



**XIII SEMISEC**

**SEMINÁRIO  
MULTIPROFISSIONAL  
INTEGRADO DE SECRETARIADO  
DA REGIÃO NORDESTE**

**O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E A SUA  
IDENTIDADE:  
A FORMAÇÃO COMO DIFERENCIAL COMPETITIVO**

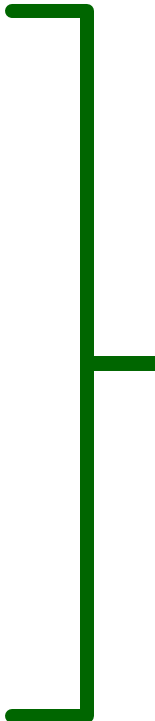
**Rosimeri Ferraz Sabino**

# DIFERENCIAL COMPETITIVO

atributos que torna alguém superior ou único em relação aos concorrentes.

-vantagens/benefícios  
que a concorrência não  
oferece;

- vantagens percebidas  
pelo mercado.



**DIVULGAÇÃO  
ADEQUADA**

# A FORMAÇÃO: DIFERENCIAL?

## Bacharelado: 2.400 horas

- Capacitação e aptidão para as questões que envolvem o **campo de atuação**, com base em “*sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos*”;
- Preparação para **múltiplas funções**, visando o gerenciamento do “*fluxo de informações e comunicações internas e externas*”;
- Aptidão para **domínio em outros saberes**, permitindo a atuação em “*níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional*”.

(Fonte: Resolução MEC /CNE n. 03, de 23.06.2005).

# A FORMAÇÃO: DIFERENCIAL?

## Bacharelado:

*“atua como facilitador e gestor da informação **assessorando executivos** nas tomadas de decisões. Em sua atividade, utiliza-se de novas tecnologias e das línguas portuguesa e estrangeira para elaboração de correspondências e documentos. Desenvolve técnicas de gestão secretarial dentro da estrutura organizacional; possui habilidades em relacionamentos humano e empresarial”.*

(Fonte: Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura, MEC, 2010)

# A FORMAÇÃO: DIFERENCIAL?

Tecnólogo em Secretariado: 1.600 horas

*“[...] **assessora executivos**, diretores e suas respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações”.*

(Fonte: Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, MEC, 2010).

# A FORMAÇÃO: DIFERENCIAL?

Técnico em Secretariado: 800 horas

*“Organiza a rotina diária e mensal da chefia/direção, [...] Estabelece os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.”*

(Fonte: Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, MEC, 2008).

# ATRIBUTOS E CONCORRENTES

## Atributos

- formação específica em 3 níveis: opções aos empregadores;
- gestor de informações: componente crucial para tomada de decisões;
- organizador de rotinas administrativas: ambiente para o fluxo de trabalho; otimização do tempo nas gestões.

## CONCORRÊNCIA:

- Quem?

## MERCADO:

- Tem conhecimento?
- Como percebe?

# CONCORRENTES?

Administrador – 3.000 horas: “[...] compreender as **questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento**, [...] para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado. (Fonte: Resolução MEC /CNE n. 04, de 13.07.2005.

“[...] atua no planejamento, organização, direção e controle das Instituições, gerindo as questões financeiras, materiais e de pessoas. (Fonte: Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura, MEC, 2010.

“Art. 2º A atividade profissional de Administrador será exercida, como profissão liberal ou não, mediante: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, **ASSESSORIA EM GERAL**, chefia intermediária, direção superior (Fonte: Lei 4.769/1965, Profissão Administrador).



# CONCORRENTES?

Tecnólogo em Processos Gerenciais - 1.600 horas: “[...] elabora e implementa planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de **gestão na formação e organização empresarial**”. (Fonte: Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, MEC, 2010).

Técnico em Administração - 800 horas: “Executa as funções de **apoio administrativo**: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais” (Fonte: Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, MEC, 2008).

# CONCORRENTES?

## Letras – 2.800 horas

“visando à formação de profissionais que demandem o domínio da língua estudada e suas culturas para atuar como professores [...] **SECRETÁRIOS**, assessores culturais, entre outras atividades”. (Fonte: Parecer CNE/CES n. 492, de 04.07.2001).

“[...] **A formação de docentes** para atuar na educação básica far-se -á em nível superior, **em curso de licenciatura, de graduação plena**, em universidades e institutos superiores **de educação**” (Fonte: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Formação em Letras: pode atuar como secretário.

Formação em Secretariado: não pode atuar como professor.

# CONCORRENTES?

**Técnico em Secretaria Escolar – 1.200 horas:**  
“Colabora com a gestão escolar, atuando na **organização de registros** escolares. **Operacionaliza processos** de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. **Controla e organiza os arquivos** com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. **Registra em atas** as sessões e atividades acadêmicas específicas. (Fonte: Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, MEC, 2008).

