



O Profissional de Secretariado e sua Identidade

Bernadete Lieuthier
Presidente da FENASSEC

Identidade do Profissional de Secretariado

- *Assessor = viabilizador*
- *Gestor = intermediador*
- *Empreendedor = visão estratégica*
- *Consultor = analítico*

Atributos valorizados pelos executivos

- ✓ Maturidade emocional
- ✓ Capacitação/polivalência
- ✓ Senso total de confidencialidade, discrição
- ✓ Bom relacionamento com todos os níveis de profissionais
- ✓ Flexibilidade, jogo de cintura
- ✓ Autonomia, pro atividade
- ✓ Aparência pessoal bem cuidada e *low profile*
- ✓ Lealdade para com o executivo que atende
- ✓ Comunicação eficaz, clara com todos os níveis

Estudo realizado pela FMR Consulting (período de NOV/2008 a MAR/2009), com 1387 executivos, perfil de usuários de serviços bancários categorizados como Private Banking.

Obstáculos a superar quanto a fixação da sua identidade

- Fortalecimento da padronização de procedimentos e técnicas aplicadas na atuação do profissional junto as instituições e organizações.
- Responsabilidade de cada profissional atuante na atividade secretarial em ter habilitação profissional.
- União para ações conjuntas, em prol do fortalecimento das entidades representativas da categoria e por melhoria das condições da profissão.

Ações efetivas - FENASSEC

- Lei de Regulamentação
- Trabalho contínuo para perenidade da profissão
- Diretrizes Curriculares
- Referenciais Curriculares
- Luta pelo Conselho

Competências que diferenciam o profissional habilitado e sua identidade

- Conhecimentos em técnicas de gestão, administrativas e de secretaria
- Habilidade em relacionamentos
- Atitude diferenciada para cogestão – suporte a gestão organizacional

A Formação do Secretariado

Atualmente há três níveis

- Bacharel Secretariado Executivo - 2.400 horas
- Tecnólogo em Secretariado - 1.600 horas
- Técnico em Secretariado - 800 horas

BACHAREL SECRETARIADO EXECUTIVO 2.400 horas

O curso de graduação em **Secretariado Executivo** se propõe formar bacharéis com **sólida formação geral e humanística**, com capacidade de **análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada**, aptos para o **domínio em outros ramos do saber**, desenvolvendo **postura reflexiva e crítica** que fomente a capacidade de **gerir e administrar processos e pessoas**, com **observância dos níveis graduais de tomada de decisão**, capazes para **atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional**.

Tecnólogo em Secretariado

GESTÃO E NEGÓCIOS

O Tecnólogo em Secretariado **planeja e organiza os serviços de secretaria de centros decisórios** de uma instituição. Aplicando **conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento**, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades, esse profissional **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**.

Técnico em Secretariado - 800 horas

GESTÃO E NEGÓCIOS

Organiza a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados. **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**.

Possibilidades de temas a serem abordados na formação

Técnicas e rotinas secretariais. Conhecimentos de língua portuguesa e estrangeira. Legislação e organização empresarial. Economia. Psicologia comportamental. Marketing pessoal.

Possibilidades de atuação

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Indústria e comércio.

Base para Fortalecimento da Identidade

