. Carreira em evolução na área de Secretariado com experiência de 3 anos como secretária/assistente. Pesquisadora do Programa de Iniciação Científica da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP) por 2 anos com pesquisas concluídas.

² Mestre em Administração de Empresas com Ênfase em Finanças pela Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP), Pós Graduado em Assessoria Executiva e Graduado em Secretariado Executivo Trilíngue, Como docente, atua no Curso de Pós Graduação em Assessoria Executiva e Graduação em Secretariado Executivo da FECAP além conteudista na UNINTER. Possui experiência de mais de 10 anos como Secretário Executivo, atendendo Diretores e Presidentes. Atualmente exerce o cargo de Consultor de Governança Corporativa e Gestão de Riscos no Grupo Fleury. Desenvolve palestras em universidades e empresas, além de coordenar cursos livres voltados para o secretariado. Criador do Grupo Secretários e coautor do Livro Excelência no Secretariado, sendo um dos capítulos: O Homem e o Secretariado.

conhecimento. Portanto, este artigo busca responder qual a percepção dos alunos quanto ao conhecimento adquirido na universidade e o quanto ele pode auxiliar nas oportunidades de trabalho, bem como ser um diferencial curricular. Será que a grade curricular possui disciplinas de Finanças suficientes para as práticas profissionais? Esse questionamento norteou a idealização deste artigo, que pretende contribuir com as pesquisas na área de Secretariado com foco em Finanças. Trata-se de uma pesquisa de natureza descritiva, exploratória e de método quantitativo. Como resultado, tem-se que o profissional de Secretariado percebe a importância do conhecimento em Finanças como forma de agregar e otimizar suas atividades no dia a dia e reconhece que é um diferencial no mercado de trabalho e pode contribuir para seu desenvolvimento pessoal. Contudo, a formação acadêmica possui certas limitações, pois não há um aprofundamento na área de Finanças; seu ensino ainda é introdutório.

Palavras-chave: Profissional de Secretariado; Finanças; Mercado de Trabalho.

Abstract: The construction of a career begins in the academic environment simultaneously with the professional experience of the student. The secretary constantly reinvents himself, he/she is a professional who is in search of innovations, is multifunctional, a source of information as well as the first contact between internal and external clients. Finance is present in the secretarial routine in many diverse processes, from a simple conference of an expense report to the organization of an event with high budget. In so many cases, the secretary is in charge of the administration of financial resources to pay accounts and other expenses of the manager, that is, direct or indirectly a Secretarial professional handles with financial processes. However, the area of Finance is not yet a subject so researched in the context of the profession of Secretarial and even in the university field; students have little contact with disciplines focused on this area of knowledge. Consequently, this article's aims at answering what is the students' perception about the knowledge acquired in the university and how it can help with job opportunities and be a curricular differential. Does the curriculum have enough Finance subjects for professional practices? This question guided the idealization of this article that intends to contribute in Secretarial area researches with a focus on Finances. It is a descriptive, exploratory nature and quantitative method study. The results obtained show that the Secretarial professional realize the importance of knowledge in finance as a way to

aggregate and optimize his/her daily activities, recognizes that it is a differential in the labor market and can contribute to his/her personal development. However, academic background has certain limitations, as there is no deeper study in the Finance area; its teaching is still introductory.

Keywords: Secretarial professional; Finances; Labor market.

1. Introdução

As constantes mudanças políticas, econômicas e tecnológicas impactam diretamente o mercado de trabalho e o perfil dos profissionais que sempre estão em busca de diferenciar-se dos demais e conquistar sua estabilidade. O profissional de Secretariado se enquadra nesse cenário, pois está sempre atento às transformações, é flexível no ambiente organizacional, seu conhecimento é generalista e a qualidade de seu trabalho tem um impacto importante nas empresas. Atua, dentre outras tarefas, no controle financeiro – sempre priorizando a qualidade com a administração consciente de custos para a empresa e a idoneidade quanto à prestação de contas.

O profissional de Secretariado possui atuação estratégica e poder decisório dentro das organizações (Feitosa & Sabino, 2013). Sendo assim, o conhecimento em Finanças é relevante para essa profissão e o primeiro contato com essa área deve ocorrer no ambiente acadêmico, já que um dos papéis da universidade é o de transformar a sociedade difundindo conhecimento.

Segundo Euflasiano (2015), o profissional de Secretariado detém características de análise e interpretação de dados e informações que auxiliam na evolução da profissão. Por tais características, e ainda por apresentar traços de empreendedorismo, tal profissional tem-se destacado nas empresas, principalmente quando observada a sua capacidade de adaptação às dinâmicas sociais e organizacionais.

