



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**ESTEFANE LIMA DOS SANTOS**

**O SECRETÁRIO EMPREENDEDOR E AS FINANÇAS**

Aracaju, SE

2023

**ESTEFANE LIMA DOS SANTOS**

**O SECRETÁRIO EMPREENDEDOR E AS FINANÇAS**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof. Dr. Abimael Magno Ouro

Aracaju, SE

2023

**ESTEFANE LIMA DOS SANTOS**

## **O SECRETÁRIO EMPREENDEDOR E AS FINANÇAS**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, com o requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

São Cristóvão, 21 de setembro de 2023

Banca Examinadora

Prof. Dr. Abimael Magno Ouro - Orientador

Universidade Federal De Sergipe

Profa. Dra. Flávia Lopes Pacheco

Universidade Federal de Sergipe

Profa. Dra. Manuela Ramos da Silva

Universidade Federal de Sergipe

## **RESUMO**

O profissional de Secretariado Executivo e sua constante mudança precisam-se reinventar e durante a sua graduação obtém diversos conhecimentos de varias áreas por meio das disciplinas. Assim, o egresso do Curso de Secretariado Executivo se depara com campos de atuação como gerenciar, assessoria, consultoria e empreendedorismo. Diante do exposto, esta pesquisa tem por objetivo do presente estudo analisar a influência da formação da gestão financeira do Secretário Executivo Empreendedores. Metodologicamente, adotou-se a pesquisa descritiva e de abordagem qualitativa, com estudo de caso múltiplo, por meio de entrevista virtual, e para analisar buscou transcrever fielmente os relatos apresentados durante a entrevista e assim compreender a influência da formação na gestão financeira do Secretário Executivo Empreendedor. Como resultado da pesquisa demonstrou: a) formação acadêmica do Secretário Executivo ainda existe lacunas a ser preenchidas no campo do empreendedorismo embora seja um segmento da sua formação; b) diante suas competências e habilidades o profissional em secretariado executivo tem o perfil do empreendedor completo e diversificado; c) quanto a compreensão da gestão financeira do Secretário Executivo Empreendedora aponta-se um déficit no processo da formação para os profissionais.

Palavras-chave: Gestão Financeira. Empreendedorismo. Secretário Executivo.

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	61.1.	<b>111.</b>
	141.1.	141.2.
	201.3.	242.
	292.1.	302.2.
	312.3.	322.4.
	<b>323.</b>	343.1.
	343.2.	353.3.
	413.4.	<b>464.</b>
	<b>51REFERÊNCIAS</b>	54
<b>APENDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADO</b>		<b>59</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Considerando toda a trajetória da evolução da profissão de Secretário Executivo, na qual tiveram grandes mudanças e adaptações econômicas, políticas, socioculturais e tecnológicas, a profissão de Secretariado Executivo é de extrema relevância para o funcionamento de empresas e organizações de diversos setores, pois o profissional dessa área é responsável por auxiliar executivo e gerentes em suas atividades cotidianas, além de realizar a comunicação interna e externa da empresa.

Com todas as lutas e conquistas, a profissão foi regulamentada em 30/09/1985, pela LEI n°. 7.377/85 e complementada através da LEI n°. 9.261/96, facilitando o reconhecimento da profissão e as novas imposições no mercado de trabalho, a Formação Acadêmica se tornou obrigatória para a preponderância, e as diversas constantes mudanças. Assim, os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo foram obrigados a reformularem seus métodos regularmente para fornecer com êxito a demanda do mercado de trabalho. (CASTELO, 2007)

Diante do processo de evolução da profissão, o profissional de secretariado executivo opera várias funções dentro das organizações; para que elas sejam bem executadas, é necessário adotar um perfil profissional, que é construído durante o processo da formação acadêmica.

Para Muller (2021), a formação acadêmica, a autoridade sobre uma área do conhecimento, a regulamentação profissional e a sua atuação dentro das organizações são fatores presentes no contexto do trabalho, assim, a idéia sobre identidade profissional investiga-se que a profissão do Secretário Executivo se constitui em uma extensão de constantes interações, evoluções e desenvolvimento das práticas profissionais nos mais diversos contextos organizacionais e também com base na formação acadêmica.

A universidade tem o papel transformador na sociedade, formar profissionais com capacidade de análise crítica, desenvolver investigadores, de extensão, e de desenvolvimento pessoal humanizado. Segundo Zabala (2004), o aprendizado acadêmico ocorre quando os ajustes atingem os objetivos de um processo de qualificação bem planejado, com isso o as Diretrizes Curriculares Nacionais, que obtiveram suas mudanças necessárias para adequar diante da nova transição do mercado

Com aprovação da nova Lei nº 9.131 de 25 de dezembro de 1995, e os Pareceres mais recentes CES/CNE 102/2004 e 3/2005, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003 e 12/4/2005, dispõe o ensino eficaz e de qualidade, para os cursos de ensino superior, e a formação do profissional capacitado. (Brasil, 2005).

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”. Com isso, desenvolveu-se a Resolução n. de 23 de junho de 2005, que enfatiza o projeto pedagógico do curso e tendo em vista os princípios dos pareceres anteriores, assim, adequando-o ao mercado atual.

A Resolução n.º 3, de 23 de junho de 2005, que institui as diretrizes nacionais do curso de Secretariado executivo, tem seu projeto pedagógico atualizado, sua importância está firmada nos seus conteúdos disciplinares e no método de ensino e aprendizagem sem diferenças entre teoria e prática. O Parágrafo 2º do Artigo 2º dispõe sobre a formação do profissional tornando-a preparada para o atendimento às demandas mercadológicas.

No qual se refere aos projetos pedagógicos do curso de Secretariado Executivo poderão assumir linhas de formação específicas, nas demais áreas relacionadas com atuação gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das atribuições do Secretário Executivo melhor atender às necessidades do perfil.( Resolução, CNE/CES n.3/2005).

Diante da presente resolução o profissional é capacitado para interagir em diversas áreas e em diversos setores tendo uma postura de gerência, assessoramento, consultoria e de empreendedorismo que compete mais características em suas habilidades.

Na Resolução, CNE/CES n 3/2005, o Parágrafo único. Dispõe que o bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar formação sólida, geral e humanística, com habilidade de analisar, interpretar e articular conceitos e vivência na administração pública e privada tem que estar apto para dominar outros ramos do saber, desenvolver um perfil flexível e crítico que fomente a capacidade de liderar processos e pessoas, com observância nos seus níveis de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional).

Portanto, é importante que a formação obtenha uma grade curricular diversificada, um olhar social para a realidade, para que estudante, futuro profissional possa privilegiar a sociedade. (SILVA E CAMARGO, 2020). Diante da perspectiva da interdisciplinaridade do curso que compõe em sua estrutura curricular disciplinas de várias áreas, podem-se analisar os conteúdos nos quais são divididos em básicos e específicos.

Em suas disposições os Conteúdos Básicos são estudos relacionados com ciências sócias, jurídicas, econômicas e a ciência da comunicação e da informação; os Conteúdos Específicos são de estudos de técnicas secretarias, de gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional.

Assim, tais características apresentadas pelo Conteúdo Curricular da resolução n.º3 de 23 de junho de 2005, nota-se que a interdisciplinaridade reflete indubitavelmente em sua organização curricular, atribuindo inovação, criatividade, com liberdade e flexibilidade para o desenvolvimento profissional. (BRASIL, 2005).

Ao longo da sua experiência acadêmica, o aluno se encontra com disciplinas variadas de administração de empresas, empreendedorismo e gestão da inovação, tais elas podem desenvolver competências e habilidades importantes para mercado de trabalho, ou até mesmo estimulando para empreender, conseguindo enxergar e criar oportunidades em sua vivência, podendo ser na área ou em novos ramos (NECO, SOARES, BASAGLIA, 2022).

Na formação do Profissional de Secretariado Executivo existe a pluridisciplinaridade e atividades avaliativa não tradicionais, como seminários e projetos, no qual são fonte de estímulo para o desenvolvimento da competência empreendedora, conseqüentemente torna-se relevante para o seu aprendizado acadêmico e seu futuro profissional o aprofundamento sobre o empreendedorismo (MARÇAL E BARBOSA, 2022).

Na pesquisa de campo dos autores Marçal e Barbosa (2022), realizado no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), em sua entrevista com os alunos e supervisores do campo, percebe-se que em relatos de experiência de estágios supervisionados obrigatórios a linha de formação específica de empreendedorismo está sendo

pouco explorada nas empresas contratantes de estagiários na área, ocasionando na formação dos secretários.

A formação acadêmica desempenha um papel fundamental na preparação do secretariado executivo para a carreira profissional. Durante sua jornada acadêmica, os estudantes adquirem conhecimentos teóricos e práticos essenciais para o desempenho efetivo de suas funções. No entanto, a simples aquisição de conhecimento teórico não é suficiente para um secretariado executivo se tornar empreendedor (BRAGA, 2019).

Assim, o perfil do secretário executivo em relação ao perfil do empreendedor tem características semelhantes, podendo ser observadas em sua capacidade de antecipar necessidades, tomar decisões, liderar projetos e desenvolver relacionamentos estratégicos são algumas das competências-chave que os secretários executivos empreendedores devem cultivar (CARVALHO E MORAES, 2018).

Segundo Assis, Rodrigues, Snoeijer e Moreira (2022), o secretário executivo desempenha funções de planejamento, organização e controle; características de líder, tomador de decisões, visão estruturada, senso crítico e boa comunicação; sendo profissionais flexíveis, inovador, dinâmicos, de bom relacionamento interpessoal, éticos e motivacionais.

O profissional de secretariado deve estar sempre atento às novidades do mercado, levando para a empresa novas formas de agir com qualidade, em busca de contribuir para a evolução da empresa na qual faz parte, com os profissionais empreendedores, as organizações sabem que pode obter resposta rápida, melhor no desempenho de várias funções. (MARÇAL E BARBOSA, 2020).

De acordo com Nyegray (2020, p. 43) “empreendedores investem em si mesmo para construir e aprimorar os próprios conhecimentos – aprender tudo o que puderem e sempre que puder”, à vista disso, o perfil do empreendedor é reconhecer boas oportunidades, buscar aprender mais para tornar idéias mais criativas aprimorando seus próprios conhecimentos em um negócio lucrativo.

Embora existam algumas definições de empreendedorismo para Silva (2020, p. 19) “o empreendedorismo surge a partir de uma nova idéia empreendedora, iniciada pela atenção aos problemas, que se formata em proposta de solução”. Assim, o processo de empreender torna-

se criativo e inovador para empreendedores que solucionam problemas de um grupo de pessoas.

O empreendedor está consequentemente ligado a entender diversos setores da empresa. No qual precisam de conhecimentos pelo menos básicos para a gestão financeira do seu empreendimento, assim conhecer a saúde financeira e saber tomar decisões que sejam viáveis para o momento e o futuro da empresa (SIQUEIRA E BARBOSA, 2016).

Segundo Santos (2022) a gestão financeira é totalmente relevante para o funcionamento da empresa, não importa qual seja seu segmento de atuação ou porte, a gestão de recursos financeiros, pode conceder o corte de custos desnecessários, tornando a organização mais próspera, consequentemente, impactando positivamente em seus resultados.

É por meio da organização financeira que o empreendedor consegue conhecer o sistema financeiro da empresa, sabendo as decisões corretas que deverão ser tomadas para aumentar o lucro líquido da empresa e manter sua situação financeira saudável. Ainda assim, é importante que os empreendedores tenham conhecimentos técnicos e teóricos da gestão financeira para melhor gerir e ter domínio para evoluir sua empresa (SILVA, 2022).

Diante das exigências mercadológicas e a formação Acadêmica para o profissional de Secretariado Executivo, o campo de finanças tem ganhado espaço e formas nas atividades cotidianas, principalmente, dos secretários empreendedores.

A área de Finanças está essencialmente relacionada às atividades do cotidiano de um secretário, como a elaboração de um relatório de despesas, análise de orçamentos dos fornecedores, organização de planilhas de controle financeiro, 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, assim o aprendizado em Finanças está relacionado ao conhecimento conquistado no desenvolvimento das atividades da organização em conjunto com o aprendizado adquirido na universidade, que dissemina o aprendizado e transforma o indivíduo. (CAMARGO E BARBERO, 2018).

Na estrutura curricular do curso de Secretariado, na instituição da Universidade Federal de Sergipe (UFS) possui as seguintes disciplinas relacionadas à suas habilidades empreendedoras e financeiras: Introdução à Administração, Matemática Financeira Aplicada à Administração, Introdução à Estatística, Introdução à Economia I. As disciplinas ligadas à área financeira

possuem a função introdutória com o foco em conceitos, porém não é feito um aprofundamento nessas disciplinas, já que o objetivo é oferecer aos alunos uma introdução possam entender o assunto e usá-la em suas atividades profissionais (SILVA E CAMARGO, 2020).

No estudo de Silva e Camargo (2020), comprova se que o ensino na área financeira nos cursos de Secretariado pode ser aprimorado para obter uma graduação mais completa do profissional e não apenas uma introdução das ciências financeiras como proposto nas grades das instituições de ensino abordadas na sua pesquisa.

Isso permite inferir que esse profissional vem desenvolvendo suas capacidades financeiras, diante das constantes mudanças econômicas vividas no Brasil desde 2008 e da necessidade de adaptabilidade a novos cenários, que exigem colaboradores cada vez mais multifuncionais, com conhecimento generalizado em diferentes áreas do conhecimento (CAMARGO E BARBERO, 2018).

**A questão norteadora da pesquisa: como a formação influencia na gestão financeira dos negócios dos Secretários Executivos empreendedores?**

### 1.1. OBJETIVOS

Para compreender o trabalho apresentado a autora obteve o objetivo geral no qual consiste em: Analisar a influência da formação na gestão financeira do Secretário Executivo Empreendedores. Para solucionar questão norteadora foi-se necessário dividir em três objetivos específicos:

- Analisar a influência da formação no Secretariado Executivo Empreendedor;
- Identificar as competências e habilidades secretariado executivo empreendedor;
- Compreender como a formação contribui para desenvolver uma gestão financeira eficaz do Secretário Executivo Empreendedor.