# DIFERENCIAL COMPETITIVO

**PERCEPÇÃO PELO MERCADO:**

**Secretariado é único no que oferece ?**

- Administrador
- Técnico em Administração
- Tecnólogo em Processos Gerenciais
- Licenciado em Letras
- Técnico em Secretaria Escolar

**LÓCUS DE  
ATUAÇÃO**

**Assessoria  
executiva?**

# DIFERENCIAL COMPETITIVO

**PERCEPÇÃO PELO MERCADO:**

**A formação é relevante?**

**Aspectos desmembrados da formação em  
Secretariado são encontrados em outras  
formações.  
(Por quê?)**

# **PERCEPÇÃO PELO MERCADO: RANKING DOS 10 MELHORES SALÁRIOS EM ESTÁGIOS**

**Cenário estágio 2013:**

**7,3 milhões de estudantes em nível superior;**

**10,51% conseguiram estágio .**

**Administração:**

**curso com maior número de matrículas;**

**curso com maior número de concluintes;**

**curso com maior número de vagas oferecidas para estágio.**

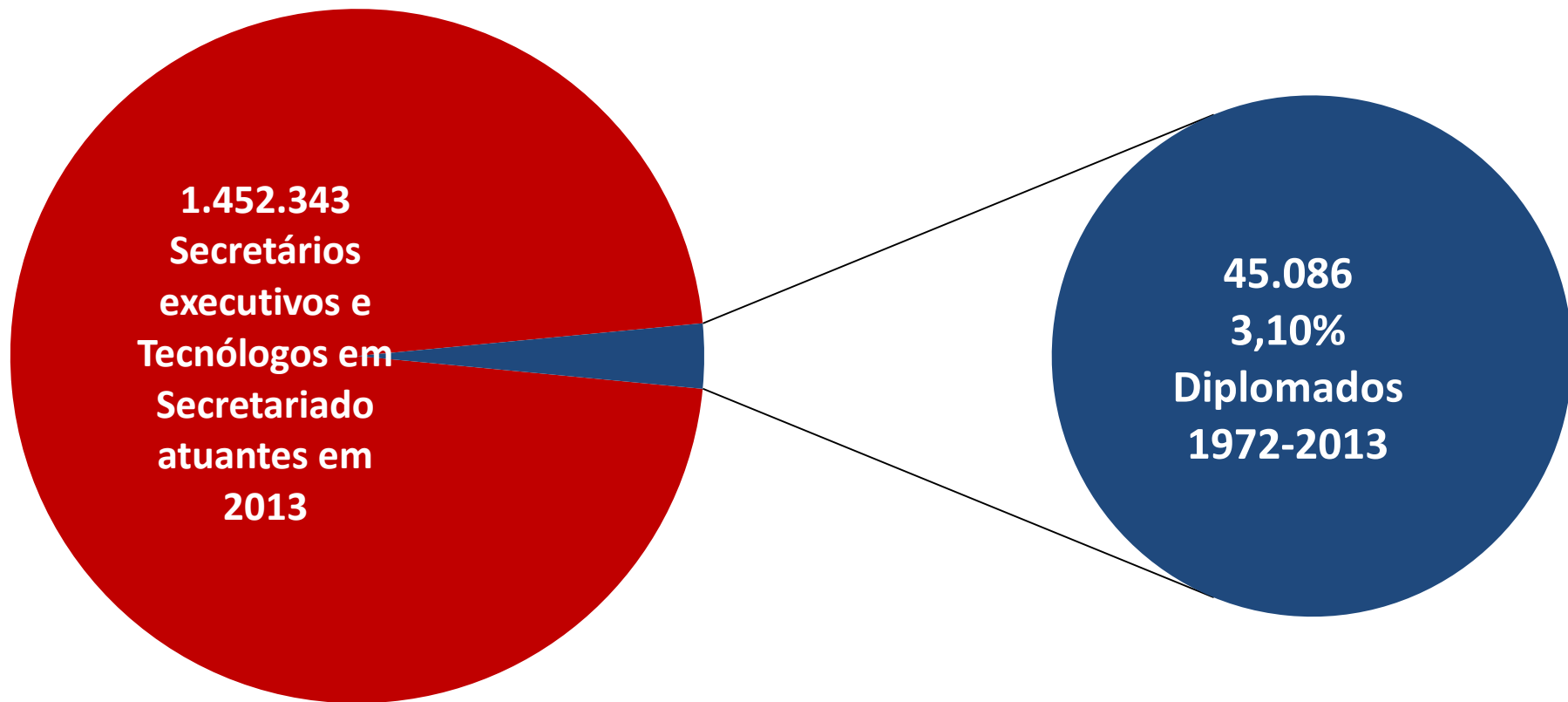
**Secretariado:**

**curso com maior dificuldade de atender à demanda de mercado.**

# PERCEPÇÃO PELO MERCADO: RANKING DOS 10 MELHORES SALÁRIOS EM ESTÁGIOS

	2014	2013	2012	2011
Bacharel Sec. Executivo	0	0	0	3º lugar
Tecnólogo Proc. Ger.	6º lugar	0	0	5º lugar
Tecnólogo Secretariado	8º lugar	2º lugar	1º lugar	0
Técnico Secretariado	10º lugar	0	0	0
Técnico Administração	0	0	10º lugar	0

# PERCEPÇÃO PELO MERCADO: VAGAS OCUPADAS CONFORME FORMAÇÃO





# DIFERENCIAL COMPETITIVO

## DIVULGAÇÃO AO MERCADO:

### O que faz quem forma?

Experiência na profissão;

Domínio pedagógico;

Participação nas políticas educacionais;

Acompanhamento sobre o mercado.