Assim sendo, esse profissional destaca-se dentro das organizações porque é flexível e polivalente, realiza diversas atividades e tem responsabilidades distintas, como a organização de eventos, gerenciamento de agendas e redação de relatórios de despesas, por exemplo. Não obstante, cada vez é mais comum que os profissionais de Secretariado precisem entender com detalhes as rotinas administrativas das empresas, inclusive suas informações financeiras.

Nesse contexto, Cielo e Cielo (2006) afirmam que o conhecimento em gestão financeira para a profissão de Secretariado está em evidência para construção da carreira desse profissional que não é mais um assistente, mas sim um administrador e empreendedor, com papel mais ativo e estratégico nas organizações. Os autores destacam e reafirmam, há mais de 10 anos, a relevância desse tema.

De acordo com Camargo (2018), a área de Finanças está intrinsecamente relacionada às funções do cotidiano de um secretário, como a elaboração de um relatório de despesas, organização de planilhas de controle financeiro, análise de orçamentos dos fornecedores, identificação de informações de uma Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), planejamento tributário, pagamento e controle de contas do gestor ou conhecimento de faturas e impostos.

O conhecimento em Finanças está relacionado ao saber adquirido no desenvolvimento das atividades no ambiente corporativo em conjunto com o conhecimento adquirido na universidade, que dissemina o aprendizado e transforma o indivíduo. No contexto secretarial, Almeida, Rogel e Shimoura (2010) destacam que a educação sempre esteve simultaneamente presente na evolução da profissão.

Assim, a presente pesquisa tem o seguinte questionamento: qual é a percepção dos secretários, no contexto do mercado de trabalho, sobre o uso do conhecimento em Finanças adquirido na universidade?

O estudo tem como objetivo geral analisar o conhecimento em Finanças adquirido pelos alunos e formandos dos cursos de graduação em Secretariado de diversas instituições, sendo o foco a Faculdade de Tecnologia do Estado de São Paulo (FATEC), a Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP), o Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU) e a Universidade Paulista (UNIP), instituições presentes na cidade de São Paulo, para estabelecer, então, quanto o aprendizado universitário pode auxiliar no ambiente profissional e na realização de suas funções cotidianas.

Os objetivos específicos são: compreender a importância do conhecimento de Finanças na profissão de secretário, analisar o ensino de Finanças dentro do curso de Secretariado Executivo, identificar se é possível aplicar o conhecimento universitário no mercado de trabalho e investigar a aplicabilidade de Finanças nas atividades de um secretário.

O artigo está estruturado da seguinte forma: na seção 2, são abordados sucintamente o perfil atual do secretário, sua formação acadêmica e as Diretrizes Curriculares Nacionais do MEC; a seção 3 apresenta a área de Finanças e as disciplinas oferecidas nas instituições de ensino que se relacionam a essa área; a seção 4 dedica-se à relevância do profissional de Secretariado. Na seção 5, encontra-se a metodologia e seu instrumento de pesquisa; na seção 6, a análise dos resultados; finalmente, na seção 7, estão presentes as conclusões, a importância do estudo e análise da relevância para a profissão.

2. Formação acadêmica

É característica da formação em Secretariado uma visão generalista do funcionamento de uma empresa, ou seja, é esperado que o profissional, após o término de seus estudos, tenha uma visão global da empresa e de seu funcionamento, sem que seja especialista em uma área ou processo específico – tal característica generalista é reforçada nas diretrizes curriculares que serão abordadas a seguir. Nesse contexto, é também esperado desse estudante e futuro profissional o conhecimento em Finanças.

2.1. Diretrizes Curriculares Nacionais do MEC

A educação universitária é relevante para o secretário e é no âmbito acadêmico que ele dará os primeiros passos para o conhecimento na área de estudo escolhida; com isso, buscará sua qualificação para posterior entrada no mercado de trabalho. Ramos (2004, p. 160) acredita que “a intelectualidade é desenvolvida através dos conhecimentos adquiridos em leituras, nos estudos, e através da experiência ao longo da vida”. Além da formação adquirida na universidade, a experiência profissional também é um fator para o conhecimento; a teoria e a prática caminham paralelamente.

Brussolo (2002) acredita que as instituições de ensino deveriam dispor de um projeto pedagógico para motivar o aluno a dar continuidade em seus estudos e se especializar em alguma área dentro de sua profissão, além de ensiná-lo e prepará-lo para o mercado de trabalho.

A universidade, além de difusora do conhecimento, possui um papel transformador na sociedade e proporciona a oportunidade de o indivíduo conquistar uma profissão e inserir-se no mercado de trabalho. É o primeiro passo para o desenvolvimento intelectual e pode despertar o interesse na educação continuada, como a realização de uma pós-graduação, mestrado e doutorado.