## 1.2. JUSTIFICATIVA

No conceito Global Entrepreneurship Monitor (2022), o empreendedorismo é qualquer ação de criação de um novo empreendimento, podendo ser formal ou informal, seja uma atuação independente e individual, uma nova organização ou a expansão de um negócio existente ou ainda atividade empreendedora surge até antes da criação da empresa. Sendo assim o GEM (2022), enfatiza que a busca de empreender vem pela escassez de empregos, um pouco mais de 80% deles estudados indicaram esse motivo para iniciar um negócio.

No estudo dos autores Jesus, Bastos, Avdzejus, (2019) muitos empreendedores tendem a ter dificuldades na gestão financeira dos seus negócios devido a falta de conhecimentos e experiências nessa área em virtude que enfatizam outros setores, como, produção e vendas, e não conseguem encher ao longo do tempo o declínio que pode impedir a evolução do empreendimento.

Para o Secretário Executivo Empreendedor, cuja formação é generalista e um dos seus segmentos de carreira pode ser o empreendedorismo, na visão da autora Viana (2018) o profissional é requerido habitualmente em atitudes empreendedoras, na qual advém da multidisciplinaridade do seu perfil. No entanto, apesar da relevância da gestão financeira para o êxito empresarial, muitos Secretários Executivos Empreendedores podem não possuir uma formação específica nessa área. Assim, esses profissionais têm origens acadêmicas e experiências profissionais diversas, que podem não abranger de forma adequada os conhecimentos necessários para lidar com os desafios financeiros enfrentados no ambiente empreendedor (CAMARGO E BARBERO, 2018). Sendo assim, no presente estudo é essencial que sejam realizados estudos que analisem a influência da formação em gestão financeira para Secretários Executivos Empreendedores.

O aprendizado de Finanças está relacionado com a importância dessa habilidade no desempenho de suas funções. Os secretários executivos desempenham um papel fundamental na gestão financeira das empresas e organizações, sendo responsáveis por lidar com questões relacionadas a pagamentos, recebimentos, controle de despesas, negociações financeiras e outras atividades financeiras que impactam diretamente no desempenho da empresa (CAMARGO E BARBERO, 2018)

Para os autores Camargo e Barbero (2018), existe uma lacuna nos estudos referente às competências financeiras que o profissional de Secretariado Executivo pode-se obter diante da tal pesquisa o autor nota-se apenas um estudo referente a finanças é o de Cielo e Cielo (2007), que aproxima-se dessa lacuna de maneira inicial, limitando-se a uma pesquisa de cunho bibliográfica em trabalhos que não são da área secretarial, apenas demonstram a relevância do conhecimento em finanças para os profissionais que ocupam posições estratégicas nas empresas, sem ter como foco direto o secretariado.

Com isso, o mercado atual cada vez mais tem exigido que o profissional possa analisar e relacionar com diversas situações organizacionais, administrar processos, resolver problemas com complexidade e ativamente participar na busca da produtividade com menores custos, assim, o conhecimento na área das finanças está ganhando espaço entre os profissionais que entendem a importância da gestão financeira em suas atribuições (CIELO E CIELO, 2007).

Assim, a motivação do estudo deve-se ao interesse da autora em compreender como a formação do profissional de Secretariado Executivo, que é generalista e um dos seus segmentos de carreira pode ser o empreendedorismo, como o Secretário Executivo Empreendedor pode tomar decisões financeiras de forma eficiente em seu empreendimento.

## 1. REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção vamos compreender o processo de evolução da profissão e suas habilidades aprimoradas ao longo do tempo, sendo citadas suas habilidades de empreender e sua predisposição para cuidar das finanças.

### 1.1. O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Para compreender as discussões do tema proposto, ou seja, o secretário empreendedor e suas finanças, é preciso analisar previamente a evolução da profissão, sua formação acadêmica e suas competências e habilidades adquiridas ao longo do tempo.

As mudanças socioeconômicas e tecnológicas impactam o mercado de trabalho diretamente e o perfil dos profissionais tende a se adaptar em busca de conquista e estabilidade, com o profissional de secretariado não é diferente, pois continuamente transforma-se e afeiçoa suas habilidades e competências, tendo característica de ser flexível nas organizações, desempenha um papel de qualidade (SILVA e CAMARGO, 2020).

A profissão de Secretariado Executivo é antiga, diante de uma longa jornada de períodos de ápice e de declínio, evidenciada em momentos em que os homens eram os únicos líderes de uma classe que é hoje ocupada, na maioria das situações, por mulheres. Passando pelo escriba - 'antepassado' da profissão, ao secretário contemporâneo. (MOREIRA e OLIVEIRA, 2012).

Ao longo de sua evolução o profissional de secretariado executivo obteve muitas conquistas. Em 30 de setembro de 1985, foi publicada no Diário Oficial da União a Lei 7.377, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretariado e dá outras providências. (atualizada pela Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996) (BRASIL, 1985). Com Resolução, N°3, de 23 de junho de 2005, foi realizada a última atualização das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2005).

Considerando a ascensão da profissão, aos atuais cenários relacionados às abordagens sistêmicas e eventuais da administração, o avanço tecnológico da informação e as mudanças do mundo corporativo, o secretário executivo agora passa a exercer suas atividades no nível estratégico dos negócios, assim, o profissional de secretariado tem por obrigação atender o que lhe é de competência para atuar em área corporativa. (MOREIRA, SANTOS, MELO, 2014)

O quadro a seguir apresenta o apanhado da história do profissional de secretariado, descrevendo-a e tratando do seu grau de importância.

**Quadro 1** – Características da importância do Secretário Executivo.

Características gerais e grau de importância do profissional de Secretariado historicamente.		
Periodização da História	Grau de Importância	Característica
Idade Antiga	Elevado	Surgimento da profissão, na figura do escriba.
Idade Média	Despercebido	Monges, em geral, atuavam como copistas e arquivistas.
Idade Moderna	Elevado	Ressurgimento da profissão. Criação da máquina de escrever.
Idade Contemporânea	Elevado	- Inserção da mulher no mercado de trabalho do Secretariado - No Brasil, nos anos de 1980, a profissão é regulamentada pela Lei no 7.377, de 30 de setembro de 1985.

Fonte: Lourenço, Moreira e Martins (2014).

Nota-se no quadro 1 que, a idade média se destaca por ser o único período que não manteve o grau de importância elevado. Por consequência, a evolução das atividades do secretário exerce o papel de ser contemporâneo, ou seja, ser flexível, para se adaptar ao atual ambiente empresarial, proporcionar mudanças, criar oportunidades e entender que tais elementos são essenciais para o desenvolvimento do novo papel da profissão (MOREIRA, SANTOS, MELO, 2014).

Haja vista que, o processo de mudança da profissão levar cada vez mais o profissional contemporâneo ao que se referem à flexibilidade, abrangências em suas habilidades, podemos assim afirmar que:

Vale ainda lembrar que o profissional de secretariado, no desempenho de suas funções, deve ser abrangente nos conhecimentos de todas as áreas da empresa, o que de certo modo, facilita o seu trabalho e decisões a serem tomadas, transformando rotinas que são desgastantes para a empresa e para o próprio trabalhador, produzindo padrões de qualidade e eficácias em todas as atividades que envolvam seus colaboradores. (Santos, et.al,2022, p.9).

Sendo assim, o profissional exerce também o papel de gestor diante da função como tomador de decisões e gerencia as atividades realizadas pela equipe, sempre com o melhor desempenho nas suas funções realizadas para que não haja nenhum ruído nas suas comunicações.

Embora seja inserido no mercado de trabalho requisite novos aprendizados, a formação acadêmico-profissional é o principal responsável por entregar aos discentes conhecimentos fundamentais ao crescimento das atribuições relacionadas ao campo de estudo. (CARVALHO, 2022).

Na formação acadêmica em Secretariado Executivo, a Resolução publicada em 23 de junho de 2005, na qual se trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a organização do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, em que compete sobre as competências e habilidade do profissional. (BRASIL,2005). Fundamentada na referida Resolução, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Secretariado Executivo da UFS tem por objetivo formar profissionais qualificados, com fundados conhecimentos gerenciais e instrução para a tecnologia como utensílios para o suporte gerencial e inovação dos processos administrativos (UFS, 2006).

Em paralelo, pode-se analisar a formação acadêmica do profissional de Secretariado Executivo por meio da estrutura curricular disciplinar, em que as disciplinas são apontadas como forma que ganham direção em relação aos âmbitos profissionais visados, na qual foge da visão de disciplinas apenas conteudistas (UFS, 2006). No quadro abaixo encontra-se “Unidades e componentes curriculares do Curso de Secretariado na UFS”, de acordo com PCC 2006, dividido em três nichos de formação:

**Quadro 2** - Núcleos e componentes curriculares do Curso de Secretariado na UFS

<b>Núcleos</b>	<b>Componentes Curriculares</b>
Núcleo dos Conteúdos Básicos	Introdução a Economia I; Sociologia das Organizações; Introdução à Administração; Introdução à Filosofia; Introdução à Estatística

Núcleo de Conteúdos Específicos	Direção Estratégica de Empresas; Espanhol para Fins Específicos I; Espanhol para Fins Específicos II; Inglês para Fins Específicos I; Inglês para Fins Específicos II; Inglês para Fins Específicos III; Inglês para Fins Específicos IV; Matemática Financeira Aplicada a Administração; Métodos e Técnicas de Arquivo; Português Instrumental; Produção de Textos I; Dinâmica de Grupo e Relações Humanas; Redação Empresarial I; Redação Empresarial II; Técnicas Secretariais I; Técnicas Secretariais II; Técnicas Secretariais III; Técnicas Secretariais IV; Gestão Secretarial I; Gestão Secretarial II.
Núcleo de Conteúdos Teórico-Práticos	Estágio Supervisionado em Secretariado; Trabalho de Conclusão de Curso I; Trabalho de Conclusão de Curso II; Informática Aplicada ao Secretariado Executivo

Fonte: Adaptado PCC UFS, 2006.

Nota-se que as disciplinas participam do rol de formação acadêmico referido se divide em disciplinas de caráter obrigatório e eletivo na formação em Secretariado Executivo pela UFS. Assim, salienta-se que possuem elementos ligados à compreensão do contexto histórico de mudanças no perfil corporativo, às novas tendências de mercado. (CARVALHO, 2022)

Em paralelo, é notório a diversidade em disciplinas do profissional no qual leva principais segmentos de formação acadêmica, postura de gerência, assessoramento, consultoria e de empreendedorismo (Resolução, CNE/CES n.3/2005). Ainda assim, há disciplinas que norteiam a jornada profissional do Secretário para o seu segmento, no qual são inseridas em diferentes períodos do curso, não apenas tidas como disciplinas obrigatórias, mas também disciplinas optativas que contemplam a sua formação. No quadro abaixo podemos ver disciplinas obrigatórias e optativas que oferecem conhecimentos vinculados para o empreendedorismo e as finanças.

**Quadro 3** - Disciplinas referente a empreendedorismo e finanças entre optativas (op) e obrigatórias (ob)

Empreendedorismo	Finanças
------------------	----------

<p><b>Gestão Secretarial II (ob)</b> :Competência gerencial: Gestão de resultados; Comportamento humano/organizacional; Administração de tempo; Produtividade e qualidade; <b>Empreendedorismo</b>. Competência Profissional: Motivação; Liderança; Marketing pessoal; trabalho em equipe</p>	<p><b>Introdução à Administração (ob)</b>:Importância do estudo. Inter-relacionamento com outras ciências. A importância das organizações na sociedade contemporânea. A administração como instrumento de mudanças sociais. Funções administrativas - Planejamento. Organização. Direção - Controle. Noções gerais das áreas funcionais das empresas - Recursos humanos - Produção. <b>Financeira</b>. Marketing. Materiais</p>
<p><b>Iniciação Empresarial(op)</b>: Importância da criação de negócios para a economia nacional. Identificação de oportunidades de negócios. A função do empreendedor. Características do empreendedor. Preparação de plano de negócios. Estudos de viabilidade mercadológica. Estudo de viabilidade financeira. Gerência financeira - fluxo de caixa. Balanço. Custos para pequenos negócios. 17 Sistema Nacional de Apoio às Pequenas e Médias Empresas. Papel e serviços da agência local. Crédito e linhas de financiamento. Aspectos legais para formação de empresas</p>	<p><b>Matemática Financeira Aplicada à Administração(ob)</b> :<i>Juros e descontos simples, juros e descontos compostos, equivalência de capitais, rendas, empréstimos, amortizações, engenharia econômica e depreciação.</i></p>
	<p><b>Administração Financeira I e II(op)</b>: Visão geral do sistema orçamentário nas empresas privadas. Tipos de orçamentos, sua implementação, etapas e precauções. Técnicas de avaliação do plano anual de lucros. Controle orçamentário</p>
	<p><b>Elementos e Análise de Custos(op)</b>: introdução, conceito, classificação, elementos do custo: custo com materiais. Custo com mão de obra, custo com os gastos gerais de fabricação, fórmulas de rateio dos custos indiretos, custo de produção, determinação do CMV.</p>

Fonte: Adaptado PCC UFS, 2006.

As disciplinas apresentadas contribuem para que o egresso alcance aprendizados gerais e relevantes que o capacitem para produzir uma análise preliminar das tarefas de uma empresa, promovendo um aperfeiçoamento do profissional no tocante às finanças e ao empreendedorismo. O plano pedagógico do curso de Secretariado Executivo insere disciplinas

que contribuem para o aumento dos conhecimentos no campo das finanças, no qual há que se analisar a aptidão destes conteúdos para atender à demanda do mercado. (SILVA, 2022).