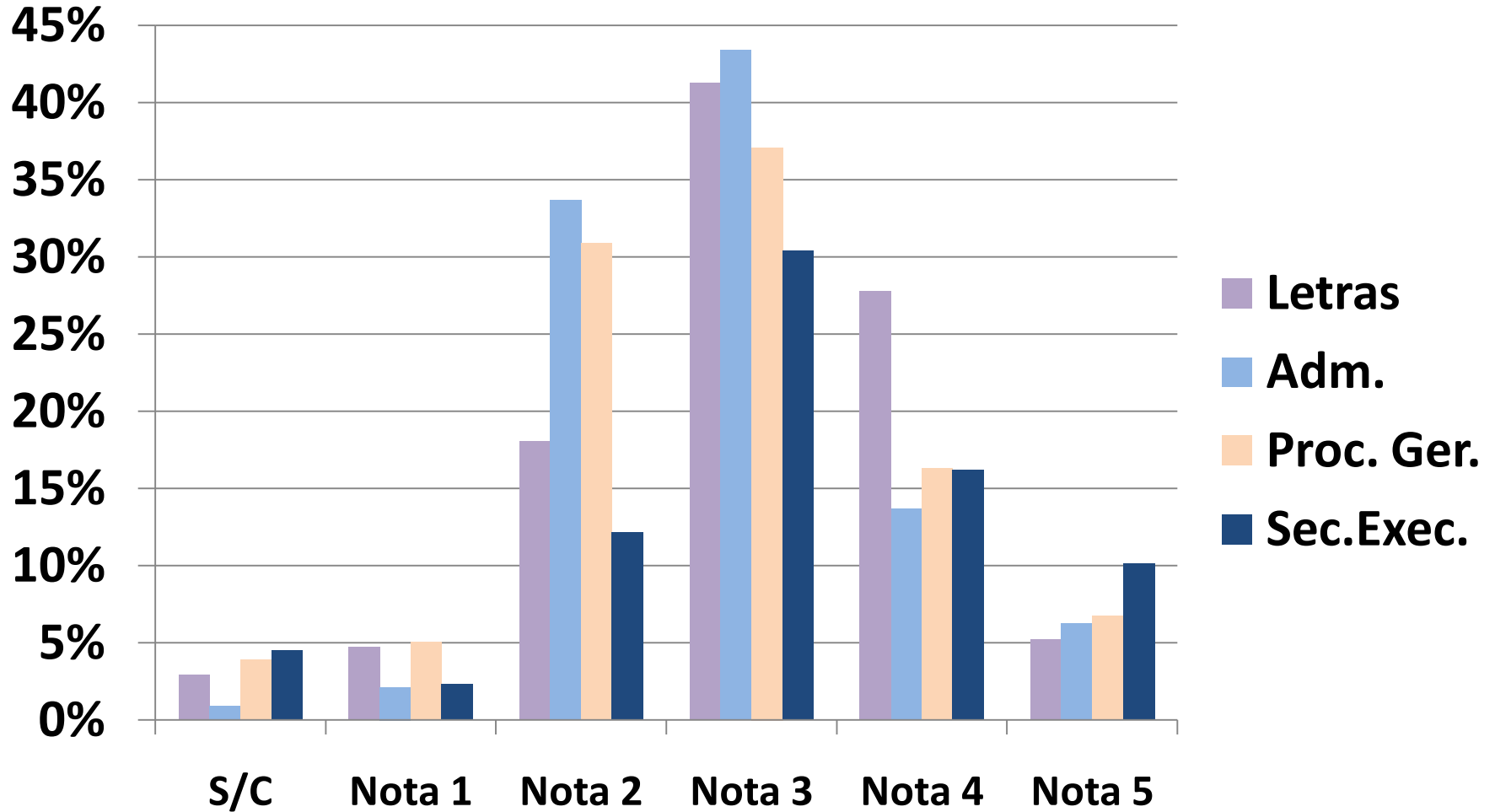
### O formado demonstra qualidade?

3º. formação universitária com pior desempenho em

Língua Portuguesa.

(Fonte: Pesquisa NUBE, maio, 2014)

# NOTAS ENADE



# **FORMAÇÃO: DIFERENCIAL COMPETITIVO?**

**Destaca-se na concorrência?**

**Mercado percebe o destaque?**

**O destaque é comunicado ao mercado?**

**COMO O COLETIVO SECRETARIAL COMPÕE A  
SUA IMAGEM E VALIA NA SOCIEDADE?**

**Discentes**

**Docentes**

**Profissionais**

**Representantes**

**“A identidade de uma profissão se constrói pelas ações cotidianas de cada membro que a compõe”**

**COMO VOCÊ ESTÁ CONSTRUINDO O SECRETARIADO?**

**Muito obrigada!**

**[rf.sabino@gmail.com](mailto:rf.sabino@gmail.com)**