Galindo, Carvalho e Souza (2012) afirmam que os conteúdos programáticos, as estruturas e as grades das disciplinas dos cursos de formação em Secretariado Executivo podem determinar o perfil dos egressos das Instituições de Ensino Superior. Refletir sobre o objetivo da formação é, então, importante para análise, comparando as matrizes curriculares dos cursos de bacharelado da área, relacionando-os às diretrizes do Ministério da Educação.

Na área de Secretariado, foi instituído pelo Conselho Nacional de Educação o Parecer n. CES/CNE 0102/2004, aprovado em 11 de março de 2004, que consiste na garantia da qualidade e particularidade das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso, respeitando a profissão, as mudanças sociais, econômicas e tecnológicas.

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais (2004), o perfil almejado do formando deve ir além de uma formação geral e humanística; é necessário dominar outras áreas do saber. Portanto, uma sólida formação baseia-se em um currículo com disciplinas abrangentes, que realmente desenvolvam o perfil do profissional de Secretariado Executivo – isso é essencial para o sucesso no mercado de trabalho atual.

Lima e Cantarotti (2010, p. 97) afirmam, com base nas diretrizes curriculares, que “o Bacharel em Secretariado Executivo deve receber formação de nível estratégico, com ampla capacidade de análise, pesquisa, interpretação e articulação de conceitos”. Nesse sentido, foi elaborada, posteriormente, a Resolução n.º 3, em 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências, tendo em vista os princípios dos pareceres anteriores. Em seu artigo 2º, estabeleceu-se que: “os componentes curriculares devem abranger o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de conclusão de curso”.

Assim, é perceptível que a formação acadêmica deve ser um conjunto em equilíbrio, que abrange a disseminação do conhecimento, a necessidade do mercado de trabalho e o perfil do profissional, devendo, ao mesmo tempo, adequar-se aos processos do sistema de notas com diversas atividades que possam contribuir para uma educação completa.

O artigo 3 descreve como o curso de graduação deve se estruturar em relação aos diferentes segmentos de mercado, criando possibilidades para o aluno se tornar um profissional completo, flexível e multifuncional. Assim:

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. (Resolução CNE/CES n. 3/2005).

Essa resolução enseja ainda que:

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão (idem).

Portanto, é importante que a formação contemple uma grade curricular diversificada, um olhar social para a realidade, além de uma conjuntura completa do estudante, profissional, graduado e indivíduo, para que estes possam contribuir com a sociedade.

3. Finanças

3.1. A área de Finanças

A área de Finanças abrangente e multidisciplinar. Herling, Moritz, Costa e Moritz (2014) contam que Finanças teve sua origem na Contabilidade, devido ao modo de registro ser similar. Em 3000 a.C., durante o período do sistema agrícola, eram realizadas anotações em placas de argila para organizar a entrada de insumos e a saída de produtos, sendo uma forma de controle e organização de dados.

A Contabilidade evoluiu e os registros começaram a ser feitos conforme uma metodologia, entretanto, havia questões quanto ao pagamento de impostos, custo de produtos e insumos e o problema da comercialização por escambo. A Teoria Econômica cresceu simultaneamente à Contabilidade, sendo uma teoria que engloba em sua finalidade as finanças como um indicador para a compreensão do mercado (Herling, Moritz, Costa, & Moritz, 2014).

A partir do desenvolvimento da área de Finanças, origina-se uma das premissas da Administração Financeira, que é compreender o mercado:

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).

Para Azevedo *et al.* (2012), o conhecimento em Finanças pode ir além de seu uso na administração empresarial, como a administração de recursos pessoais, quando os indivíduos escolhem a melhor forma de distribuir os recursos, conforme sua disponibilidade de tempo e renda. Assim sendo, a importância de Finanças é a de organizar e usar conscientemente os bens, não somente no âmbito corporativo, mas também no pessoal. Bodie e Merton (1999) definem Finanças como um estudo que evidencia como as pessoas alocam seus recursos no decorrer do tempo.

“Quanto à sua abrangência, o campo de Finanças ocupa-se de áreas como processo, instituições, mercados e instrumentos envolvidos na transferência de recursos entre pessoas, empresas e governos” (Azevedo *et al.*, 2012, p. 172). Destarte, a análise financeira envolve uma cadeia de processos na qual os indivíduos participam ativamente e, com isso, fazem a Economia rodar.

Herling *et al.* (2014) acreditam que qualquer atividade no campo empresarial e no pessoal envolve a alocação de recursos financeiros, seja para a obtenção da renda necessária para a satisfação de necessidades primárias ou para a contribuição em um regime de funcionamento social. Finanças fazem parte das organizações e das relações familiares, causando impacto direto nas relações de mercado. Os autores dividem Finanças em três áreas de estudo: mercados financeiros, finanças corporativas e finanças pessoais.