Assim, a Lei 7.377, de 1985, dispõe sobre as atribuições do Secretário. Contudo, dentre elas é notável que indiretamente essas atribuições caracterizem a capacidade que o profissional deverá possuir para desempenhar o seu papel. As atividades como, planejar e organizar, assessorar, redação e interpretação de textos, domínio de idiomas, taquigrafia, oratória, distribuição de documentação e tarefas, manutenção de arquivos e atendimento ao público (BRASIL, 1985).

Haja vista que, o profissional de secretariado tem suas habilidades e competências que são requisitos principais para as organizações, na resolução 3 de junho de 2005, no Art. 4º, dispõe sobre as seguintes competências e habilidades:

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

Ao analisar a Resolução, percebe-se que os profissionais de secretariado gozam de habilidades que requerem atenção para a atualidade devido às constantes e diversas mudanças e evoluções que ocorrem no mundo, como: habilidade de lidar com inovação de gestão, iniciativa e criativa para lidar com as mudanças, no entanto as habilidades específicas além de se adaptarem ao longo do tempo são importantes para delimitar suas funções. Barros (2022, p.27) “pode-se perceber que o profissional de secretariado executivo possui competências em áreas correlatas, contudo essenciais para a gestão de uma organização”.

No estudo dos pesquisadores Santos, Esquiavanr, Mendes, Freibergger (2022), atribui ao profissional Secretariado Executivo dirigir com virtuosidade a coordenação dos trabalhos

entre os colaboradores de uma organização, dividindo ideias, agregando valores, motivando-os e compartilhando de motivos positivos na gestão dos negócios.

Para os autores Martins e Lopes (2022) os profissionais de secretariado estão cada vez mais em adaptação às mudanças ao decorrer do tempo, diante do ocorrido da Covid 19, o profissional de Secretariado Executivo passou ainda mais a atuar na profissão de forma independente e inteligente, prestando serviços para pessoas físicas e jurídicas, na execução de serviços como: controle de agendas, organização de banco, inscrições em eventos, envios de correspondências, traduções.

O profissional de secretariado por possuir conhecimentos em diversas áreas e por sua evolução ao longo do tempo encontra-se como um gestor de empresa virtual oferecendo serviços na área secretarial, oferecendo serviços de qualidade, prático, econômico e lucrativo e ainda advir com facilidade na execução de tarefas gerenciais, e assim, é uma nova forma que o profissional se encontra como empreendedor.(VIANA, 2018)

As novas formas de trabalho incorporadas na visão contemporâneo informatizado, que se aprecia dos recursos tecnológicos disponíveis para oferecer funções que se afeiçoam às necessidades dos executivos e clientes de forma remota, os profissionais de Secretariado Executivo passam a produzir as tarefas e obrigações desde suas residências, tendo que se adaptar ao “novo normal” de reuniões online, comunicação por meio de mensagens instantâneas e assessoria à distância, ainda aprende a manusear rapidamente as tecnologias que proporciona essas atividades. (SUZART, 2022)

Segundo a autora Silva (2022), o Secretário tem habilidades adquiridas ao longo da sua graduação na qual o favorece para abertura de seu próprio negócio, gerir-la e obter ótimos resultados, tendo formação atual que abrange a atuação nos campos de assessoria e gestão, o que privilegia também suas competências empreendedoras.

## 1.2. O SECRETÁRIO EMPREENDEDOR

Haja vista que, a contemporaneidade social necessita cada vez mais de profissionais com visão empreendedora, propensos a vivenciar as dificuldades e executar idéias transformadoras para a sociedade como um todo, pois o empreendedorismo distingue o indivíduo tanto na posição de empregado quanto na posição de empregador.

Para Barbosa e Durante, (2011) o profissional de Secretariado Executivo se insere nessa conjuntura, pois o papel de assessor exige postura ativa, visão crítica, visão de negócio, criatividade e inovação, dentre outros atributos. Com tais características, o Secretário Executivo também vem conquistando espaço como agente de negócios, abrindo seu próprio negócio, gerando novas oportunidades e renda para si e para a sociedade.

Segundo historiadores econômicos, as primeiras proposições sobre o empreendedor surgiram na França, no século XVII (Vale, 2014), o termo ‘empreendedorismo’ refere-se à palavra *entrepreneur*, com significado aquele que empreende alguma coisa, de acordo com dicionário da língua francesa, organizado por Littré (2005), em 1889.

Para Dolabela (2008, p. 23) empreendedor é ‘um agente de mudança’ [...] ‘o empreendedor é um ser social, produto do meio em que vive (época e lugar). Se uma pessoa vive em um ambiente em que ser empreendedor é visto como algo positivo, terá motivação para criar seu próprio negócio’. Diante de tais características, o empreendedor reflete sempre motivação e flexibilidade adaptando-se a circunstâncias e inovando para que haja mudanças relevantes para a sociedade. Embora a motivação de cada empreendedor seja diferente em uma das outras, o ser social precisa ajustar-se em prol da civilização atual e assim desenvolver novas possibilidades de mudanças eficazes.

As dificuldades que reflete o empreendedor são de tamanha transparência, para o desenvolvimento do empreendedorismo, é essencial estudar ao que se refere ao cenário no ambiente macro (explorando a política, economia, sociedade, cultura, tecnologias e recursos naturais) e no ambiente micro (vivência organizacional, disposição organizacional e o comportamento empreendedor), visto que é no contexto de citação que surgem as oportunidades empreendedoras. As oportunidades que são geradas conseguem estar na criação de novas empresas, ou inovar em organizações já existentes. (MARÇAL, BARBOSA, 2020).

Para Marçal e Barbosa (2020), o profissional de secretariado atualmente é o assessor executivo que é administrador de informações e organiza o processo de informações. Com as práticas de rotinas de escritórios, age responsabilmente sem supervisão de autoridades, toma iniciativa, e tem autonomia para executar as decisões e solucionar problemas. Diante dessas características o Secretário Executivo está cada vez mais ligado ao empreendedorismo, pois suas habilidades e atribuições são semelhantes às características do empreendedor.

O quadro 4 apresenta as características do empreendedor e do profissional de Secretariado Executivo diante do comportamento empreendedor, descrevendo-a suas semelhanças.

**Quadro 4** – Semelhanças entre Empreendedor e Secretário Executivo

Empreendedor	Secretário Executivo
Ter iniciativa e buscar oportunidades	Capacidade de recomeçar se necessário
Ser persistente	Autoestima, mesmo nos fracassos
Correr riscos calculados	Capacidade de análise
Exigir qualidade no negócio	Qualidade pessoal e profissional
Ter comprometimento	Prazer em realizar o trabalho
Estudar muito	Automotivação
Estabelecer metas	Definição de metas
Criar sistemas de monitoramento	Administração qualitativa do tempo
Ter uma ampla rede de contatos	Realização e manutenção de networking
Ter autoconfiança	Confiança em si mesmo

Fonte: Neiva; D' Ella(2009, p.166) e Sebrae(2022)

Além das características abordadas acima do secretário empreendedor às autoras Neiva e D'Elia (2009,p.166) citam também a motivação, otimismo, flexibilidade, aceitação aos erros, criatividade, autoestima e capacidade de realização. Sendo assim, o secretário executivo se insere automaticamente no mercado do empreendedorismo devido às suas atribuições para tal ramo.

No grupo de pessoas que foram fonte da pesquisa apresentada pela autora Silva (2022), 74% afirmaram que não consideram a formação em Secretariado Executivo suficiente para se tornarem empreendedoras e apenas 26% afirmaram que sim. Nas afirmações dos entrevistados percebe-se que não estão satisfeitas quando falam de empreendedorismo, pois

alegam que as disciplinas voltadas para tal são apenas optativas e não específicas, ainda assim pode-se perceber que tais disciplinas são encontradas apenas em outros cursos, mesmo uma das ramificações do Secretário seja o empreendedorismo.

Diante dos resultados da pesquisa, a autora percebe-se que na fala das entrevistadas, é ofertada apenas uma disciplina específica de Empreendedorismo e a mesma ofertada de forma optativa, contudo o empreendedorismo sendo um pilar do curso deixa-o com escassez de conhecimento na área, assim, resultando em um agravante pois os alunos só adquiram conhecimento se optarem pela a disciplina (SILVA, 2022).

No estudo de caso dos autores Neco, Soares e Basaglia (2022), percebe-se que durante a jornada acadêmica da entrevistada que cursa Secretariado Executivo, sua motivação para empreender foi potencializado durante o curso ainda no seu 3º ano, sendo assim, o curso torna-se um fator de apoio para a formação empreendedores.

A iniciativa de ter o próprio empreendimento é o desejo de muitos profissionais e o secretário executivo retém grandes oportunidades para o êxito, pois ele possui muitas experiências exigidas, ademais, a diversidade de oportunidades para exercer em múltiplos setores faz com que esse sonho possa ser realizado (VIANA, 2018).

No estudo de caso dos Autores Teixeira et. al. (2019) encontra-se o secretário no setor público aliado ao empreendedorismo inovador, a Secretaria de Cultura do município de sul de Minas Gerais, precisava de uma nova forma para atrair a população em seus projetos e com a nova gestora, Secretaria, trouxe características e habilidades do empreendedorismo para auxiliar a alcançar seus objetivos desejados e obtendo resultados transformadores e positivos, visto assim que o agente empreendedor soma-nos diferentes serviços cometidos para a sociedade, torna o empreendedor agregador de valor em suas diferentes formas.

Por ter conhecimentos teóricos e práticos voltados para diversos ramos, os profissionais em Secretariado Executivo conseguem executar as perspectivas do empreendedorismo nas suas atividades diárias que na qual foram influenciadas por tal experiência acadêmica, ainda assim percebe-se que esse profissional por exibir um perfil de características empreendedoras traz sua versão de gestor, que nela pode ser encontrada como: gestor administrativo, estratégico, de execução e financeiro, de modo generalizado que contempla suas necessidades. (ALLYNE, 2019)

### 1.3. GESTÃO FINANCEIRA PARA EMPREENDEDORES

Não obstante, para entender o que realmente o gestor financeiro faz, precisamos entender primeiro o que é a gestão financeira, principalmente para micro e pequenas empresas. A gestão financeira, diante do conceito, divide-se em três segmentos: planejamento, organização e controle, competindo às áreas financeira e operacional da empresa das atividades planejadas (OLIVEIRA, et. al 2019).

Diante das características apresentadas pelo autor o *Planejamento Financeiro*, seria o entendimento da situação atual ocorrida da empresa no setor financeiro, no qual são organizadas certas metas e objetivos que vão nortear a empresa para conquistar seus objetivos finais; *Organização Financeira*, destaca o nível de estoque a ser conversado em que se tem uma relevância dos gestores na área financeira, também tratando da grande quantidade de volume de recursos financeiros que estão impactado nesse ativo. *Controle Financeiro*, está intrinsecamente correlacionado com o setor de *Organização Financeira*, porém faz-se o controle de contas a pagar e receber, seleção de fornecedores, atividades de tesouraria, caixa e equivalentes.(OLIVEIRA, et. al 2019).

Segundo Aguiar (2023), a gestão financeira é essencial para o êxito de uma empresa, principalmente as de pequeno porte, pois é por meio dela que se conseguem os recursos necessários para se manter e crescer. Haja vista que o autor afirma que não precisa ser um especialista na área, para realizar as atividades e para manter a saúde financeira da empresa em dia, o principal ponto é: separar financeira pessoal das empresariais. Ademais, executando boas atitudes de gestão financeira, o empreendedor e sua organização beneficiam-se de uma melhor visão do futuro, com as análises dos dados, sua tomada de decisão tende a ser mais eficiente ao longo prazo.

O Sebrae (2019), destaca que é comum pequenos empreendedores compartilharem a mesma conta da pessoa física com a jurídica. E aponta três ações que devem realizar para ter um desenvolvimento de qualidade para esses microempreendedores:

**Gestão do caixa no dia a dia:** administrar as entradas e saídas de recursos financeiros relativos a vendas, prestação de serviços, pagamentos de fornecedores, salários, tributos, despesas, entre outros;

**Gestão de investimentos:** ocorre quando a empresa resolve expandir, modernizar, abrir novas unidades, comprar novas máquinas e equipamentos etc.;

**Gestão de crises:** é um assunto pouco comentado, mas muito frequente. Envolve renegociação de prazos com clientes e fornecedores, dívidas em

instituições financeiras, protestos, negativas, ações de execução, enfim, uma área que exige saber fazer escolhas difíceis em eventuais tempos difíceis.

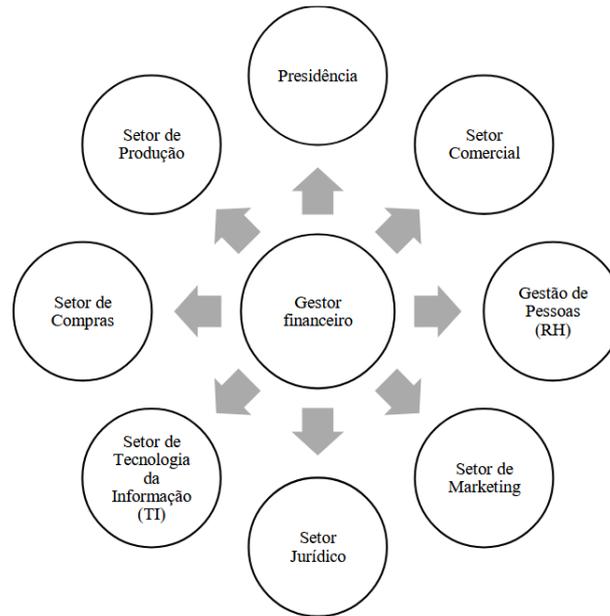
O gestor financeiro atua no planejamento financeiro, na disposição, gestão, captação de recursos e investimentos de uma organização, independente do seu tamanho. Analisam os créditos e os demonstrativos contábeis, controle de estoque, controle de fluxo de caixa. O gestor financeiro, precisa ser eficaz em ter um sistema de informações gerenciais que lhe permita ver a situação financeira da empresa de forma explícita e transparente em seus resultados e assim poder tomar decisões mais relevantes para cada situação (SANTOS, 2011).