“O segmento de mercados financeiros estuda o comportamento dos mercados financeiros, as instituições que atuam nele, os títulos e valores mobiliários negociados neste ambiente” (Herling *et al.*, 2014, p. 183). Já o estudo de finanças corporativas tem relação com a tomada de decisão e a administração dos recursos financeiros das empresas. Finalmente, as finanças pessoais dedicam-se à aplicação da renda obtida pelas famílias, que tem como consequência a relação com os mercados financeiros (Herling *et al.*, 2014).

Para efeitos desta pesquisa não nos aprofundaremos em cada segmento. O foco reside na importância do estudo de finanças corporativas para a profissão de Secretariado, que está diretamente relacionado aos processos organizacionais, à gestão dos recursos da empresa e à gestão de recursos do assessorado.

3.2. Disciplinas relacionadas a Finanças nas grades curriculares do curso de Secretariado

Foram pesquisadas as grades curriculares do curso de Secretariado de instituições de ensino da cidade de São Paulo: FATEC, FECAP, FMU e UNIP.

A FATEC possui as seguintes disciplinas: Lógica Matemática, Mercado Financeiro, Estatística I, Matemática Financeira I, Estatística II, Matemática Financeira II, Economia e Desenvolvimento Sustentável. O aluno é capacitado em desenvolvimento de sistemas, elaboração

de análises estatísticas, introdução ao conhecimento de matemática financeira, elaboração e leitura de balanços contábeis.

A FECAP disponibiliza: Métodos Quantitativos, Fundamentos de Economia e Fundamentos de Contabilidade. As disciplinas têm como proposta o desenvolvimento de habilidades matemáticas e introdutórias de raciocínio lógico, introdução ao estudo da Ciência Econômica e embasamento sobre a Ciência Contábil.

Na FMU, estuda-se fundamentos de Economia, com foco nos fundamentos da Teoria Econômica, envolvendo a micro e a macroeconomia, discute-se os principais problemas econômicos que afetam a sociedade e as organizações, para além de tratar das intervenções governamentais que levam ao crescimento e desenvolvimento econômico. Na UNIP, há noções contábeis e noções de estatística, com o objetivo de propor uma base introdutória aos alunos.

As disciplinas relacionadas à área financeira possuem papéis introdutórios – com foco em conceitos – nas grades curriculares das universidades pesquisadas, porém, não é feito um aprofundamento nessas disciplinas, já que o objetivo é oferecer aos alunos uma introdução para que possam ter compreensão acerca do assunto e o relacionar às suas atividades profissionais.

4. A importância para o profissional de Secretariado

Bodie e Merton (1999) afirmam que é importante estudar Finanças com base em cinco fundamentos: administração de recursos pessoais, conhecimento dos conceitos e técnicas para trabalhar nas organizações, buscar oportunidades de carreira, ser um indivíduo informado e um cidadão consciente que possui conhecimento básico do funcionamento do sistema financeiro.

No século XXI, o Brasil enfrentou crises financeiras, políticas e sociais e, nesse contexto, Finanças tornou-se importante no país pela necessidade de rever e reorganizar custos. Savoia, Saito e Santana (2007, p. 1122) informam que “na sociedade contemporânea, os indivíduos precisam dominar um conjunto amplo de propriedades formais que proporcione uma compreensão lógica e sem falhas das forças que influenciam o ambiente e as suas relações com os demais”.



Para o profissional de Secretariado, saber administrar de forma adequada e consciente os recursos pessoais é relevante, pois ele pode eventualmente administrar os recursos financeiros de outrem. Possuir o domínio dos conceitos financeiros ajudará na rotina de um secretário, para que este possa, assim, lidar com informações financeiras, seja para a organização de uma viagem, de uma conferência relatorial, compra de itens para o escritório, pagamento de boletos, administração de contas, entre outras atividades.

Ser um profissional atualizado e que está em busca de informações, preocupando-se com que está ocorrendo em seu país e no mundo, traz mais confiança e versatilidade ao seu trabalho. Medeiros e Hernandez (2010) dão ênfase ao estudo e preparação constantes como fatores de empregabilidade na atualidade e de progresso profissional na carreira de Secretariado.

Desenvolver a intelectualidade e expandir os conhecimentos é importante para qualquer profissional, mas para o secretário é ainda mais proeminente porque é um profissional flexível, podendo atuar em diferentes segmentos. Amorim e Lima (2013) acreditam que são necessários conhecimentos diversos para toda diversidade que será encontrada no mercado de trabalho.

Santos e Moretto (2011) possuem a mesma concepção de que o secretário está em constante busca pelo conhecimento e aperfeiçoamento profissional, tornando-se um profissional mais ativo no mercado de trabalho. Durante a formação acadêmica, é necessário buscar, além das atividades secretariais, também temáticas de administração e economia.

A assessoria executiva deve ir além das competências e habilidades usuais previstas nas grades curriculares; deve haver um domínio do *core* da empresa e seu diferencial estratégico. Esses conhecimentos podem aumentar o respeito e a confiabilidade, fazendo com que os gestores possam acrescentar mais responsabilidade às rotinas do profissional, além de propor novos desafios (Amorim & Lima, 2013).

5. Metodologia

A presente pesquisa é de natureza descritiva e exploratória, com abordagem quantitativa. O questionário foi utilizado como instrumento de pesquisa para averiguar o nível da relevância do conhecimento em Finanças para a área de Secretariado.

Para descobrir a importância do conhecimento em Finanças, foi realizado um estudo descritivo, que tem como objetivo descobrir o quanto e o quê. Já a pesquisa exploratória é caracterizada pelo desenvolvimento de conceitos de forma clara e objetiva, em que é possível estabelecer prioridades e desenvolver definições, além de se aplicar em áreas de conhecimento novas ou com poucas informações, quando o pesquisador precisa realizar uma exploração para desenvolver e aprender algo sobre o tema (Cooper & Schindler, 2011).

Assim, é possível ter uma compreensão maior sobre o questionamento a ser respondido e ter uma aproximação com a realidade a ser averiguada. Manzato e Santos (2014) acreditam que a abordagem quantitativa é utilizada para analisar e mensurar opiniões, percepções, hábitos e atitudes de um público-alvo específico por meio de uma amostra que o represente em um formato estatístico comprovado.

As entrevistas semiestruturadas foram realizadas a partir de um roteiro previamente elaborado, com perguntas fechadas para graduandos e formados do curso Secretariado Executivo, com o objetivo de averiguar o nível de conhecimento em Finanças nas disciplinas cursadas e sua importância para a carreira.

6. Análise e discussão de resultados

O questionário proposto possuiu 20 questões objetivas e recebeu um total de 94 respostas. Participaram da pesquisa 92 mulheres (97,9%) e 2 homens (2,1%). Desse total, 35 (37,2%) possuem de 26 a 33 anos, 25 (26,6%) de 18 a 25 anos, 19 (20,2%) de 34 a 41 anos, 11 (11,7%) de 42 a 49 anos e 4 (4,3%) mais de 50 anos de idade.

Quanto à escolaridade, 50 (53,2%) estão cursando Secretariado Executivo e 44 (46,8%) não, enquanto 43 (45,7%) afirmam que são formados em Secretariado Executivo e 51 (54,3%) não são formados nessa área. Quanto à instituição de ensino, 34 (36,2%) são da FECAP, 14 (14,9%) da FATEC, 10 (10,6%) da FMU, 6 (6,4%) da UNIP. As demais faculdades representam 28 (29,78%) dos entrevistados.

Segundo os entrevistados, as matérias cursadas relacionadas a Finanças nos cursos de Secretariado Executivo são: Economia: 76 (80,9%), Contabilidade: 72 (76,6%), Estatística: 46 (48,9%), Matemática: 34 (36,2%) e Matemática Financeira: 45 (47,9%), o que evidencia que Finanças está presente nos currículos acadêmicos de Secretariado. Ademais, 65 (69,1%) dos entrevistados afirmam que gostam de Finanças e 29 (30,9%) não gostam.

Tais informações corroboram com a ideia de que Finanças é uma área de conhecimento importante para tal profissional, uma vez que está presente de alguma forma em todos os cursos de Secretariado aqui analisados.

Conforme a leitura dos dados a seguir, Finanças é um conhecimento intrínseco e está relacionado à rotina das pessoas, tanto na vida pessoal como profissional, não se restringindo ao contexto acadêmico.

Tabela 1
Finanças sob a percepção dos secretários

Alternativas	Quantidade de respostas	Porcentagem
Administrar os próprios bens e salário	55	58,5%
Conhecimento em gestão financeira, contabilidade e matemática	61	64,9%
Administrar e calcular a rotina do dia a dia, tanto no trabalho como na vida pessoal	64	68,1%
Conhecimento importante para o estudante/profissional de Contabilidade, Economia e Administração	31	33%

Fonte: da autora

Conforme mostra a Tabela 1, os entrevistados demonstram utilizar Finanças em sua rotina pessoal e profissional, dados que mais uma vez corroboram a importância de tal conhecimento/área para atuação dos profissionais de Secretariado.