O perfil do gestor financeiro evoluiu ao longo do tempo, com sua imagem redesenhada, agora não é mais restrita às tarefas de 'contas a pagar', no entanto, agora é visto por melhorar o lucro, do valor da empresa, e da abundância dos acionistas, com umas novas competências administrativas financeira torna-o eficiente na estrutura organizacional. (REIS E CASTRO, 2020)

Diante da perspectiva do autor Santa (2022), existe uma problemática referente à gestão financeira, por parte dos gestores que podem realizar uma má gestão financeira de forma geral, uma vez que a possibilidade de falta de conhecimento adquirido, podendo levar ao declínio da empresa.

Para as autoras Reis e Castro (2020), na conjuntura econômica atual, o Gestor Financeiro precisa de visão, para identificar as percepções econômicas, adapta-se às constantes mudanças do ambiente interno e externo, e principalmente do cenário político-econômico, saber administrar crises que surgem durante as atividades de rotinas e saber acompanharem e monitorar seu próprio planejamento, e desenvolver habilidades e competências para executar suas funções com eficácia. Assim, o perfil do gestor financeiro também assume consequentemente o controle financeiro, juntamente com um conjunto de responsabilidades e inteligência para gerar e gerir os mecanismos na organização.

**Figura 1** - Interação setorial



Fonte: Reis e Castro(2020, p. 4)

No que tange suas habilidades e funções para o seu setor, o Gestor financeiro está intrinsecamente relacionado a tomadas de decisões, no qual se tem interação organizacional, como representado no gráfico acima, tais eles: Presidência, Setor Comercial, Gestão de Pessoas (RH), Setor de Marketing, Setor Jurídico, Setor da Tecnologia da Informação (TI), Setor de Compras, Setor de Produção. Sendo assim, em termos de perfil, um gestor financeiro precisa ter um conhecimento sólido em finanças e contabilidade, além de habilidades analíticas e estratégicas. Ele deve ser capaz de entender as finanças da empresa, identificar riscos e oportunidades e tomar decisões informadas e estratégicas. Um gestor financeiro também precisa ter habilidades de liderança e gerenciamento de equipe para coordenar e gerenciar a equipe financeira da empresa.

Sendo assim, a evolução no perfil dos profissionais de secretariado tem apresentado novas posturas dentro da área secretarial. Na contemporaneidade são comuns expressões como: “o profissional de secretariado também atua como cogestor”, ou “os profissionais de secretariado são multidisciplinares”. (MULLER et.al 2015). Tais autores mostram que cada vez mais o secretário está introduzido no ramo da gestão, auxiliando os seus chefes na gestão financeira, processos, informações e entre outros fatores.

A função do Secretário Executivo tem cada vez mais influência na proposta de melhoria de gestão da empresa, que por meio dos seus conhecimentos e habilidades contribui na gestão com mais visão corporativa. O seu papel é cogitar processos de trabalho, protocolos, metas e objetivos em comum, organizando todas as fases para atingir as metas e objetivos

estabelecidos, contribuindo para os assuntos estratégicos e de gestão, e transferindo aos superiores informações relevantes. (FERREIRA ET AL, 2022.)

**Quadro 5 – Comparação entre gestor financeiro e o secretário.**

Gestor Financeiro	Secretário Executivo
Conhecimentos Técnicos	Ser uma gestora de molde generalista
Conhecimentos de Informática	Conhecer tecnologia
Idiomas	Conhecer técnicas secretariais com excelência
CRM (Customer Relationship Management: Gerenciamento do Relacionamento com o Cliente)	Ser polivalente
Políticas corporativas	Trabalhar com estratégia gerencial.
Visão de negócios	Ser negociadora
Ligado ao Mercado	Preocupação com o todo empresarial

Fonte: Santos(2011, p.17) e Moreira(2014, p.174).

Contudo, as características apresentadas no quadro acima, o autores Santos (2011) e Moreira (et.al, 2014) mostram que existem semelhanças entre o gestor financeiro e o secretário executivo com as habilidades que ambos possuem é notável que essa evolução de características do profissional de secretariado executivo está cada vez mais nítida no processo de formação da profissão.

Cheng e Mendes (1998) citam que a gestão financeira não é cargo exclusiva do gestor da área financeira, mas de todos os gestores de múltiplas áreas de ônus, sendo assim, para as autoras percebe-se que a gestão financeira está atribuída para aqueles que executam a função de gestor, independe da sua formação específica e sim das suas competências.

No levantamento de Camargo e Barbero (2018), que mapeou as principais competências financeiras indicadas pelos profissionais de Secretariado Executivo, dentre elas destaca-se: negociar com clientes e/ou fornecedores, considerando a política financeira da organização; elaborar relatórios para tomada de decisões com base nos orçamentos e preços; elaborar relatórios para reembolso de despesas, considerando a política financeira da organização; manusear planilhas eletrônicas (Excel) para cálculos financeiros; interpretar informações que contenham juros e/ou acréscimos.

No estudo de Almeida (et.al.2022), que aborda sobre o profissional de secretariado atuando na área financeira, no que se diz a respeito em sua pesquisa foi mensurado “Você considera que a área financeira é uma área acessível para um profissional formado em secretariado?”, partindo da sua análise, 75% diz que sim, 12% diz que não, 13% diz que talvez. Sendo assim, os autores afirmam que não existe exclusividade na gestão financeira para o campo e departamentos específicos, e que suas competências são úteis ao longo de toda a profissão com relação à área financeira.

Sendo assim, o profissional de Secretariado Executivo por ter umas das áreas de formação em empreendedorismo e ter habilidades e características de gestor financeiro, vamos entender como esses profissionais empreendedores lidam com a gestão financeira dos seus negócios.

## 2. METODOLOGIA

Este capítulo tratará sobre os procedimentos metodológicos acomodados à pesquisa, como forma de preencher a necessidade de obstinação científica através dos métodos abordados a seguir. Outrossim, ecoa-se o compromisso desta pesquisa científica enquanto instrumento de investigação das competências percebidas pelos discentes de Secretariado Executivo da UFS, no que se refere ao perfil empreendedor zelando por suas finanças.

### 3.1 Tipo de Pesquisa

A presente pesquisa se qualifica de natureza descritiva, procurando conhecer a realidade estudada, suas particularidades e seus problemas, descrevendo o perfil dos participantes da pesquisa como, faixa etária, escolaridade e atuação. (ZANELLA, 2009 - 2011). Para Paiva (2019) a pesquisa de cunho descritiva tem-se como vantagem a descrição do fato em estudo, valendo-se de material teórico sobre o tema.

No que se refere à abordagem, a pesquisa será de cunho qualitativa, que busca compreender a realidade. De acordo com PEREIRA, et al.(2018, p. 67) “ é importante a interpretação por parte do pesquisador, com suas opiniões sobre o fenômeno em estudo. A coleta de dados muitas vezes ocorre por meio de entrevistas com questões abertas.” (PEREIRA, et al. 2018, p. 67). A escolha pela abordagem qualitativa deu-se devido à abundância e à multiplicidade de visões que esta pode acrescentar na pesquisa e também permite um panorama mais amplo em relação às formas utilizadas para reter e explorar o fenômeno investigado. (MARÇAL E BARBOSA, 2020)

Com o objetivo de analisar a influência da formação na gestão financeira do Secretário Executiva Empreendedor, o método da pesquisa adotado é o estudo de caso, uma vez que é relevante primordialmente analisar se há um caso existente, ou seja, se existe algum fenômeno importante, que se mostre inspirador para algum grupo ou para a comunidade. Então, faz-se necessário identificar, que personalidades e/ou importância tornam o estudo um caso. Essa característica inclui o conceito de um problema a ser verificado. (PEREIRA, et al. 2018).

Com isso, o estudo de caso permite o aprofundamento do problema a ser pesquisado com detalhamento sem generalizar e obter resultados transparentes. Logo, o ângulo localiza-se no processo de uma descrição profunda e minuciosa de um caso e suas proporções ou suas

subpartes (SÁTYRO E ALBURQUEQUE, 2020). Assim o estudo de caso no qual foi escolhido dito como múltiplos, que ‘resultantes de casos múltiplos são consideradas mais convincentes, e o estudo global é visto, por conseguinte, como sendo mais robusto (YIN, 2002, p.68 apud HERRIOTT & FIRESTONE,1983). Para compreensão da perspectiva da pesquisa, o estudo de casos múltiplos, utiliza-se de dois ou três casos assim sendo considerado múltiplo com replicação literal, visando o propósito específico da investigação (YIN, 2002). O estudo de caso no presente trabalho são considerados múltiplos por analisar cada empreendimento, sendo cada um com particularidades distintas de empreendimento e experiência em segmentos diferentes.

O instrumento para coleta de dados será a entrevista, Lakatos e Marconi (2007) destacam que, a entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, ou seja, é uma técnica que se constitui em um instrumento eficaz na coleta dos dados. (LAKATOS; MARCONI, 2007). Que pode ser definida em entrevista padronizada ou estruturada com um roteiro elaborado e dada coletados inalterados; e entrevista despadrionizada ou não estruturada que é uma conversa informal com perguntas abertas e traz liberdade aos entrevistados. (ARAGÃO E NETA, 2017, p. 35) Em razão para compreender como a formação afeta a gestão financeira dos secretários empreendedores, foi realizado um roteiro de entrevista com quatro egressos que se formaram em anos diferentes podendo assim mensurar a evolução do tempo das diferentes situações nas quais foram expostos, com perguntas estruturadas para alcançar os objetivos da pesquisa.

## 2.1. TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

Para o presente estudo, foram realizadas entrevistas estruturadas e individuais, em 17 e 19 de julho de 2023, com horários distintos no período de 19h às 20h, respectivamente, dentro do ambiente virtual através da plataforma Google Meet, que viabilizou as reuniões à distância e sendo assim as entrevistas duraram cerca de 25 minutos cada, onde primeiramente foi disponibilizado o endereço eletrônico da sala virtual e logo em seguida o entrevistado foram introduzidas ao contexto da pesquisa, seus objetivos, bem como solicitadas a permissão para gravação apenas do áudio, informadas sobre o anonimato da pesquisa, além de esclarecimentos sobre dúvidas para então as entrevistas individuais iniciarem. Os dados das entrevistas se deram por meio da utilização de um software de gravação, que captou apenas o

áudio do aparelho eletrônico utilizado (notebook) para dinâmicas e o conteúdo foi posteriormente salvo em pasta virtual para apreciação da pesquisadora e orientador do estudo.

Sendo assim a técnica utilizada foi a entrevista semiestruturada, que utilizou como veículo um roteiro organizado por temas criados pelo próprio autor com fundamento nas teorias pautadas no referencial teórico, totalizando 10 perguntas de discussão distribuídas sobre competências dos profissionais de secretariado executivo empreendedor, formação acadêmica e gestão financeira. Nesse tipo de entrevista, o participante e o pesquisador possuem maiores benefícios de se situar sobre os temas de discussão sem se amarrar a um roteiro estabelecido anteriormente, garantindo uma coleta de dados mais aprofundada (MINAYO, 2010).

## 2.2. SUJEITOS DA PESQUISA

Em pesquisas qualitativas, o critério de escolha não é numérico por existir a necessidade de aprofundamento e amplitude da compreensão do estudo, onde assim a amostra adequada é a que espelha a totalidade em inúmeras proporções (MINAYO, 1994).

Dessa forma, para as pessoas entrevistadas, foram convidados quatro profissionais em secretariado executivo que empreendem. Os critérios de seleção desses participantes foram baseados em: a) Ser formado em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Sergipe; b) Ser empreendedor ou já ter empreendido, independente do segmento. Os entrevistados foram abordados por meio de mensagens em redes sociais (whatsapp e instagram), a escolha dos sujeitos além das características necessárias tem-se também como justificativa o fato da proximidade da pesquisadora com os entrevistados no curso de Secretariado.

A motivação para a escolha dos entrevistados compreendeu em identificar quais competências empreendedoras é percebida pelo mesmo, principais conteúdos/disciplinas que impactaram em sua jornada acadêmica e sua futura experiência empreendedora, como esses secretários empreendedores lidam com as finanças de seus negócios, e como solucionam problemas referente a gestão financeira.

### 2.3. ANÁLISE DE DADOS

Após a coleta dos dados por meio das entrevistas, dá-se continuidade para a técnica de análise. No questionamento de Caregnato e Mutti (2006), a análise de conteúdo busca indagar os sentidos apresentados em várias formas de produção, podendo ser verbais ou não verbais, contanto que sua tangibilidade possa produzir algo suscetível de interpretação e análise, originando algum sentido.

Assim, para o presente estudo, procurou-se transcrever lealmente os relatos apresentados durante as entrevistas para que não houvesse hostilidade de compreensão e a interpretação fosse mais eficaz, alegando dessa forma os vícios de linguagem, repetições e pausas nas falas. Com isso, foram levantadas as disposições que mais pudessem agregar para os objetivos do trabalho e assim foi efetuada uma divisão em tópicos de acordo com a visão de identificar as competências dominantes nos secretários executivos empreendedores.

A avaliação dos dados foi conduzida por meio da aplicação da análise de conteúdo, conforme mencionado por Vergara (2006) e Bardin (2007). Essa abordagem representa uma técnica para processar dados que envolve a utilização de procedimentos sistemáticos e objetivos para descrever o conteúdo das mensagens. Isso permite a incorporação de conhecimentos relacionados às condições variáveis presentes nessas mensagens, facilitando a identificação das informações relacionadas a um tema específico.

Desse modo, as entrevistas foram pontualmente confrontadas com a teoria apresentada no estudo para constatar pontos de sintonia e discordância, complementando a um posicionamento crítico do pesquisador que colabora para a análise.