Para os entrevistados, é importante a experiência profissional para agregar conhecimento na área financeira: 79 (84%) concordam, 14 (14,9%) concordam parcialmente e somente 1 (1,1%) discorda. Observa-se que a prática profissional pode corroborar o constante aprendizado na área financeira; quanto mais a experiência, maior possibilidade de agregar conhecimento.

Nesse contexto, 74 (78,7%) concordam que o domínio da área de Finanças pode auxiliar nas tarefas e responsabilidades da rotina do secretário, 18 (19,1%) concordam parcialmente e 2 (2,1%) discordam parcialmente, sendo demonstrado que a compreensão dessa área pode otimizar as atividades e contribuir com o trabalho do profissional de Secretariado.

Quanto a administrar as próprias finanças poder influenciar na administração das finanças corporativas, 78 (83%) concordam, 15 (16%) concordam parcialmente e somente 1 (1,1%) discorda, o que corrobora a ideia de que o profissional que possui um consumo consciente e organiza suas finanças possivelmente terá mais facilidade em cuidar das finanças da empresa com mais qualidade e responsabilidade.

Sobre a escolha da graduação em Secretariado Executivo não se dar por ser um curso que possui menos matérias de exatas, 68 (72,3%) informaram concordar e somente 26 (27,7%) afirmaram que a escolha ocorreu por essa particularidade.

Dos entrevistados, 45 (47,9%) concordam parcialmente, 41 (43,6%) concordam, 4 (4,3%) discordam parcialmente e 4 (4,3%) discordam que a universidade possui um papel relevante para o aprendizado em Finanças na área secretarial. Em contrapartida, 40 (42,6%) concordam parcialmente, 27 (28,7%) discordam parcialmente, 14 (14,9%) discordam e 13 (13,8%) concordam que somente com o conhecimento adquirido nas experiências profissionais compreende-se Finanças.

Há uma controvérsia entre a relação universidade e prática profissional. Isso se deve ao fato de que muitos acreditam que a universidade é fator elementar no aprendizado, já que asseveram ser o exercício profissional mais relevante na construção do conhecimento.

O conhecimento em gestão financeira está em evidência para a carreira do secretário, que conquistou papel estratégico nas organizações: 69 (73,4%) concordam com essa afirmação, 23 (24,5%) concordam parcialmente, 1 (1,1%) discorda parcialmente e 1 (1,1%) discorda, demonstrando a importância do saber em Finanças para a profissão, que teve seu escopo e desenvolvimento alterados.

As funções do profissional de Secretariado estão diretamente relacionadas à área financeira, como é observado na tabela a seguir. Os entrevistados selecionaram até três opções que estão presentes com mais frequência nas atividades secretariais. As mais selecionadas foram elaboração de relatório de despesas e organização de planilhas de controle financeiro:

Tabela 2
Atividades financeiras do cotidiano de um secretário

Atividades	Quantidade de respostas	Porcentagem
Elaboração de relatório de despesas	74	78,7%
Organização de planilhas de controle financeiro	76	80,9%
Análise de orçamentos dos fornecedores	51	54,3%
Identificação de informações de um DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)	9	9,6%
Conhecimento em planejamento tributário	4	4,3%
Pagamento e controle de contas do gestor e conhecimento de faturas e impostos	61	64,9%

Fonte: da autora

Percebe-se que as atividades financeiras estão presentes na rotina do profissional de Secretariado, que deve possuir uma base não apenas acadêmica, mas também pessoal, visto que relatórios de despesas e planilhas de controle financeiro não são necessariamente demandas profissionais. Tais conhecimentos são necessários para realizar essas funções com responsabilidade.

Não há exigência obrigatória de conhecimento em Finanças no escopo das vagas de Secretariado: 51 (54,3%) alegam que raramente é um requisito, 36 (38,3%) com frequência e 7 (7,4%) informam que nunca é exigido. Demonstrou-se, então, uma certa divergência, pois no cotidiano muitas atividades demandam conhecimento financeiro, mas este não é um requisito fundamental na hora da contratação.

Finalmente, a formação acadêmica em evidência: 36 (38,3%) concordam parcialmente que a grade curricular do curso de Secretariado Executivo colaborou para o processo de aprendizagem em Finanças, 27 (28,7%) concordam, 18 (19,1%) discordam e 13 (13,8%) discordam parcialmente. Comprova-se que o ensino na área financeira nos cursos de Secretariado pode ser aperfeiçoado para uma formação mais completa do profissional e não ser somente uma introdução das ciências financeiras como proposto nas grades das instituições de ensino abordadas na pesquisa.

A formação em Secretariado Executivo desperta pouco interesse na área de Finanças. Na pesquisa, os entrevistados dividiram-se: 49 (52,1%) informaram que não despertou interesse e 45 (47,9%) informaram que despertou. Dos entrevistados, quando questionados se, após a formação em Secretariado, realizariam uma outra graduação ou especialização em Finanças, 49 (52,1%) responderam que não e 45 (47,9%) responderam que realizariam.

Nota-se, com os resultados obtidos, que a formação em Secretariado proporciona uma experiência sistêmica no que tange ao entendimento e funcionamento de uma companhia, indiferente do seu ramo de atuação. Percebe-se, ainda, que há uma carência de aprofundamento em áreas correlatas, seja Finanças o foco de estudo ou outros conhecimentos que permeiam as rotinas profissionais.

Nesse contexto, os entrevistados reforçam o quanto pode ser estratégico o conhecimento em Finanças. Deles, 78,7% afirmam que o domínio da área de Finanças pode auxiliar nas tarefas e responsabilidades na rotina do secretário, 73,4% que o conhecimento em gestão financeira está

em evidência para a carreira do secretário, que conquistou papel estratégico nas organizações, e, por fim, 38,3% concordam que esse é um conhecimento exigido em algumas oportunidades de trabalho.

7. Conclusões

Este artigo teve como principais propósitos apresentar a importância do conhecimento em Finanças dentro do contexto secretarial, averiguar a percepção dos próprios profissionais e contextualizar como a formação acadêmica em Secretariado Executivo contribui para o aprendizado de Finanças e como este pode agregar a prática profissional.

A educação caminha de forma simultânea à evolução da profissão de Secretariado, fazendo com que esses profissionais se atualizem e busquem inovações para que tenham empregabilidade dentro de um mercado de trabalho cada vez mais instável.

Desse modo, a questão que norteou a pesquisa foi respondida: os profissionais de Secretariado concordam que o conhecimento em Finanças é importante para suas atividades, as quais, muitas delas, envolvem diretamente a área financeira.

A formação acadêmica ainda contribui de maneira introdutória, pois não há um aprofundamento em Finanças, até porque o Secretariado é um curso generalista, em que se estudam matérias de ciências distintas. A carga horária do curso pode não ser suficiente para o maior detalhamento de todas as áreas, corroborando para uma formação generalista, e é superficial em alguns aspectos, pois não há tempo hábil para maiores explicações.

É possível inferir por meio dos resultados obtidos que Finanças tem relevância na atuação desse profissional e pode ser melhor explorada durante a graduação ou ainda explorada de maneira diferente, já que muitos dos entrevistados afirmam que a graduação não contribui da maneira esperada para a atuação profissional

Assim como em outras carreiras, é comum que o profissional de Secretariado busque, após sua formação, cursos em áreas correlatas para se especializar, conduzindo sua carreira nas ramificações que tenham conexão com sua profissão, agregando conhecimento e destaque ao

mercado de trabalho atual. Infere-se com este trabalho que uma especialização em Finanças seria preferida por menos da metade dos entrevistados, demonstrando a carência de importância que essa temática possui na formação desse profissional.

Nesse contexto, nota-se que a área financeira ocasiona interesse indireto nos profissionais, seja por exigência do mercado de trabalho, desenvolvimento de habilidades, diferencial, necessidade de aprendizado ou simplesmente interesse pessoal. É perceptível a falta de similaridade nas grades curriculares de Secretariado nas instituições, o que promove visões e conhecimentos diferentes nos profissionais formados em uma mesma área, fato este que pode gerar ruído no sentido de o profissional não ter conhecimentos necessários para atuar em áreas com rotinas financeiras mais proeminentes.

Considerando esse conhecimento estratégico, e conforme afirmam os entrevistados, é importante que as instituições se preocupem em oferecer o conhecimento necessário não só para o profissional conquistar uma oportunidade de trabalho, mas também para diferenciá-lo em sua atuação rotineira, ajudando-o a demonstrar conhecimentos sólidos em Finanças a fim de destacar-se não por sua especialização, mas sim por seu conhecimento sistêmico.

Assim, este estudo tem como ambição promover mais pesquisas que tenham como cerne o Secretariado e o ensino e (ou) prática profissional relacionados à área de Finanças. Nota-se com este artigo que o tema tem ganhado relevância e sugere-se como futuros estudos olhar para os profissionais de Secretariado com ascensão profissional que precisaram de alguma forma aperfeiçoar seus conhecimentos financeiros. Outra sugestão é que sejam cruzadas as práticas profissionais e os conhecimentos formais adquiridos nas universidades para entender se as grades curriculares traduzem as necessidades do mercado.