### 2.4. CATEGORIAS DE ANÁLISE

Para analisar os dados, a categoria de análise concentra-se nos temas: **O curso de secretariado executivo como propulsor de empreendedores:** que busca compreender sua jornada acadêmica, os conteúdos e disciplinas que tiveram relevância em sua construção empreendedora; **Competências predominantes empreendedoras nos Secretários Executivos:** procurou entender a importância do empreendedorismo para os profissionais, identificar as competências empreendedoras que os profissionais de Secretariado Executivo desenvolveram durante sua jornada acadêmica; e **Gestão financeira como fator relevante para o desenvolvimento do Secretariado Executivo Empreendedor:** buscou entender

sobre o nível de importância da Gestão Financeira do seu negócio, e como/se a graduação contribuiu para realizar uma gestão financeira básica para o seu negócio. Para embasar tais categorias foi utilizados os autores como Camargo e Barbero (2018), Nascimento (2022), Viana (2022), Marçal e Barbosa (2020) e Duarte (2022),

As definições constitutivas abordadas no presente estudo estabelecem uma base clara para a discussão garantindo que todos os envolvidos tenham uma compreensão comum dos conceitos centrais envolvidos no assunto em análise, na qual foram definidas:

Empreendedorismo: refere-se à palavra *entrepreneur*, com significado aquele que empreende alguma coisa, de acordo com dicionário da língua francesa, (LITTRÉ, 2005).  
Gestão financeira: entende-se como uma união de práticas no que diz a respeito a controlar, planejar e analisar o negócio, por meio de suas movimentações financeiras (JESUS, BASTOS, ADVZEJUS, 2020).

Inovação: associa com a ampliação de um conjunto de características, as quais acarretam um novo produto, sendo que as características essenciais do produto ou serviço podem não se alterar expressivamente (TEXEIRA, et.al, 2018).

Competências e habilidades: a competência é caracterizada pela diversidade, abstração, ambigüidade e criatividade. A habilidade ao ser primordial fazer uso de conhecimento de campos variados, um perfil de profissional polivalente (BARROS, 2021).

### 3. APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

A presente seção serão apresentadas e discutidas informações sobre o perfil dos participantes da pesquisa, a apresentação, análise e interpretação dos dados obtidos durante as discussões das entrevistas.

#### 3.1. PERFIL DOS ENTREVISTADOS

A entrevista contou com 4 profissionais em Secretariado Executivo que empreendem, residentes em Sergipe, onde além de empreender em segmentos diferentes, como: Consultoria e Assessoria; Confeitaria; Lingerie e Drink 's. atuam como profissionais de Secretariado tanto no setor público quanto no setor privado. Acerca dos participantes, para preservar a identidade será utilizada as nomenclaturas como E1, E2, E3 e E4 para referir-se aos discursos apresentados durante as análises. No quadro abaixo apresenta suas seguintes categorias:

#### Quadro 6 – Dados do empreendimento dos entrevistados

Categorias	E1	E2	E3	E4
Segmento	Assessoria executiva de alta gestão	Confeitaria	Peças íntimas femininas	Drinks e bebidas para festas
Ingresso do curso	2018	2018	2007	2007
Ativo/Inativo	Inativa	Ativa	Inativa	Ativa
Ano de criação	2021	2018	2022	2019

Fonte: Dados da pesquisa, (2023)

### 3.2. O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO COMO PROPULSOR DE EMPREENDEDORES

No incipiente momento, as entrevistas buscaram mapear a predominância de conhecimentos adquiridos pelos profissionais de Secretariado Executivo Empreendedores durante sua jornada acadêmica. Para isso foi feito o questionamento inicial sobre os conhecimentos/disciplinas que influenciaram para construção do seu empreendimento:

Peguei uma disciplina sobre empreendedorismo, não lembro se era optativa ou extracurricular e foi uma disciplina muito dinâmica [...] diretamente o curso de secretariado não tem uma disciplina específica de empreendedorismo, mas o curso ajuda nessa base técnica de entender como organizar e planejar. A disciplina optativa dinâmica de grupo que aborda sobre inteligência interpessoal, e empreendedorismo você lida com isso, tem que ter essa inteligência interpessoal, foi uma disciplina que acabou ajudando no meu comportamento e no empenho meu empreendimento (E3).

O meu despertar para empreender foram algumas das Técnicas Secretariais, que mostrou algumas ramificações do secretariado, não só aquele Secretário que fica dentro da empresa, mas também aquele que pode empreender e atuar em outras áreas. (E4)

A partir dos posicionamentos de E3 e E4, aponta-se a relevância das disciplinas como fator pertinente para a formação de futuros empreendedores, é por meio delas que ocorrem os primeiros contatos com a experiência empreendedora, com suas habilidades e competências. Assim, através dos conteúdos vistos nas disciplinas, o profissional de secretariado consegue obter conhecimentos básicos para conhecer e desenvolver competências e habilidades, que diretamente ou indiretamente estimula a empreender de forma eficaz.

Na percepção dos autores Camargo e Barbero (2018), afirmam que as disciplinas que são abordadas na formação acadêmica do secretário executivo, trazem uso da prática das competências e habilidades, nas quais é realizada por meio de exercícios e estudos de caso próximos a realidade, estimulando o futuro profissional à aplicação das atividades.

A formação acadêmica é enriquecida de teoria e práticas que provoca ainda mais a capacidade empreendedora, na entrevista do E1, ao ser questionado a respeito de como as disciplinas pode influenciar em sua formação empreendedora, argumenta:

Com certeza, inclusive me motivou mais, porque eu acredito que o conhecimento atrelado a experiência acaba se transformando em motivação (E1).

A formação acadêmica não é apenas sobre adquirir conhecimento teórico, mas também sobre desenvolver as habilidades práticas necessárias para enfrentar os desafios do mundo profissional. De acordo com DCNs (2005) ao longo da carreira, o Secretário Executivo pode buscar oportunidades de desenvolvimento profissional, como cursos de atualização, cursos de extensão e certificações para aprimorar suas habilidades e se manter atualizado com as melhores práticas no campo do secretariado executivo.

Na afirmação da autora Silva (2018) abrangência do empreendedorismo em diversos segmentos é possível a expansão da sua atuação profissional, com um vislumbre de oportunidade para o desenvolvimento no mercado de trabalho como empreendedor. Com isso, o Secretário Executivo desempenha um papel fundamental em organizações, desempenhando funções que vão além da administração convencional. Esse profissional é responsável por fornecer suporte direto a executivos e líderes, facilitando a comunicação eficiente, gerenciando informações sensíveis e coordenando atividades essenciais.

Considerando as entrevistas realizadas os discentes em sua formação tem-se contato com disciplinas, conteúdos, projetos de extensão, entre outros métodos de ensino que envolve características de comunicação, linguagem, gestão e empreendedorismo, são apresentados para os futuros profissionais em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, além disso as disciplinas optativas desenvolvem ainda mais as suas competências empreendedoras podem ser usadas tanto no seu próprio negócio, quanto para agir dentro da empresa, como afirma o entrevistado E3:

A base técnica do secretário, como eu disse, ajuda a como organizar, como planejar, mas em si acredito que está também na identidade da pessoa tem que ter aquela vontade de empreender ou de onde mesmo ela estiver atuando como secretário executivo ter uma postura intraempreendedora. (E3)

Ao analisar as entrevistas ao serem questionado referente às principais disciplinas ou conteúdos abordados na estrutura curricular do curso de Secretariado Executivo da UFS que poderiam influenciar na escolha de empreender, foram perceptíveis as repetições de disciplinas em de forma unânime em todos os entrevistados, de acordo com as respostas dos entrevistados foi construído um quadro com suas disciplinas e seus respectivos conteúdos no quais foram citados, assim podendo analisar no quadro abaixo:

Disciplinas	Conteúdos
Introdução à Administração	Auxilia na construção da estrutura da empresa, como organizar, planejar, dirigir e controlar.
Gestão Secretarial	Construção de práticas de gestão de outras empresas
Direção Estratégica de Empresa	Elaboração de planejamentos e desenvolvimento estratégico do funcionamento da empresa
Técnicas Secretariais (I, II, III, IV)	Contribui para os processos burocráticos que tem dentro da empresa

Fonte: Dados da pesquisa, (2023)

As disciplinas apresentadas pelos entrevistados com os seus respectivos conteúdos foram destaques para sua influência de forma direta e/ou indireta para a formação do presente Secretário Executivo Empreendedor, ainda assim consegue perceber a ênfase em tais disciplinas pelo fator prática que estimula o processo empreendedor.

A importância acadêmica assiste na possível contribuição em demasia aos discentes em Secretariado Executivo para a nova versão do mercado de trabalho que compõe procedimento além da forma "clássica", com as disciplinas que mostram as diversas relações que a profissão tem em múltiplas vertentes do empreendedorismo (SOUZA, 2019).

Na síntese da entrevista, foi destacada a influência da formação acadêmica do futuro Secretário Executivo Empreendedor. Essa formação oferece um suporte para uma trajetória empreendedora complementar, capacitando os secretários para diversas oportunidades no mercado de trabalho. Além disso, pode estimular o desenvolvimento de iniciativas com uma perspectiva estratégica empreendedora. Essa abordagem pode ser implementada desde o período de formação acadêmica e continua a ser valiosa ao longo da carreira, independentemente da duração da formação. Portanto, a conexão entre a formação acadêmica e a visão estratégica pode-se torna visível, preparando os indivíduos para desempenhar funções e atividades relacionadas à jornada empreendedora em um ambiente educacional focado no empreendedorismo

O Secretário Executivo que segue atividades empreendedoras foi-se totalmente vinculado a sua jornada acadêmica que embora não tenham adicionado disciplinas de empreendedorismo diretamente em sua formação, porém tem as que abordam indiretamente sobre as atividades e

desempenho onde tem o poder de influenciar na escolha dos alunos em abrir negócios próprios (DUARTE, 2022).

Os sentidos sobre a relevância do empreendedorismo na formação do profissional de secretariado executivo convergem tanto no discurso da academia que é relatado pelos autores Duarte (2022) e Marçal e Barbosa (2020) quanto no do mercado e no do futuro profissional abordado por Viana (2022) e Barros (2021). Entretanto, os futuros profissionais pleiteiam, em suas falas, ambientes organizacionais que estimulem e desenvolvam mais o empreendedorismo. Discutiremos esse aspecto no tópico a seguir. Com profissionais empreendedores, as organizações podem contar com respostas mais rápidas, melhor desempenho de diversas funções e economia de recursos da empresa.

Não obstante, para melhor investigação da análise foi feita a indagação sobre formação acadêmica deixa-o profissional em Secretariado Executivo preparado para atuar como empreendedor e atender todas as necessidades básicas de um empreendimento.

Conhecimento básico sim, com certeza. Mas estar preparado para empreender vai muito além da formação acadêmica (E1).

A necessidade básica acredita que sim, mas empreender é aprender todo dia, de 2019 para cá já perdi dinheiro, já aprendi, já errei, já comecei outras coisas [...] O básico do básico sim, com certeza a gente vai ter uma noção na universidade, mas de fato é com prática que você aprende mesmo (E4).

Quando peguei Técnicas Secretarias percebi que fala sobre aspectos de papeladas, o que burocracia e o que não é, então todas as necessidades talvez, sim, é que não depende apenas de ensino superior, mas com certeza ajuda totalmente (E3).

Durante o posicionamento dos participantes é pertinente às suas necessidades a serem atendidas pela formação acadêmica que por meio dela atende as necessidades básicas do empreendedorismo que ao vê dos entrevistados são: planejamento, gestão, conhecimentos em inteligência interpessoal, conhecimentos básicos em processos burocráticos.

Contudo, para os autores Basaglia, Neco e Soares (2021) o curso oferece disciplinas voltadas para o Empreendedorismo, Estratégia Empresarial e de Gestão da Inovação oferecida como optativa, assim, os acadêmicos compreenderem sobre a história do empreendedorismo, cultura

empreendedora, além de executar uma parte na prática onde são encorajados a desenvolverem ideias empreendedoras.

A necessidade básica vista pelos entrevistados em sua jornada empreendedora exige mais do que simplesmente recursos financeiros. De forma geral, os entrevistados relatam que o conhecimento profundo do mercado é essencial e compreender as tendências, os concorrentes e as necessidades do público-alvo é como ‘navegar’ por um terreno desconhecido com confiança. Além disso, habilidades empresariais são como as ferramentas no cinto de um construtor, permitindo que o empreendedor gerencie, resolvam problemas e tome decisões cruciais.

Ainda assim, o fator experiência é considerado pelos entrevistados E1, E3, principalmente, relevante, pois sua formação acadêmica só atende apenas às necessidades básicas para exercer o empreendimento. Com as aulas práticas podem acontecer falhas tão instrutivas quanto os sucessos, cada obstáculo superado e cada reviravolta no caminho trazem aprendizados que não podem ser obtidos de outra maneira. Essas experiências moldam a intuição do empreendedor, refinando sua capacidade de antecipar tendências, compreender o mercado e tomar decisões informadas (DUARTE, 2022).

Os discursos apresentados conectam-se com a trajetória e a satisfação dos Profissionais que levam os segmentos de formação do empreendedorismo para sua vida profissional, com base em suas respostas percebe-se de forma geral que encontra satisfação parcial para o desenvolvimento do empreendedorismo referente à sua jornada acadêmica.

Todas as necessidades básicas não, porque acredito que tem haver com uma rede de base mesmo, que não depende de ensino superior deve ser o que a gente vê na internet de que várias disciplinas devem ser inseridas na rede básica de ensino como inteligência emocional, inteligência financeira entre outros. (E3)

Mesmo sendo uma microempreendedora hoje, e por mais que o secretário seja esse campo multidisciplinar, e o empreendedorismo seja uma vertente muito forte do secretariado, o curso me faz enxergar tanto na teoria quanto na prática e muito mais na prática [...] Querendo sim ou não o curso deixa a gente com uma visão empreendedora (E2).

Diante das respostas, a experiência empreendedora é uma jornada de autodescoberta e crescimento pessoal. Ela desafia os limites da criatividade e da capacidade de resolução de

problemas, ao mesmo tempo em que recompensa com a satisfação de ver uma visão se transformar em realidade. A cada obstáculo superado, a cada lição aprendida, o empreendedor se fortalece e se prepara para enfrentar novos horizontes, abrindo caminho para um futuro repleto de possibilidades. Partindo da visão dos autores Neco, Soares e Basaglia (2022), os profissionais têm uma visão crítica e empreendedora em que ajuda a moldar as oportunidades e lacunas no mercado, quando devidamente guiada corretamente é apto para gerar bons resultados.

Contudo, a formação acadêmica também enfoca o desenvolvimento de uma mentalidade empreendedora. Diante da percepção dos entrevistados, os alunos são incentivados a pensar além dos limites convencionais, a identificar oportunidades e a criar soluções inovadoras para os desafios empresariais. Eles aprendem a analisar tendências de mercado, identificar lacunas e propor estratégias que impulsionam o crescimento e a competitividade.

Partindo das Diretrizes Curriculares Nacionais (2005) no final dessa jornada, os formandos emergem como profissionais polivalentes e ágeis, prontos para enfrentar os desafios do secretariado executivo em um ambiente empresarial dinâmico. Eles não apenas dominam as habilidades práticas do campo, mas também possuem uma mentalidade empreendedora que lhes permite agregar valor de maneiras inovadoras e liderar com confiança, seja apoiando a alta administração ou seguindo suas próprias jornadas empreendedoras. A formação acadêmica do Secretário Executivo Empreendedor é, portanto, uma preparação sólida para um futuro profissional promissor e empolgante.

Finalizando o ciclo de perguntas que objetivaram identificar o contato que os entrevistados tiveram com a formação acadêmica e sua influência empreendedora, foi afirmado sobre as disciplinas que agregam conhecimento para o seu posicionamento empreendedor, que levam o profissional a ir além das atribuições inerentes a sua profissão.

### 3.3. COMPETÊNCIAS PREDOMINANTES EMPREENDEDORAS NOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Na segunda parte das entrevistas, buscou detectar a importância do empreendedorismo para os atuais empreendedores e competências empreendedoras que os profissionais de Secretariado Executivo desenvolveram diante da sua jornada acadêmica.

Na busca de entender o significado do empreendedorismo para cada um dos entrevistados nota-se a importância que o empreendedorismo tem referente aos profissionais, pois é por meio dele que expressa sua criatividade, seu empenho e inovação.

O empreendedorismo abre portas [...] Através do empreendimento, aquele serviço que a gente poderia mostrar dentro de uma empresa, aquele empenho para receber um salário para progredir na carreira, eu acredito que pode aplicar isso no empreendedorismo no seu próprio negócio e agregar valor tanto no pessoal quanto no profissional (E1).

O secretariado abriu a visão porque só fui ter entendimento de empreendedorismo quando comecei a estudar no próprio curso e vi como as oportunidades surgiam, e enxergar também como oportunidade financeira (E2).

A visão empreendedora traz a vertente de evolução para o profissional, pois esse vínculo de ação e resultados estimula o empreendedor a executar as atividades com cautela e êxito para obter o sucesso. Com a perspectiva de "abrir portas", é notório que o Secretário Empreendedor busca novas oportunidades ao longo da sua trajetória. O empreendedor tem uma visão aguçada do meio em que vive, por isso consegue enxergar oportunidades onde normalmente poucas pessoas veriam (MARÇAL E BARBOSA, 2020)

Na afirmação dos autores Neco, Soares, Basaglia (2022), na visão afunilada transige a ele tomar decisões assertivas, aventurar-se em calculados, e transformar o ambiente ao seu redor, sendo inserido no mercado, o empreendedor deve se instruir sobre o segmento ao qual está investindo e das tarefas envolvidas no limite de tornar a oportunidade em realidade.

Empreender não é fácil, confesso, só percebi que gostava de vender quando comecei a empreender [...] mas também é muito prazeroso, porque é 'eu' empresa, eu quem vou captar cliente, então assim tudo sou eu quem faço [...] E é um sonho ver as coisas em prática, tem os seus desafios porque você precisa lidar com seu cliente, o financeiro, com você mesmo pessoa, e com os colaboradores (E4)

O empreendedorismo é um desafio que não envolve só requisitos técnicos mas muita paciência para ter resultados sobre tudo, também estratégia de quem você pode se alinhar tanto quanto fornecedor. (E3)

Essas percepções reforçam e comprova que o processo de atividades realizadas é autêntico e prazeroso para os tais, a vivência empreendedora desenvolve habilidades para obter o êxito. No posicionamento dos entrevistados, aponta que existe a dificuldade em empreender por diversos fatores que podem intervir no sucesso, como inicialmente fazer tudo só, a busca de novos conhecimentos, mas a superação é um agente primordial naquele não desiste, mantém o foco, e inova em seus empreendimentos.

A capacidade de pensar fora da caixa é uma qualidade essencial para um secretário empreendedor. Encontrar soluções inovadoras para desafios do dia-a-dia, bem como identificar oportunidades de otimização, contribui diretamente para a eficiência operacional e para a melhoria contínua dos processos (MARÇAL E BARBOSA, 2020).

Em suma, a experiência do secretário empreendedor é uma jornada de aprendizado e crescimento constante. As experiências mencionadas não apenas tornam o profissional mais valioso para a organização, mas também o equipam para enfrentar os desafios e oportunidades que o mundo dos negócios apresenta. Como um verdadeiro agente de mudanças, o secretário empreendedor desempenha um papel crucial na criação de uma cultura empresarial dinâmica e inovadora.

Dessa maneira, as experiências vivenciadas dos entrevistados mostram a visão do que é empreendedorismo para os Secretários Executivo Empreendedores, e assim amplia a percepção da pesquisadora para identificar o nível de importância que os entrevistados têm em seus empreendimentos.

Ademais, as experiências adquiridas tanto na formação acadêmica quanto na jornada empreendedora desenvolveram competências e habilidades no Secretário Executivo Empreendedor. No questionamento aos entrevistados referente a reconhecer suas competências e habilidades desenvolvidas ao longo da sua jornada, foi indubitável a repetição de todos os entrevistados destacando a *Inovação* como fator principal da habilidade para o desenvolvimento do seu negócio.

Ser Inovador, o empreendedor precisa inovar, precisa ter um olhar diferenciado dentro do nicho que atua [...] E tentar oferecer algo melhor que ele vai além de atrair e prospectar o seu cliente (E1).

O empreendedor sempre tem que estar buscando inovação. Buscar sempre surpreender o cliente de alguma forma e o atendimento para quem tem uma empresa é o principal ter um atendimento e um pós atendimento (E4).

Na visão dos entrevistados vê-se que a inovação é importante para desenvolvimento do empreendimento, pois além de atrair novos clientes é o que mantém o nicho vendendo. Com as afirmações na fala da E3 ‘mas o custo não pode ficar alta para manter a inovação para seu cliente’, nota-se que a inovação é rotineiramente mutável, e tem que haver cautela para não prejudicar o negócio, como a falta de capital suficiente para sempre atrair os clientes por meio da inovação.

O empreendedorismo é dito como uma mentalidade focada em inovação, por estar imersos em local de mudanças constantes, seja em atividades formais ou informais o desejo de obter novos negócios consagrados por meio da inovação é almejavável com os produtos e/ou processos, estimula a marcha do motor inovação, tornando-se um incentivo para os empreendedores. (MARÇAL E BARBOSA, 2020).

As habilidades e competências desenvolvidas vão além da inovação, o entrevistado E1, em sua fala “ter espírito de liderança, até para se auto liderar”, destaca o Espírito de Liderança, que é essencial para lidar com os colaboradores, fornecedores e com os clientes, visto que o conceito de liderança nas características do profissional em Secretariado é pautado como competências desenvolvidas no curso conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (TAGLIARI E DURANTE, 2011).

A capacidade de liderança também desempenha um papel importante. Um empreendedor não apenas dirige o negócio, mas também inspira e motiva a equipe. Saber delegar tarefas, comunicar uma visão clara e apoiar o desenvolvimento da equipe são competências essenciais para construir um ambiente de trabalho produtivo

Diante da análise, isso se manifesta desde o processo de formação do profissional de secretariado que é preparado para liderar, organizar, planejar, dirigir e controlar, levando em consideração os conhecimentos que são adquiridos em sua vivência profissional como empreendedor. (BRASIL, 2005)

São competências dessa natureza que ajudam na execução de consolidação do papel do secretário executivo empreendedor, pois o mercado cada vez mais exige dos profissionais um perfil mais adaptado e completo à frente das mudanças globais. Portanto, o perfil do empreendedor impacta o ambiente onde atua, assim como também é impactado pelas circunstâncias do ambiente. Na percepção da autora Silva (2022) o ambiente no qual está inserido amplifica a competência do empreendedor por auxiliar o acolhimento de medidas para diminuir resultados negativos ou reforçar os positivos que se aparecem, os efeitos favoráveis que o empreendedorismo reflete no ambiente em que estão inseridos são incontáveis, tanto para empreendedor como para a economia local.

Espírito de ousadia, determinação, persistência e organização. A gente tem que saber organizar que o curso de Secretariado ajuda bastante nisso, e você lidar com esse fluxo de informações [...] De uma forma mais técnica seria essa de planejar, organizar, dirigir e controlar e ter habilidades emocionais (E3).

Pelas características citadas percebe-se que o perfil do Secretário Executivo Empreendedor contém muitas habilidades do empreendedor o que favorece para o sucesso do seu negócio. As destrezas do secretário executivo, relacionadas com os conhecimentos adquiridos durante a graduação auxiliam o profissional a abrir seu próprio negócio, administrá-lo e consequentemente obter grandes conquistas.

Visto que, enquanto as competências empreendedoras e as habilidades de um secretário executivo podem se cruzar em várias áreas e em suas funções e enfoques principais. O empreendedorismo exige a criação de novas oportunidades e a tomada de riscos, enquanto o papel do secretário executivo é garantir que as operações ocorram sem problemas e apoiar a gestão administrativa. Ambos desempenham papéis vitais em um ambiente de negócios dinâmico e podem se beneficiar mutuamente ao compartilhar lições de resiliência, inovação e comunicação eficaz (NECO, SOARES E BASAGLIA, 2022)

A habilidade de adaptação é uma qualidade central tanto para empreendedores quanto para secretários executivos, embora se manifeste de maneiras diferentes (GOMES,2022). Os empreendedores precisam se ajustar rapidamente a mudanças no mercado e às demandas dos clientes. Os secretários executivos, por outro lado, precisam se adaptar às necessidades em constante mudança de suas equipes e gerenciar várias tarefas simultaneamente

Ter visão de mercado, saber qual o seu público, ter um rol de produtos mas não ficar só restringido naquilo, ele tem a visão de ganhar outros públicos [...] Eu tive que inovar porque não sabia fazer bolo sem lactose e hoje pelo menos 40% das minhas encomendas são sem lactose (E2).

Na perspectiva da entrevistada E2, o empreendedor tem que adquirir visão de negócio, para desenvolver um bom trabalho. Com relação a sua formação acadêmica e a vivência empreendedora denota sua relação em construção empreendedora a qual mesma afirma " não me sentia empreendedora até a nossa entrevista, falar as características do empreendedor e minha relação com a graduação, fez perceber que sim, eu sou empreendedora" (E2). Diante dessas afirmações, o Secretário Executivo Empreendedor tem características e habilidades empreendedoras desenvolvidas ao longo da sua formação, e a estrutura curricular favorece ainda mais para tal desenvolvimento profissional.

Portanto, a formação acadêmica e o profissional em Secretariado Executivo preparam os indivíduos para serem líderes eficientes e habilidosos na gestão de tarefas complexas e na comunicação interdepartamental. Esses profissionais desempenham um papel vital nas operações empresariais, ajudando a garantir a eficiência, a produtividade e a organização de uma empresa. Dessa forma, as habilidades e competências que são adquiridas à longa da sua formação acadêmica, baseada nas Diretrizes Curriculares Nacionais e o PCC do curso na Universidade Federal de Sergipe torna-a o Secretário Executivo Empreendedor apto a empreender com qualidade e eficiência, levando ao profissional o sucesso e os tão realizados desejos de ter o seu próprio negócio. As competências do secretário executivo na sua formação acadêmica abrangem um conjunto diversificado de conhecimentos e habilidades. A formação acadêmica desse profissional geralmente inclui cursos em áreas como administração, gestão, comunicação empresarial, tecnologia da informação e idiomas. Assim, a formação acadêmica desempenha um papel crucial no desenvolvimento das competências necessárias para o sucesso de um secretário executivo.

### 3.4. GESTÕES FINANCEIRAS COMO FATOR RELEVANTE PARA O DESENVOLVIMENTO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EMPREENDEDOR

Na terceira parte da entrevista, os empreendedores foram questionados sobre o nível de importância da Gestão Financeira do seu negócio, e como/se a graduação contribuiu para realizar uma gestão financeira básica para o seu negócio. A ‘gestão financeira básica’, assim nomeada pela autora, levou-se em consideração se os entrevistados tinham o conhecimento de entradas e saídas, fluxo de caixa, capital de giro.

Diante das visões dos empreendedores partindo da premissa de como considera a gestão financeira para os seus negócios, os resultados obtidos foram positivos tendo em vista que acreditam que a gestão financeira é essencial para o desenvolvimento presente e futuro do empreendimento. Na fala do E1, relata de como realiza suas atividades gerenciais:

A gestão financeira, sem dúvida, é muito importante. Sentar na frente do computador, excel aberto, uma aba calculadora na outra e manter o controle de planilha [...] A minha maior dificuldade foi o capital de giro que às vezes aparecia eventos para fazer consultoria porque eu montava equipes específicas e não tinha meu capital, por isso hoje eu prefiro estar no setor público, por enquanto até eu me organizar e atender mais (E1).

No relato do E1, percebe-se a gestão financeira como fator relevante, porém o mesmo ainda indaga que existe uma dificuldade em produzir o seu capital de giro, tamanha dificuldade que impede do mesmo atuar com o seu empreendimento, preferindo atuar no setor público. Quando o assunto é finanças assusta os empreendedores, principalmente aqueles que não estão inseridos em uma educação sejam em busca de novos conhecimentos, ou até em uma graduação (VIANA, 2022)

Salienta-se que o conhecimento básico em finanças é primordial para o sucesso de qualquer negócio, nesse ambiente no qual é mais teórico precisa de fundamentos para concentrar maiores possibilidades de uma gestão eficiente (SILVA, 2022). Embora, para garantir o sucesso em longo prazo, diversas de escolhas administrativas devem gerar métodos para garantir os fluxos essenciais à nutrição dos fluxos de entradas e saídas idealizados pela organização, para assim ter bons resultados.

Nas perspectivas dos autores Silva e Camargo (2020), as funções do profissional de secretariado executivo estão diretamente ligadas às áreas financeiras, porém suas funções são mais simplórias havendo uma carência de aprofundar nas áreas semelhantes, tornando o

profissional parcialmente entre parado para as reais demandas. Na afirmação da entrevistada E2, é perceptível tais características semelhantes com a afirmação dos autores citados acima.

A gestão financeira é ponto primordial, foi secretariado que me ensinou, porque assim eu calculava muita coisa de cabeça, eu pegava o dinheiro comprava material, eu sabia que sobrava alguma coisa só não sabia quanto e nem quando (E2).

Na percepção da entrevista E2, o curso secretariado ajuda a organizar a rotina do empreendedor, ensinando a manter a disciplina e os cuidados de gerenciar um negócio. Na sua visão do que é gestão financeira para o seu negócio é dita como primordial, pois sem ela não consegue ver o que realmente ganha e o que gasta.

A capacidade de gerenciar eficazmente os recursos financeiros não é apenas uma tarefa administrativa, mas sim uma habilidade estratégica que molda o destino de uma empresa. A gestão financeira não é apenas uma competência, mas uma necessidade indubitável para empreendedores que buscam não apenas o sucesso repentino, mas também a sustentabilidade e o crescimento em longo prazo de seus negócios (VIANA, 2022).

As perspectivas dos demais entrevistados, o que se diz a respeito da relevância da gestão financeira para seu empreendimento dito como fundamental, embora ainda exista uma certa dificuldade para gerir de forma plena e confiante, o profissional ainda se contenta com ensinamento básico. Na colocação da entrevistada E4, “ eu sou o financeiro, eu sou a empresa, e sei que preciso estudar mais, porém consigo razoavelmente gerenciar o financeiro”.

Ainda, na percepção do entrevistado E4, as funções cotidianas do Secretário Executivo Empreendedor, no qual se encontra como ser a ‘empresa’, sem diretor financeiro, sem diretor de marketing entre outros colaboradores fundamentais para o desenvolvimento saudável de uma organização, dificulta assim uma administração cuidadosa dos recursos destinados às atividades empreendedoras é imperativo, ético e prático, que influencia diretamente na credibilidade do órgão, na sua capacidade de expansão e na sua contribuição para a comunidade.

As competências financeiras do secretário empreendedor também são cruciais para a avaliação de riscos e a implementação de estratégias de mitigação. A compreensão dos fluxos de caixa, orçamentos e análises de custo-benefício permite antecipar desafios financeiros e

tomar medidas proativas para evitá-los ou minimizá-los, garantindo a continuidade das operações empreendedoras. (CAMARGO E BARBERO, 2018).

No que se diz respeito às dificuldades de gestão financeira durante a jornada dos entrevistados e suas buscas de soluções, podemos entender que esse processo existe além da graduação do Secretário Executivo.

Durante minha jornada empreendedora, como disse, tive dificuldade de produzir o capital de giro e recorri a soluções fora do curso, pois não me contemplava em si. Mas antes peguei uma disciplina de Administração financeira, porque sei que poderia ajudar bastante (E1).

Logo no início do empreendimento tive dificuldades porque eu não parava para anotar os materiais, não alimentava a planilha do que entrava e o que saía (E2).

As dificuldades a princípio são apresentadas por pouca organização, apesar de ser uma função fundamental do secretário. As características que nas quais citadas se convertem em pouca gestão e organização pela fase inicial dos empreendedores, dentre os 4 entrevistados, 3 buscaram soluções fora da sua graduação o entrevistado E1, E3 e E4. Não satisfeito com os conhecimentos financeiros adquiridos na graduação, buscaram cursos no Senac, especializações, e até consultoria.

Na visão dos autores Almeida et.al (2022) embora o curso seja direcionado ao mercado de forma ampla, é notável as competências financeiras são importantes mas pouco exploradas se tratando do profissional em Secretariado Executivo. Assim, caracteriza a atuação financeira do Secretário Executivo como superficial, sendo uma base para suas outras competências e habilidades exigidas para suas funções, porém limitadas ao seu próprio negócio, uma esfera menor do que o mercado como um todo.

No processo de compreender a graduação do Secretário Executivo, os conhecimentos adquiridos de finanças foram relevantes ao ponto dos tais desenvolverem seu empreendimento atendendo as necessidades básicas, mas com dificuldade, conseguindo obter resultados consideravelmente proporcionais ao que são apresentados na grade curricular.

Para ser sincera eu não me lembro de uma disciplina exata de gestão financeira, mas como citei (economia, estatísticas, matemática financeira) ajudou a ponderar o meu empreendimento, mas nenhuma específica para ajudar na gestão financeira (E3).

Não me recordo de uma disciplina específica, mas lembro que tinham essa breve noção de fluxo de caixa. Eu também fiz curso de Fluxo de Caixa no Senac (E4).

Visto que a sua formação é generalista, podendo se adentrar nas atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo, e de consultoria, na qual ambas as áreas necessitam da gestão financeira para serem desenvolvidas com êxito. Compreende-se que os secretários recebem desde cedo conhecimentos prévios para um superficial entendimento de cálculos financeiros, como de descontos e porcentagem, como aponta a entrevistada E3.

Ademais, na formação acadêmica do secretário executivo, são poucas as disciplinas que existem correlacionadas com gestão financeira, completando o aluno com mínimos conhecimentos para colocar em prática.

Sim, a disciplina de Introdução a Economia, e uma optativa de Fundamentos de Economia foram fundamentais para mim, porque entendi o processo de demanda do mercado. Mas como Introdução a Economia não foi o suficiente, tive que complementar os conhecimentos com as optativas e até mesmo eletivas, porque não me sentia preparada (E2).

Neste espaço de novos recursos e atribuições a gestão financeira ainda é pouco explorada pelos profissionais de Secretariado Executivo. No entanto, não pode julgar os profissionais pelo pouco conhecimento na área, o próprio curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe não contempla de maneira eficiente em suas estruturas curriculares os conhecimentos em gestão financeira, submetendo a procura de agentes que possam lhe oferecer o conhecimento básico, além da graduação, para gerir e desempenhar o perfil do Secretário Executivo Empreendedor.

No contexto em que se insere, o Secretário Executivo assume o papel de um administrador exemplar, aproveitando sua formação versátil e abrangente para desempenhar suas funções com maestria. No entanto, ele frequentemente sente os efeitos da lacuna de conhecimento em áreas específicas como estatística, contabilidade e técnicas de vendas, como ressaltado por (NASCIMENTO, 2022). Essas habilidades especializadas se mostram fundamentais para uma gestão financeira completa e eficaz. Como mencionado por (VIANA, 2022), o domínio dessas disciplinas essenciais é crucial para que o profissional possa não apenas compreender profundamente as complexidades financeiras, mas também desenvolver estratégias que permitam a tomada de decisões informadas e uma administração financeira sólida.

Ademais, as competências financeiras do secretário empreendedor são cruciais para a avaliação de riscos e a implementação de estratégias de mitigação. A compreensão dos fluxos

de caixa, orçamentos e análises de custo-benefício permite antecipar desafios financeiros e tomar medidas proativas para evitá-los ou minimizá-los, garantindo a continuidade das operações empreendedoras (MARÇAL E BARBOSA, 2020).

Ademais, a autora teve a liberdade de perguntar aos profissionais a sua satisfação da formação acadêmica, solicitando até mesmo sugestões de melhorias para assim entender quais foram suas principais necessidades elencadas diante da sua visão de Secretário Executivo Empreendedor. Embora, não seja o foco principal em querer saber o nível de satisfação dos profissionais, mas essa questão acredita que as disciplinas curriculares ainda são uma adversidade para formação do profissional.

Não acredito que deva mudar alguma disciplina, mas dentro de algumas disciplinas como Técnicas Secretariais deveria trabalhar mais o secretário executivo empreendedor, porque as pessoas acham que vai entrar no curso e achar um secretário que trabalha dentro da empresa, mas o secretariado é uma vertente do empreendedorismo (E1).

Eu não tenho o que reclamar do curso, porque eu creio que quem faz o curso é o aluno e o interesse, eu complementei minha grade curricular com eletivas que não computam na minha grade. Toda a grade do secretariado te dá um respaldo para tudo, porém como eu disse peguei eletivas para complementar, em economia achei vago os assunto então precisei de outra para acrescentar, como introdução à administração que achei vaga então precisei de outra para complementar. Mas, acredito que deveria fazer com que essas disciplinas saíssem da teoria e ir mais para prática, porque foi o que senti mais falta (E2).

Gostaria de ter visto mais disciplinas de inteligência emocional, porque a gente lida com muita pressão, trabalha assessorando pessoas, temos contato com a empresa inteira desde a base até a soberania suprema. Queria as disciplinas na prática também, algumas são técnicas mais que gostaria de ter visto na prática (E3).

De forma geral, o posicionamento do entrevistado E1, resume de forma sucinta o pensamento e posicionamento dos demais entrevistados, embora alguns tenham dito que gostaria de ter visto mais disciplinas relacionadas ao emocional, como a entrevistada E3, mas acreditam que de forma generalista o curso auxilia para atividades empreendedoras e poucos mais ainda para uma gestão financeira até mesmo a básica. Assim, a matriz curricular desse curso abrange um conjunto diversificado de competências, que são fundamentais para o desempenho eficaz das atividades de suporte executivo e para a promoção do sucesso organizacional.

#### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Investigar a influência da formação acadêmica da gestão financeira do Secretário Executivo Empreendedor constitui uma forma de enaltecer o potencial desses profissionais que podem atuar em diversas áreas e expandir seu nível de conhecimento em uma era de constantes mudanças globalizadas e que esses profissionais estejam equipados para navegar pelos diversos aspectos do mundo dos negócios, garantindo a conformidade legal e a sustentabilidade financeira das empresas em que administram.

Observa-se a partir disso que o trabalho possuiu como objetivo geral analisar a influência da formação da gestão financeira do Secretário Executivo Empreendedor, sendo atingido por meios dos discursos apresentados e suas diversidades de interpretações. Assim, a pesquisa buscou responder a seguinte questão norteadora: **“Como a formação influencia na gestão financeira dos negócios do Secretário Executivo Empreendedores?”** considerando que a formação interfere parcialmente de maneira negativa na gestão financeira deles, levando em consideração as argumentações que refletem o pouco acúmulo de qualquer conhecimento de gestão financeira básica, pelas quais foram consideradas pela autora, ainda consegue-se perceber que os secretários executivos empreendedores buscam conhecimento fora para suprir as suas necessidades básicas de entradas e saídas, capital de giro e fluxo de caixa.

Ao que se refere aos objetivos específicos, a formação acadêmica do Secretário Executivo Empreendedor com estrutura curricular construída para atender a demanda escassa de profissionais técnicas no mercado, visando preencher as lacunas na formação dos profissionais, às diretrizes curriculares do curso de Secretariado Executivo, abrem um lugar para uma formação mais adequada às exigências do mercado, porém ainda ao que são inseridos em suas discussões de conhecimentos em gestão financeira são impertinente generalista, e vulneráveis para que o Secretário Executivo Empreendedor possa gerir de forma plena e sucinta.

Diante das características dos Secretários Executivos Empreendedoras sobre suas competências predominantes em seus negócios foram identificadas posicionamento de líder, organização, controle emocional, visão de mercado, processos burocráticos, gestor, inovador, adaptável, visão estratégica, resiliente, planejador, características essenciais para os aqueles que têm o seu próprio negócio.

Quanto à compreensão como a formação afeta a gestão financeira dos Secretários Executivos Empreendedores, os posicionamentos apresentaram que existe um déficit no processo de formação do secretário da UFS, que resulta em poucos conhecimentos referente a uma gestão financeira a ponto de não ajudar ao secretário executivo empreendedor a desenvolver seu negócio de curto em médio prazo, fator que fomenta a escassez de conhecimento para os tais.

Outrossim, considerando a formação acadêmica a grade curricular do Secretário Executivo Empreendedor oferece uma base sólida para o desenvolvimento de profissionais versáteis e capacitados, capazes de impulsionar a inovação, alavancar oportunidades de negócios e contribuir para o progresso econômico de forma sustentável. Seu papel transcende a simples administração e se converte em uma força motriz para o empreendedorismo e o sucesso empresarial.

Ademais, favorece para esse processo utilizando os conhecimentos holísticos sobre a organização e o senso crítico e analítico para o empreendedorismo pelas etapas de resultados de intervenção e reforço, que constituem a complexidade de desenvolver um empreendimento e a partir disso auxiliam na elaboração de planos de ação que estejam de acordo com a realidade real pela empresa e que gere os resultados eficientes.

É indubitável que a formação acadêmica prepara secretários executivos empreendedores qualificados com as competências e habilidades, nas quais são importantes para favorecer as constantes mudanças do mercado, porém sua plena formação na qual envolve o empreendedorismo como um dos segmentos de sua especificação e o delinear ainda é um pouco vago, tendo em vista que, todo empreendedor precisa-se de conhecimentos básicos financeiros e fundamentais para gerir a base do seu negócio.

O presente trabalho teve como limitação o número de empresas ativas dos entrevistados, já que 2 dos 4 entrevistados estão com os empreendimentos inativos e suas percepções são de um tempo pretérito, diminuindo a possibilidade de coletar maiores informações e interpretações que favorecessem a chegada aos objetivos desejados.

Para estudos futuros, aconselha-se uma análise mais aprofundada sobre a formação acadêmica afetar a gestão financeira dos Secretários Executivos Empreendedores pelo fato de a literatura apontar a importância dos estudos de finanças no curso de secretariado executivo, bem como um estudo de maior complexidade sobre a influência do secretário empreendedor na visão de

um gestor financeiro, que se mostra uma parte relevante dos estudos sobre desenvolver o empreendedorismo.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Amanda Dantas de; CARVALHO, Camila Tenório de; CABRERA, Cibele Valencia; BEZERRA, Júlia Gabriele; CORDEIRO, Sarah Alves. **A atuação do profissional de secretariado na área financeira: o desenvolvimento de suas habilidades e competências para gestão financeira.** Trabalho de Conclusão de Curso. (Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Secretariado). 186- Escola Técnica Estadual- ETEC Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira. São Paulo, 2022. Disponível em: <http://ric.cps.sp.gov.br/handle/123456789/11104>. Acesso em: 18 jan. 2023.
- ARAGÃO, José Wellington Marinho de; MENDES, Neta. Maria Adelina Hayne. **Metodologia Científica, Salvador, UFBA, 2017.**
- BARROS, Yasmin Cunha. **Competências dos profissionais de secretariado executivo no mercado globalizado: uma análise a partir do LinkedIn.** Monografia (Graduação em Secretariado Executivo). 63 f. Salvador, BA, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/35450>. Acesso em: 19 ago. 2022.
- BRAGA, A. (2019). **Empreendedorismo no Secretariado Executivo: Uma Análise da Formação Acadêmica e Perfil do Profissional.** Revista de Gestão e Secretariado, 10(3), 71-92. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1057>. Acesso em: 18 ago. 2022.
- BRASIL. Parecer CES/CNE nº 0102/2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo. **Ministério da Educação.** Conselho Nacional de Educação. Brasil, 11 mar. 2004.
- BRASIL. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Ministério da Educação,** Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Superior. BRASIL, 23 de jun. de 2005.
- BRASILIA. Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. **Presidência da Republica.** Brasília, DF, 30 de set. 1985.
- CAMARGO, F. A.; SILVA, A. G. C. 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). Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/11256/6248>, acesso: 02 mar. 2023.
- 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>. Acesso em: 25 fev. 2023
- CARVALHO, Ana Beatriz Magalhães. **A importância da transformação digital na formação de profissionais de Secretariado Executivo de uma Universidade Federal.** 2022. 59 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, 2022. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/65075>. Acesso em: 14 fev. 2023.

CARVALHO, E. S., & MORAES, M. R. (2018). **O Secretariado Executivo Empreendedor e as Transformações do Mercado de Trabalho**. Revista Brasileira de Pesquisa em Turismo, 12(1), 162-178.

CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. 2007. 129f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina.

CHENG, A e MENDES, M M. **Importância e a responsabilidade da gestão financeira na empresa**. Caderno de Estudos, n. 1, p. 1-10, 1989 Tradução. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S1413-92511989000100002>. Acesso em: 13 jun. 2023.

CIELO, I. D.; CIELO, L. C. **A Importância Dos Conhecimentos Em Gestão Financeira Para Os Profissionais De Secretariado Executivo**. Revista Expectativa, [S. l.], v. 5, n. 1, 2007. DOI: 10.48075/revex.v5i1.90. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/90>. Acesso em: 20 mar. 2023.

DE OLIVEIRA Neco, Mayara; de Fátima SOARES, Jheni Maria; BASAGLIA, Marcela Moura. **Empreendedorismo e Secretariado Executivo: Um estudo de caso da abertura de um empreendimento por uma graduanda em Secretariado Executivo da Universidade do Oeste do Paraná (UNIOESTE)**. Revista Expectativa, v. 21, n. 2, p. 91-115. Disponível em: <https://doi.org/10.48075/revex.v21i2.28748>. Acesso em: 14 fev. 2022.

DIAS, Fernanda dos Santos; SILVA, Leila Clemente da. **O domínio das ferramentas tecnológicas: agregando valor às competências do profissional de secretariado executivo**. Trabalho de Conclusão de Curso (Secretariado Executivo) - Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2022. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/65083>. Acesso em: 28 jul. 2023

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

SANTOS, A. M dos., ESQUIANANR, A. da S., MENDES, D., & FREIBERGER, R. L. (2022). **O secretariado executivo no âmbito da gestão organizacional – visão atual / The executive secretariat in the scopeo forganizational management - currentview**. BrazilianJournalofDevelopment, 8(2), 15009–15023. Disponível: <https://doi.org/10.34117/bjdv8n2-428>. Acesso em: 24 mar.2022.

DUARTE, Viviane Maria de Araujo. **O empreendedorismo para o Secretariado Executivo: experiências vividas no contexto da pandemia de COVID-19**. 2022. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/72064>. Acesso em: 19 ago. 2022.

FERREIRA, F. H. S.; NASCIMENTO, N. M. P.; DEUS, K. R. G.; GOUVEIA J. F. **Avaliação de desempenho organizacional e sua importância para os centros acadêmicos de Secretariado Executivo**. Revista Expectativa, v. 20, n. 3, p. 46-70, 2021. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/26565/17626>. Acesso em: 10 jan. 2022.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo. Editora Atlas S.A. 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Lessa de Assis, D., Rodrigues, N. ., Denise Moreira, K., & Snoeijer, E. (2022). **As Competências Gerenciais do Secretariado Executivo em relação à Gestão de Pessoas**. SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies, 3(1). <https://doi.org/10.33228/scribes.2022.v1.13512>. Acesso em: 15 ago. 2022.

LITTRÉ, E. (2005). **Le nouveau littre**: édition augmentée du petit littre (Rev. Ed.). Paris: Rue des Ecoles.

LOURENÇO, F., MOREIRA, K. D., & MARTINS, C. (2014, novembro). **Panorama do mercado de trabalho catarinense para o profissional de secretariado**. In: Anais do VII Encontro Nacional de Estudantes de Secretariado, Salvador, BA, Brasil. Disponível em: <https://docplayer.com.br/117444888-Vii-encontro-nacional-de-estudantes-de-secretariado-anais.html>. Acesso em: 05 fev. 2023.

Maia, F. L.; Valle, M. J. (2020). **Ciência ou Arte? Perspectivas sobre o campo da pesquisa do secretariado**. In: Moreira, K. D. [et al.]. A pesquisa no contexto secretarial: ensaios acadêmicos em perspectiva. Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado – ABPSEC

Marçal, M. C. C., & Barbosa, J. M. (2020). **Empreendedorismo e secretariado executivo: uma proposição de reflexões críticas e de ações a partir de alunos estagiários e de organizações concedentes de estágios na área**. Revista De Gestão E Secretariado (Management and Administrative Professional Review), 11(2), 98–119. <https://doi.org/10.7769/gesec.v11i2.1057>.

MARTINS, Kethellyn Keys Souza; LOPES, Rebeca Iolanda Gouvea. **As diversas atuações do profissional de secretariado**. 2022

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. São Paulo: Hucitec/Rio de Janeiro: Abrasco, 1994. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S1413-81232007000400030>. Acesso em: 19 de fev. 2023

PAULINA DOS REIS, S. (2022). **O Gestor Financeiro e a Tomada De Decisão Corporativa**. *RECIMA21 - Revista Científica Multidisciplinar - ISSN 2675-6218*, 3,(1), e311091. <https://doi.org/10.47820/recima21.v3i1.1091>. Acesso em: 15 de ago. 2022.

PEREIRA, Adriana Soares *et al.* **Metodologia da pesquisa científica**. 1ª Edição. UAB/NTE/UFSM - Universidade Federal De Santa Maria, Santa Maria - RS, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/15824>. Acesso em: 25 jan. 2023.

SANTOS, C. **O Gestor Financeiro**. TCC (monografia) - Universidade Candido Mendes.

SEBRAE. **10 características de uma empreendedora de sucesso**. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/empreendedorismofeminino/artigoempreendedorismofeminino/10-caracteristicas-de-uma-emprededora-de-sucesso,042b4f9e53bd7710VgnVCM100000d701210aRCRD>. Acesso em: 27 de fev. 2023.

SEBRAE. **Como fazer a gestão financeira do pequeno negócio**. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/como-fazer-a-gestao-financeira-do->

[pequeno-negocio,d999a442d2e5a410VgnVCM1000003b74010aRCRD](#). Acesso em: 10 de mar. 2023.

SILVA, M. Empreendedorismo. Curitiba: Contentus, 2020. 82p NYEGRAY, J. **Diplomacia e empreendedorismo corporativo**. Curitiba: Contentus, 2020. Biblioteca digital Pearson.

SIQUEIRA, Lilian dos Santos; BARBOSA Cláudia Kauffman. **A importância da gestão Financeira nas micro e pequenas empresas**. *Revista UNILUS Ensino e Pesquisa*. v.13, n. 33, out/dez. 2016. ISSN 23182083 (eletrônico). Disponível em: <http://revista.unilus.edu.br/index.php/ruep/article/view/802/u2016v13n33e802>. Acesso em: 22 de set. 2023

SOUZA, Allyne Francine. **Secretariado executivo: possibilidades e desafios para abertura de microempresas de assessoria remota**. São Cristóvão-SE: Repositório Institucional UFS, 2019. Disponível em: <https://ri.ufs.br/handle/riufs/12194>. Acesso em: 30 jul. 2023

SUZART, Juliana. **O uso das Tecnologias da Informação e Comunicação para a assessoria remota: contribuições para o profissional de Secretariado Executivo**. (Monografia) Secretariado Executivo. 68 f. Salvador, BA, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/33531>. Acesso em: 25 de out. 2022.

TEXEIRA. T. S. ANDRADE. D. M. ALCÂNTARA. V. C. OLIVEIRA. N. K. **Inovação e empreendedorismo: um caso no setor público**. Pretexto, 2019. out. 2018. Disponível em: <http://revista.fumec.br/index.php/pretexto/article/view/5609>. Acesso em: 31 jul. 2023.

VAZ, C. (2014). **Gestão contemporânea: as novas realidades e as competências do secretário executivo como agente de resultados**. *Secretariado Executivo Em Revist@*, 9. Recuperado de <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/4031>. Acesso em: 15 jan. 2023

VIANA, I. A. F. **Secretariado Executivo: um empreendedor atuante no mercado de trabalho**. *Revista de Empreendedorismo e Gestão de micro e pequenas empresas*. v.3, n.3, p. 138-148, set./dez. 2018. Disponível em: <https://www.revistas.editoraenterprising.net/index.php/regmpe/article/view/189>. Acesso em: 22 set.2023.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. Metodologia de estudo e de pesquisa em administração. **Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC**, p. 129-149, 2009. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/50963526/LIVRO\_METODOLOGIA\_DE\_ESTUDO\_E\_DE\_PESQUISA\_EM\_ADMINISTRACAO\_PUBLI-libre.pdf?1482147152=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DMETODOLOGIA\_DE\_ESTUDO\_E.pdf&Expires=1681140829&Signature=KVmiFDQKGB~zdL6uuHavw14mghxwWvjYqaeqoIGEbHpsyx4E0sObK8gjuQyZQeF05YyB5Vcb70vg5ppse9xIvc3h7SHtZLL0yRy9UzDZQUPG3pOUoK5jzblDW6QFxBcELADgfatt2DiEkO3SMKfFSCVZRwKdqviRUnyAgTzbtJSTGkx3yveKVTjvoOuKtKetMK5wmED~Z-LSsNkDemJte7xXuLjtGK~bHt4LI0X1wb3bAXFh2yBFRfz218I-nFef~UMbSywj8fichSr63yHFNIYE9G9odexvjiUjQsuZrTKSxv2woOjtgCGGWNK4BWmQw6P8rb-Tc0WrAQqaMZHg\_\_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA. Acesso em: 25 jan. 2023.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de Pesquisa**. 2ª edição revisada e atualizada. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2011. Disponível em: chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.atfcursosjuridicos.com.br/repositorio/material/3-leitura-extra-02.pdf. Acesso em: 25 jan. 2023.

## **APENDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADO**

### **A - Perfil do participante**

- 1 - Nome completo
- 2 - Ano de Ingresso
- 3 - Ano de Formação

### **B - Perfil do empreendimento**

- 1- Qual o nome do empreendimento
- 2 -A partir de quando iniciou as atividades do seu empreendimento? A empresa ainda continua ativa?

### **C – EMPREENDEDORISMO E O SECRETARIADO EXECUTIVO**

1 Com base nos seus conhecimentos teóricos juntamente com as suas experiências, qual a sua visão de empreendedorismo? (DUARTE,2022)

---

2 Quais características você considera como empreendedoras? Você teria essas características? (DUARTE,2022)

---

3 No curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, quais conteúdos relacionados ao empreendedorismo você viu? Quais desses conteúdos/disciplinas influenciam na decisão de Empreender? (DUARTE, 2022)

---

4 Na sua percepção, com base na sua experiência acadêmica no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, qual disciplina teve maior relevância na sua formação e que contribuiu ou ainda contribui para o desenvolvimento do seu empreendimento? (DUARTE, 2022)

---

5 Em sua visão, a formação acadêmica do profissional de secretariado executivo deixa-o preparado para atuar como empreendedor e atender todas as necessidades básicas de um empreendimento? (Duarte, 2022)

---

### **D – SECRETÁRIO EMPREENDEDOR E AS FINANÇAS**

1 Com base em sua vivência empreendedora como você considera a gestão financeira para seu empreendimento? (SILVA E CAMARGO, 2020)

---

2 Durante sua jornada empreendedora teve dificuldade para lidar com a gestão financeira do seu empreendimento?? Se sim, qual tipo? (SILVA E CAMARGO, 2020)

---

3 Se houve algum problema em relação a gestão financeira, como tentou solucionar? (SILVA E CAMARGO, 2020)

---

4 Com base em sua formação acadêmica algum conteúdo estudado auxiliou no conhecimento sobre gestão financeira do seu empreendimento? (SILVA E CAMARGO, 2020)

---

5 Diante da sua experiência acadêmica e sua vivência empreendedora como sugeria uma melhora para a formação do Profissional de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe? (SILVA E CAMARGO, 2020)

---