Referências

Almeida, W., Rogel, G. T. S., & Shimoura, A. da S. (2010). Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. *Revista de Gestão e Secretariado*, 1(1), pp. 46-68. Recuperado de: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3/72>

- Amorim, M., & Lima, P. (2013). *Excelência no Secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios*. (1ª ed.) São Paulo: Editora Ser Mais.
- Azevedo, C. E. F., Oliveira, L. G. L., Abdalla, M. M., Gonzalez, R. K., Ribeiro, A. J. G., & Holperin, M. M. (2012). Por que Finanças? Avaliando o interesse dos estudantes de graduação em Administração pela área de Finanças. *RAM. Revista de Administração Mackenzie*, 13(6), 168-196. Recuperado de: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1678-69712012000600008
- Bodie, Z., & Merton, R.C. (1999) *Finanças* (1ª ed., J. S. Cook, Trad.). Porto Alegre: Bookman.
- Brussolo, F. (2002) *As diretrizes curriculares dos cursos de graduação em Ciências Contábeis x o mercado de trabalho através das ofertas de emprego para a área contábil na grande São Paulo: uma análise crítica*. (Dissertação de Mestrado). Faculdade Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, São Paulo, SP, Brasil. Recuperado de: <http://tede.fecap.br:8080/jspui/handle/tede/625>
- 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. Recuperado de: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/765/pdf>
- CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES METROPOLITANAS UNIDAS. *Cursos de graduação. Secretariado Executivo Trilíngue*. (n. d.) Recuperado de: <https://portal.fmu.br/graduacao/cursos/secretariado-executivo-trilingue/>
- Cielo, I. D., & Cielo, L. C. (2006) *A importância dos conhecimentos em gestão financeira para os profissionais de Secretariado Executivo*. *Revista Expectativa*, 5 (5), pp. 139-145. Recuperado de: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/90>
- Cooper, D. R., & Schindler, P. S. (2011) *Métodos de pesquisa em administração* (10ª ed., I. D. Abreu, Trad.). Porto Alegre: Bookman.
- Eufasiano, E. (2015) *A imagem do profissional de Secretariado Executivo em anúncios publicitários*. *Revista UNIFAMMA*, 14 (2), pp. 1-18. Recuperado de: <http://revista.famma.br/unifamma/index.php/RevUNIFAMMA/article/view/176>
- FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. *Cursos. Curso de Automação de Escritórios e Secretariado*. (n.d.). Recuperado de: http://www.fatecsp.br/index.php?c=disciplinas_aes_mn#inicio

- Feitosa, J. M., & Sabino R. F. (2013) A influência dos conhecimentos extracurriculares na carreira do secretário executivo. *Revista do Secretariado Executivo*, 9 (9), pp. 7-21. Recuperado de: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/4032>
- FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ALVARES PENTEADO. Graduação. Secretariado Executivo Trilíngue. (n.d.) Recuperado de: <https://www.fecap.br/graduacao/matriz-curricular/secretariado.php>
- Galindo, A.G., Carvalho, I. C., & Souza, E. C. P. (2012) Cursos de bacharelado em secretariado na região norte do Brasil: análise exploratória de suas matrizes curriculares. *Revista de Gestão e Secretariado*, 3 (1), pp. 134-158. Recuperado de: https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/105/pdf_6
- Herling, L. H. D., Moritz, G. O., Costa, A. M., & Moritz, M. O. (2014) Finanças corporativas: sua organização e base epistemológica. *Revista de Ciências da Administração*, 16 (39), pp. 179-193, Recuperado de: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/adm/article/view/2175-8077.2014v16n39p179>
- Lima, T. F., & Cantarotti, A. (2010) A formação e a construção de competências para a atuação do profissional de Secretariado Executivo – um estudo de caso em uma empresa júnior. *Revista de Gestão e Secretariado*, 1 (2), pp. 94-122. Recuperado de: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/17/84>
- Manzato, A. J., & Santos, A. B. (2014) A elaboração de questionários na pesquisa quantitativa. Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Recuperado de: http://www.inf.ufsc.br/~verav/Ensino_2012_1/ELABORACAO_QUESTIONARIOS_PESQUISA_QUANTITATIVA.pdf
- Medeiros, J. B. & Hernandez, S. (2010) *Manual da Secretária*. (12ª ed.) São Paulo: Atlas
- Parecer CNE/CES nº 102/2004, de 11 de março de 2004. (2004) Dispõe sobre Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo. Recuperado de: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>



Ramos, M. A. N. (2004). O Novo Perfil da Secretária Executiva. Revista PIBIC, 1 (1), pp. 155-168. Recuperado de: <http://www.unifieo.br/files/pdf/0232tsemr.pdf>

Resolução CNE/CES nº 3/2005, de 23 de junho de 2005. (2005) Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Recuperado de: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf