

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO –

FECAP

MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO

FERNANDO AGUIAR CAMARGO

**A IMPORTÂNCIA PERCEBIDA DE COMPETÊNCIAS
FINANCEIRAS PARA PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO**

São Paulo

2017

FERNANDO AGUIAR CAMARGO

**A IMPORTÂNCIA PERCEBIDA DE COMPETÊNCIAS FINANCEIRAS
PARA PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO**

Artigo apresentado à Fundação Escola de Comércio
Álvares Penteado - FECAP, como requisito para a
obtenção do título de Mestre em Administração.

Orientador: Prof. Dr. Edson Ricardo Barbero

São Paulo

2017

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO – FECAP

Reitor: Prof. Dr. Edison Simoni da Silva

Pró-reitor de Graduação: Prof. Dr. Ronaldo Frois de Carvalho

Pró-reitor de Pós-graduação: Prof. Dr. Edison Simoni da Silva

Diretor da Pós-Graduação Lato Sensu: Prof. Dr. Alexandre Garcia

Coordenador de Mestrado em Ciências Contábeis: Prof. Dr. Cláudio Parisi

Coordenador do Mestrado Profissional em Administração: Prof. Dr. Heber Pessoa da Silveira

FICHA CATALOGRÁFICA

C172i

Camargo, Fernando Aguiar

A importância percebida de competências financeiras para profissionais de Secretariado / Fernando Aguiar Camargo. - - São Paulo, 2017.

35 f.

Orientador: Prof^o. Dr^o. Edson Ricardo Barbero

Dissertação (mestrado) – Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP - Mestrado Profissional em Administração

1. Secretariado – Administração financeira.
2. Administração financeira.
3. Finanças.
4. Práticas de escritório – Administração financeira

CDD 651.3741

FERNANDO AGUIAR CAMARGO

**A IMPORTÂNCIA PERCEBIDA DE COMPETÊNCIAS FINANCEIRAS PARA
PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO**

Artigo apresentado à Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, como requisito para a obtenção do título de Mestre em Administração.

COMISSÃO JULGADORA:

Prof. Dr. Luciano Venelli Costa
Universidade Metodista de São Paulo

Prof. Dr. Henrique de Campos Junior
Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado – FECAP

Prof. Dr. Edson Ricardo Barbero
Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado – FECAP
Professor Orientador – Presidente da Banca Examinadora

São Paulo, 04 de agosto de 2017.

Resumo

As recentes mudanças econômicas exigem, cada vez mais, profissionais capacitados e que consigam desenvolver competências distintas. O profissional de secretariado se caracteriza por apresentar conhecimento generalista em diferentes áreas do conhecimento. Porém, não há, na literatura, um trabalho que explore as competências financeiras desse profissional. Neste contexto, o anseio do presente artigo é contribuir para a percepção da importância das competências financeiras na rotina do profissional de secretariado, por meio de investigação empírica em uma amostra de 274 profissionais. Utilizou-se, para tal, técnicas de estatística descritiva, análise fatorial exploratória e regressões múltiplas. Como resultado, foram identificadas as oito principais competências financeiras inerentes a esse profissional: 1^a) solicitar orçamentos e cotações; 2^a) negociar com clientes e/ou fornecedores, considerando a política financeira da organização; 3^a) elaborar relatórios para tomada de decisões com base nos orçamentos e preços; 4^a) elaborar relatórios para reembolso de despesas, considerando a política financeira da organização; 5^a) manusear planilhas eletrônicas (Excel) para cálculos financeiros; 6^a) interpretar informações que contenham juros e/ou acréscimos; 7^a) manusear calculadoras convencionais (operações simples) e 8^a) interpretar informações que contenham descontos. Desenvolveu-se, ainda, uma proposta de Escala de Competências Financeiras para Profissionais de Secretariado.

Palavras-chave: Profissional de secretariado; Finanças; Competências financeiras; Análise fatorial exploratória; Escala de competências financeiras para profissionais de secretariado.

Abstract

Recent changes in the economy require better qualified professionals who have the ability to develop different skill sets. The secretarial professional has the characteristic of possessing general knowledge in different areas. However, we do not find any literature on the financial skills required for the profession. Based on this context, the goal on this paper is to contribute to understanding the importance that financial skills play in the routine of the professional secretary. The application of descriptive statistical techniques, exploratory factorial and multiple regression analysis to empirical data gathered from a sampling of 274 professionals, resulted in the identification of eight main elementary financial skills for this profession: 1) request quotes and estimates; 2) negotiate with customers and/or providers, as per the organization's financial policies 3) create reports regarding quotes and prices to assist in decision making 4) create reimbursements reports following the organization's financial policy; 5) use electronic spreadsheets (Excel) for financial calculations; 6) interpret information regarding interest rates and/or prices adjustments 7) use of common calculator (simple operations) and 8) interpret information with discounts. A Financial Skills Scale for Secretarial Professionals was also developed.

Keywords: Secretarial professional; Finances; Financial skills; Exploratory factorial analysis; Financial skills scale for secretarial professionals.

1 Introdução

O anseio principal do presente artigo é contribuir para a percepção da importância das competências financeiras na rotina do profissional de secretariado. “Competência é um termo utilizado para designar uma pessoa qualificada para realização de uma tarefa. Sua definição geralmente é encontrada como aptidão e capacidade para resolver qualquer assunto” (conforme mencionam Fleury & Fleury, 2001, p. 184). Este trabalho mostra relevância, uma vez que na produção científica de secretariado não foi encontrado nenhum estudo que buscasse identificar a percepção de importância, por parte dos estudantes e profissionais, sobre as competências financeiras.

Neste contexto, principalmente com o avanço tecnológico e consequentemente maior automação dos processos nas empresas, aumentou a discussão sobre quais competências este profissional detém e como pode cooperar com as empresas. Dessa forma, uma definição generalizada de quem são os profissionais de secretariado e quais suas principais competências pode ser encontrada na Classificação Brasileira de Ocupações¹ (CBO), como se segue:

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

Ainda no contexto secretarial, existem algumas discussões acerca das competências do profissional: dentro de projetos sustentáveis (Todorov, Kniess, & Chaves, 2013), sobre as competências gerenciais desenvolvidas pelo profissional (Barros, Silva, Lima, & Brito, 2013), a partir da perspectiva dos gestores dentro de instituições federais de ensino superior (Leal & Fiates, 2013), no âmbito das universidades, debatendo competências exigidas e perfil (Leal & Dalmau, 2014) e, por fim, na gestão por competência em empresas de prestação de serviços (Moura & Sobral, 2014). Porém, nenhum dos trabalhos discutiu a possibilidade de explorar a percepção de importância das competências financeiras dentro da rotina secretarial.

Livros e trabalhos acadêmicos citam diferentes competências desse profissional, mas, em resumo, as competências e habilidades desenvolvidas em um estudante, posteriormente profissional de secretariado, segundo a Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, do Ministério da Educação (MEC), são: “capacidade de articulação, visão generalista, funções gerenciais,

¹ Referente à família ocupacional 2523: Secretárias(os) executivas(os) e afins.

raciocínio lógico, crítico e analítico, liderança, gerenciamento de informações, gestão e assessoria administrativa, capacidade de maximização e otimização, iniciativa, criatividade, determinação e vontade de aprender” (Resolução nº 3, 2005). Contudo, não é citada nenhuma competência ligada especificamente às rotinas financeiras.

Considerando a lacuna apresentada, o trabalho tem como objetivo investigar a importância das competências financeiras pertencentes às rotinas do profissional de secretariado. O artigo busca, também, em seus objetivos específicos, propor uma escala de competências financeiras, além de testar se fatores como idade, escolaridade, ocupação, renda e ramo de atuação da empresa influenciam as respostas e apresentam alguma relação estatística com os fatores da escala.

Tais objetivos se tornam relevantes, uma vez que esses profissionais têm atuado cada vez mais próximos aos líderes das empresas, auxiliando nas tomadas de decisões, para as quais, em algumas ocasiões, são necessários conhecimentos e competências em rotinas financeiras - ideia corroborada por Bilert, Silva, Santos e Cabral (2014) - através de um estudo de caso em uma empresa do Paraná.

Em complemento, o único trabalho na área secretarial que tem como cerne a importância do estudo das competências financeiras é o de Cielo e Cielo (2007), que aborda essa lacuna de maneira preliminar, limitando-se a uma pesquisa bibliográfica em trabalhos que não são da área secretarial. Logo, apenas demonstram a importância do conhecimento em finanças para os profissionais que ocupam posições estratégicas nas empresas, sem ter como foco específico o secretariado.

Assim, as perguntas que norteiam o presente artigo são: (a) Qual a importância percebida das competências financeiras para profissionais de secretariado? (b) Existe alguma competência percebida mais ou menos importante a esse profissional? Para responder a tais questões, foi elaborado um questionário estruturado, aplicado a estudantes e profissionais de secretariado atuantes no Brasil.

Como contribuição teórica, este trabalho busca mapear quais são as competências financeiras mais importantes, na visão dos profissionais de secretariado. Já a contribuição prática busca: (i) facilitar a identificação das principais competências financeiras dos profissionais de secretariado, bem como os profissionais mais preparados para o mercado de trabalho; (ii) facilitação para a área de recursos humanos na identificação das principais competências financeiras desses profissionais; e, por fim, (iii) guiar as instituições de ensino que oferecem os cursos de secretariado para identificar se as competências financeiras aqui apontadas são trabalhadas nos cursos.

Desta forma, este artigo apresenta, em sua fundamentação teórica, o conceito de competência, o histórico e a evolução do secretariado, além de considerações sobre as competências financeiras. Na seção seguinte, serão explorados os procedimentos metodológicos para criação do instrumento e validação de seu conteúdo. Logo após, serão discutidos os resultados da aplicação do instrumento, além da análise estatística, análise fatorial exploratória e regressões múltiplas do mesmo. Finalizando, serão pontuadas as principais considerações, bem como sugestões para pesquisas futuras.

2 Referencial Teórico

Para criar um instrumento capaz de mensurar a percepção do quão importante são as competências financeiras para o profissional de secretariado, é necessário conceituar competências e também fazer uma breve evolução história sobre o tema. A fim de que tal discussão faça sentido na área, é relevante mostrar a relação teórica entre competências e estratégia empresarial, salientando que as competências serão um fator importante de competitividade no mercado de trabalho, principalmente se as competências individuais são bem exploradas, ideia que é reafirmada quando traçado um paralelo teórico entre a literatura de competências e os trabalhos científicos da área de secretariado.

Nesse contexto, é essencial que seja definido quem é o profissional de secretariado, levando-se em consideração sua história e evolução, e também quais são as competências já presentes e estudadas. Estando essas já identificadas, pode-se traçar um paralelo entre competências do profissional de secretariado e competências financeiras, demonstrando-se, inclusive, a falta de trabalhos científicos abordando o tema.

2.1 Conceito de competência e suas escolas teóricas

A discussão acerca de competências não é recente, segundo Morais, Melo e Bianco (2015), uma vez que, na abordagem taylorista, já havia de alguma forma a escolha do melhor trabalhador para determinada função - que exigia certa qualificação - ou seja, mesmo de forma implícita os padrões já selecionavam os colaboradores visualizando sua aptidão e/ou capacidade.

Cientificamente, o debate sobre competências começa com McClelland (1973), evolui com Spencer e Spencer (1993), abordando competência no trabalho e, mais tarde, com Boyatzis (2008), discutindo sobre as competências do século XXI. Apesar do tema ser relatado no ambiente corporativo, existem poucos estudos acadêmicos com a intenção de validar competências, visto que consultores de Recursos Humanos, principais interessados no assunto, têm pouca paciência para o processo de documentação científica (Boyatzis, 2008).

Entretanto, segundo Fleury e Fleury (2004), o conceito de competência pode ser pensado como um conjunto de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA), que justificariam bom desempenho, na medida em que as pessoas com maior destaque seriam explicadas com base na inteligência e na personalidade. Assim, diante do levantamento desses fatos, pode-se considerar a competência como algo individual, já que é um estoque de recursos adquirido pelo indivíduo. Porém, esse contexto não é suficiente para atender à demanda por inovação e também por flexibilidade, características presentes nas empresas globalizadas.

Ainda nessa abordagem, é importante ressaltar que, nos anos 1990, a literatura europeia focou em três pontos de mudança na forma de trabalho de maneira geral, que contribuem para o surgimento das competências para gestão das organizações, a saber: evento, como aquilo que ocorre de maneira não programada; comunicação, como compartilhamento de objetivos organizacionais; e serviço, para atender a clientes externos e internos participando em todas as atividades (Fleury & Fleury, 2004). Essa contribuição da literatura francesa vem ao encontro de características esperadas nos profissionais de secretariado executivo e também refletem competências adquiridas ou otimizadas, seja pela sua formação ou por sua capacidade de aprendizagem.

Para facilitar o entendimento sobre as principais diferenças entre as linhas teóricas que abordam o tema competência, vê-se que, resumidamente, a escola europeia tem uma visão baseada em: CHA, comportamentos pessoais, desempenho e responsabilidade, com foco na tarefa. Enquanto isso, a escola americana tem sua visão baseada em: repertórios comportamentais, eventos comportamentais e foco na pessoa (Sparrow & Bognanno, 1993).

Uma importante informação levantada por Nascimento, Zu ppani e Dutra (2014) refere-se a alguns autores franceses darem maior destaque às dimensões sociais e comportamentais, logo, tiram o foco do cargo ocupado e o colocam no indivíduo. Também fazem uma importante associação entre competências e entrega com agregação de valor.

No Brasil, a competência primeiro é tratada academicamente, para depois chegar nas empresas. Porém, só nos anos 80 percebe-se uma preocupação por novas formas de organização e gestão, inspiradas nos grupos europeus e nas práticas japonesas. Assim, certas práticas do sistema japonês despertam o interesse pelo processo de aprendizagem e, principalmente, pelo desempenho do coletivo frente ao individual e também pelo fato de que habilidades e conhecimentos vão se transformando em competências quando se emprega: mobilização, participação e comprometimento (Fleury & Fleury, 2000).

2.2 Competências individuais

É importante entender a relação entre competência e estratégia, para que seja possível compreender como esse dueto interage com a competitividade de uma organização, que pode ser formada pelo conjunto de competências e estratégias que se retroalimentam ao longo de um processo. Assim, diferentes estratégias geram a necessidade de novas competências e essas interagem com a estratégia, fazendo com que aconteça uma avaliação e readequação constante. (Fleury & Fleury, 2004). Desse modo, os profissionais têm necessidade de desenvolver novas competências para se adaptar às constantes mudanças no ambiente corporativo. Empresas criam novas estratégias para se destacar frente à concorrência e precisam de colaboradores preparados para acompanhar tais mudanças e desenvolvimento.

Segundo Dutra, Hipólito e Silva (2000), a competência está relacionada à atuação profissional das pessoas, que usam seus pontos fortes não apenas para se enquadrar às estratégias da empresa, mas também para possibilitar realização e felicidade pessoal. Portanto, pode-se relacionar a ascensão profissional a uma maior capacidade mental e, com isso, a possibilidade de ser cada vez mais um profissional estrategista, usufruindo da experiência, conhecimento e competências adquiridas.

Nesse contexto, de acordo com Fleury e Fleury (2004), as competências organizacionais estão relacionadas ao desenvolvimento das competências individuais e da realidade vivida pelos profissionais. Esse pensamento vai ao encontro do momento atual (2017), em que o Brasil passa por uma instabilidade econômica e financeira e as competências profissionais são cada vez mais exigidas. É possível, a partir da Tabela 1, perceber a importância de os profissionais desenvolverem todas as dimensões de suas competências.

A tabela 1 é uma contribuição teórica para a área secretarial, uma vez que foram correlacionados estudos sobre competências (Fleury & Fleury, 2004) já consagrados e amplamente divulgados, contra a literatura ainda incipiente da área secretarial. Ressalta-se que não foi encontrado nenhum trabalho que relacione a teoria de competência com as competências do profissional de secretariado, segundo os trabalhos científicos da área.

Por fim, vale ressaltar que Fernandes, Fleury e Mills (2006) demonstram que o conceito de competência leva ao de desempenho, que está estritamente ligado aos resultados atingidos por uma organização em determinado período. Esta temática é corroborada por Bilert e Biscoli (2012), Leal e Dalmau (2014), Pereira e Silva (2014) e Moreira, Santos e Moretto (2015), cujos estudos abordam o perfil e atuação dos profissionais de secretariado em áreas administrativas e financeiras e reafirmam a participação desses profissionais na entrega e nos resultados das empresas.

Tabela 1
Competências e relação com o secretariado

Competências	Definição	Relação com o Secretariado
Competências essenciais	São a chave para a sobrevivência da empresa e centrais para sua estratégia.	Cogestão na administração de Processos (Almeida, Rogel, & Shimoura, 2010).
Competências distintas	Competências e atividades que os clientes reconhecem como diferenciadoras de seus concorrentes e que provêm vantagens competitivas.	Conhecimento em: Administração, Economia, Matemática Financeira, Contabilidade, Informática, Direito, Marketing (Almeida et al., 2010).
Competências organizacionais	Competências e atividades-chave, esperadas de cada unidade de negócios da empresa.	Capacidade de combinar, misturar e integrar recursos em produtos e serviços (Moura & Sobral, 2014).
Competências de suporte	Atividade que é valiosa para apoiar um leque de competências.	Perfil multifacetado, suportando desde tarefas simples a trâmites específicos do ramo de atuação da organização - profissionais com pró-atividade e autonomia para priorizar (Martins, Terra, Maccari, & Vicente, 2010).
Capacidades dinâmicas	Capacidade de uma empresa de adaptar suas competências pelo tempo. Está diretamente relacionada aos recursos importantes para a mudança.	Domínio de uma segunda língua, informática, recursos tecnológicos e do entendimento da economia global são fatores de absorção ou eliminação de profissionais no mercado de trabalho globalizado (Martins et al., 2010).

Nota. Síntese dos níveis de competência e relação com os trabalhos científicos em secretariado. Adaptado de “Alinhando estratégia e competências”, de M. T. L. Fleury, e A. C. C. Fleury, 2004, *Revista de administração de empresas*, 44, pp. 44-57.

2.3 Profissional de secretariado

A palavra secretário tem origem no latim – *Secretarium* e *Secretum* – significando, respectivamente, lugar retirado, conselho privado e segredo, o que vem ao encontro da origem da profissão que se deu com os escribas - considerados os precursores do profissional de Secretariado Executivo - no antigo Egito. Naquela época, para se ocupar o cargo de Escriba, fazia-se necessário estudar filosofia, história, aritmética, línguas e processos dos templos e governo, características essas de um profissional multifacetado e com competências distintas, que se aproximam dos profissionais atuantes na área de secretariado no século XXI (Bilert & Biscoli, 2012; Bonzanini, 2011; Cielo, Schmidt, & Wenningkamp, 2014; Fontanella, 2012; Mascarenhas, Sepulveda, & D’Assumpção, 2011; Sabino & Andrade, 2011).

Somente após as duas grandes Guerras Mundiais, a profissão de secretário passou a se destacar. Com a falta de mão-de-obra masculina, as mulheres começaram a integrar, cada vez mais, o mercado de trabalho e a assumir as mais diversas funções, inclusive a de secretária, antes exercida por homens (Escribas). No Brasil, o Secretariado teve suas primeiras aparições em 1950, com as mulheres trabalhando essencialmente em empresas familiares. Só em 1970, após a criação da Associação das Secretárias do Rio de Janeiro, a profissão começa a ser percebida nacionalmente XXI (Bilert & Biscoli, 2012; Bonzanini, 2011; Cielo, Schmidt, & Wenningkamp, 2014; Fontanella, 2012; Mascarenhas, Sepulveda, & D'Assumpção, 2011; Sabino & Andrade, 2011). Também nessa década o profissional passa a ter atuação mais dinâmica e menos operacional.

Segundo Bilert e Biscoli (2012), Cielo, Schmidt e Wenningkamp (2014) e Sabino e Andrade (2011), a consolidação da profissão de Secretariado Executivo se deu em 30 de setembro de 1985, através da Lei nº 7.377 - posteriormente complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, pela qual o secretariado deixa de ser função e passa a ser profissão devidamente regulamentada. Outro marco foi a publicação do Código de Ética Profissional, no Diário Oficial da União, de 7 de junho de 1989, regulando a moral e a conduta desses profissionais, o que reforça a importância da profissão.

Antes de focar nas competências do profissional de secretariado, vale ressaltar que, de acordo com Gretha-Taylor (2008), competência não é só conhecimento, habilidade e atitude, mas remete também ao desempenho e está sempre visando o futuro, ideia corroborada por Santos (2014), que completa tal pensamento relacionando competências com eficácia no trabalho. Esta reflexão é importante, visto que as competências financeiras são cada vez mais exigidas, em um universo onde as empresas buscam profissionais que possam alcançar bom desempenho, mesmo em situações adversas.

Fato interessante dentro da carreira do profissional de secretariado, que tem formação generalista e pode atuar em diferentes atividades, é que esse profissional acaba se moldando e adquirindo algumas competências do setor em que trabalha ou mesmo do nível hierárquico onde está inserido. Segundo Moreira, Rodrigues, Vale e Rosa (2016), pode-se observar correlação entre as competências do secretário executivo e as do *middle manager*, ou seja, pode-se identificar competências gerenciais e também uma vertente financeira, quando abordado o tema competências estratégicas, por exemplo.

Assim, focando nas competências do secretário executivo, é possível listar conhecimentos, habilidades e atitudes em diferentes áreas do conhecimento, tais como:

a) capacidade de adaptação cultural; b) gestão de políticas e de planejamentos estratégicos; c) gestão de pessoas; d) articulação e negociação com atores importantes e estabelecimento de parcerias sustentáveis; e) ética e responsabilidade social; f) administração dos recursos; g) condições de lidar com tecnologias; h) conhecimento do campo de atuação; i) coordenação de projetos; j) atendimento especializado; h) capacidade de prestação de serviços em idiomas estrangeiros; i) coordenação de eventos, visitas e viagens; j) capacidade de lidar com mudanças e lidar com imprevistos e k) conhecimento da estrutura e dos processos organizacionais (Leal & Moraes, 2017 p. 156-157).

Porém, o presente trabalho se propõe a mensurar competências financeiras, logo essa será sua limitação. O tema é relevante, pois, segundo Moreira et al. (2016), destaca-se o profissional que consegue desenvolver, entre outras competências, raciocínio lógico e habilidade em: administração, economia, contabilidade, finanças e matemática financeira. As autoras ainda destacam a importância de se conhecer a empresa e ter uma visão da totalidade do negócio.

Complementando, Rodrigues, Rosa, Ferko e Melo (2017) constataram que habilidade com finanças e cálculos são competências presentes e requeridas em profissionais atuantes no mercado secretarial, assim como Schmitz, Battisti e Santos (2015) já haviam identificado que tal profissional pode atuar como consultor e precisa de conhecimento em gestão, com foco econômico, contábil e administrativo.

Consequentemente, apesar de autores diferentes citarem a necessidade desse profissional conhecer sobre finanças, não há, dentro da literatura secretarial, um trabalho que explore essas competências fora da bibliografia, ou seja, que promova uma pesquisa com os profissionais da área, verificando a percepção do quão importante é conhecer sobre finanças e do quanto as empresas exigem tais conhecimentos na rotina de trabalho.

2.4 Competências financeiras

O tema competências financeiras se confunde, em alguns casos, com educação financeira, que versa, entre outros tópicos, sobre como as pessoas utilizam o seu dinheiro ou, ainda, em que fatores são baseadas as suas decisões. Neste artigo, será abordado o conceito de competência financeira como as habilidades, conhecimentos e atitudes que o profissional de secretariado desenvolve em sua formação e que, posteriormente, podem ser exigidas e complementadas em sua atuação profissional, relacionadas às rotinas financeiras das empresas.

Ainda na revisão da literatura, não foi encontrada uma definição clássica e sustentada por teoria para o termo “competência financeira”. A teoria mais relacionada versa sobre as competências do contador, demonstrando, curiosamente, que há carência de estudos sobre o

tema e que a maioria deles tratam da função do profissional e não do fator competência, além de afirmar que faltam estudos empíricos com esse objetivo (Cardoso, Riccio, & Albuquerque, 2009). Mesmo estudos mais recentes (Laffin, 2015) preconizam que o debate sobre competências do contador precisa ser melhorado.

Neste sentido, de maneira macro, tanto o conjunto de análises feitas em informações financeiras, bem como a identificação de dados relacionados à cotação e orçamentação e, ainda, alguns conceitos de contabilidade, custos e tributos foram reunidos em um questionário estruturado, a fim de provocar tais profissionais a refletirem sobre os quão importantes são essas tarefas e conceitos, implícitos em suas competências financeiras.

Conforme já mencionado nesse trabalho, o único estudo descritivo-exploratório (usando a pesquisa bibliográfica como instrumento) que relaciona, de maneira direta, finanças e secretariado é o de Cielo e Cielo (2007), que demonstra a importância de ter conhecimentos em gestão financeira. De maneira resumida, os autores afirmam que esses conhecimentos podem fazer com que os profissionais se destaquem e acompanhem as constantes mudanças no mercado de trabalho. Eles registram, inclusive, que o conhecimento em gestão financeira permitirá maior reconhecimento desse profissional, assim como participação em ações mais estratégicas da empresa.

Alguns outros trabalhos citam, de maneira não expressiva, o tema. Almeida (2010) cita finanças relacionando a atuação do profissional em um mundo globalizado; Santos (2011) aborda a importância de contabilidade e finanças fazerem parte da formação; Faria, Baêta e Faria (2015) destacam a necessidade de se conhecer sobre economia, contabilidade e finanças para se encaixar aos perfis das organizações; Euflausino e Silva (2015), analisando anúncios de vagas, citam que esse profissional deve conhecer sobre finanças; e, por fim, Silva, Barros e Nascimento (2016), em seu estudo bibliográfico sobre secretariado, encontram apenas uma publicação (livro) voltada especificamente para finanças com foco em secretariado, datada de 2009.

Apesar da existência da obra “Finanças para Secretariado Executivo” (Seleme, 2009), não há uma relação clara entre as reais necessidades desse profissional com a área de finanças. A obra busca tratar o tema de maneira simples e exemplificada para o público de secretariado, mas, em nenhum momento, menciona as reais competências que esse profissional deve possuir ou precisaria desenvolver.

Nesse contexto, Todorov, Martins, Genghini, Martins e Kniess (2016) reafirmam a necessidade de o profissional de secretariado conhecer sobre finanças, tanto quanto Rodrigues e Lavarda (2016), que citam a importância em lidar com a gestão financeira. Assim, é possível

notar o quanto as competências financeiras são importantes e pouco exploradas, em se tratando de secretariado executivo. Por essa razão, este trabalho propõe uma maior discussão acerca de finanças e secretariado, focando na importância da relação existente entre as duas áreas e em quais competências são requeridas e exploradas no desempenho da função.

Cabe ressaltar que, mesmo não encontrando trabalhos relacionando secretariado e finanças de maneira direta, segundo Dodman (2016), competência é a junção de conhecimentos, habilidades e atitudes que podem ser aprendidos através de práticas e fatos relacionados ao trabalho e/ou estudo. 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.

3 Procedimentos Metodológicos

A pesquisa, no presente estudo, caracteriza-se por seu método descritivo, sua abordagem exploratória e seu procedimento quantitativo, visto que tenta mensurar um comportamento e um conhecimento relacionados às rotinas de trabalho do profissional de secretariado. Essa natureza de pesquisa faz um levantamento de questões relacionadas a quanto ou com que frequência o tema pesquisado aparece no instrumento escolhido (Cooper & Schindler, 2016).

3.1 Criação do instrumento

O instrumento de coleta utilizado foi um questionário estruturado do tipo *survey*. A escolha dessa ferramenta se deu pela otimização do tempo, facilidade em atingir um número maior de pessoas, simultaneamente, obtenção de respostas mais rápidas e tentativa de facilitar ao máximo o acesso aos respondentes. O questionário foi elaborado com questões fechadas, ou seja, com opções de resposta, utilizando-se a graduação baseada na Escala de Valores relativos ao Trabalho (EVT), que visa compreender o que é importante para as pessoas no ambiente de trabalho (Cooper & Schindler, 2016; Siqueira, 2009).

Para formulação das afirmações - itens - que fazem parte deste instrumento, o documento base utilizado foi o Plano de Curso para a Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado, elaborado pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETPS) (2011). Nesse plano são elencadas algumas competências e habilidades (e também bases tecnológicas) a serem desenvolvidas pelos alunos que ingressam no curso técnico em secretariado.

Entre as justificativas para o uso do plano de curso (CEETPS, 2011), estão: (i) o plano é elaborado buscando mapear a evolução do profissional e também o mercado de atuação; (ii) fazem parte da elaboração profissionais de secretariado com formação e experiência na área; (iii) o CEETPS usa o plano como base para todos os cursos técnicos em secretariado a nível estadual (São Paulo); e (iiii) por ser um estudo inicial na temática de finanças, optou-se por buscar competências menos complexas.

O uso de um documento que tem como base o ensino técnico é justificado também com apoio na Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 7.377, de 1985 e Lei nº 9.261, de 1996), que dispõe sobre o exercício da profissão de secretariado, elencando as atividades pertinentes ao Secretário Executivo e ao Técnico em Secretariado. Nota-se, pela redação, que as funções do técnico em secretariado são também exercidas pelo secretário executivo, porém com um nível maior de especialização. Assim, optou-se pelo uso de atividades técnicas no instrumento para ter maior aderência à amostra utilizada (diferentes níveis profissionais), facilitando o entendimento dos respondentes e explorando o uso de competências mais generalizadas e abrangentes.

Esse instrumento também usa como base a Taxonomia de Bloom, que define conhecimento em dois tipos: (i) como processo e (ii) como conteúdo assimilado. Desse modo, o questionário visa não só investigar o conhecimento e as habilidades aprendidas na formação (processo), mas também aquelas habilidades adquiridas com a experiência profissional (conteúdo assimilado) (Ferraz & Belhot, 2010).

3.2 Validação de conteúdo

Após a construção do questionário, o mesmo foi enviado a especialistas - que atuam corporativamente e/ou academicamente na área de secretariado - para que fosse avaliado. Nesta etapa, espera-se que os especialistas contribuam sugerindo mudanças ou adaptações para que o instrumento realmente consiga mensurar o objeto de estudo (Campos, Barbero, & Lourenço, 2015; Costa, 2013).

Importante ressaltar que o questionário foi avaliado por oito especialistas. Todos eles são docentes do curso de secretariado, sendo três deles também coordenadores dos cursos. Uma outra característica em comum entre os especialistas é que todos têm algum vínculo ou relacionamento com a Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC).

Sequencialmente, foi solicitado aos especialistas que julgassem alguns critérios levados em consideração na construção do instrumento, tais como: (1) linguagem simples e objetiva; (2) perguntas e ou afirmações, curtas e diretas; (3) possível ambiguidade entre itens (Campos

et al., 2015); (4) adequação ao público-alvo: profissionais de secretariado; e (5) documento-base utilizado. Foi ressaltada, também, a importância de acrescentar ou subtrair qualquer item (afirmação) que fosse julgado como pertinente ou impróprio.

Após análise dos especialistas, as principais contribuições foram: acrescentar objetivo da pesquisa, escopo, temas abordados, público-alvo, tempo médio de resposta e dados para contato do pesquisador no cabeçalho. Já nas questões (afirmações) foi sugerido: colocar legenda para siglas financeiras, como o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), alterar a sequência de algumas afirmativas para não confundir o entendimento do respondente, unificar algumas afirmações com significados próximos, excluir afirmações muito específicas e, por fim, acrescentar uma resposta aberta (outros) nos dados demográficos.

3.3 Pré-teste

O instrumento criado foi aplicado a profissionais com perfil similar àqueles pertencentes à amostra, com a intenção de avaliar o tempo gasto para resposta do questionário, assim como eventuais dificuldades na compreensão e resposta de algum item. Assim, seria possível ajustar frases, para melhorar a aderência à amostra, além de facilitar a compreensão dos respondentes (Costa, 2013).

Essa fase foi realizada com 1,3% da amostra total, conforme Cooper e Schindler (2016). O perfil dos respondentes, resumidamente, é: formação distinta, ou seja, sem formação específica, com formação técnica e com graduação em secretariado executivo e graduação em administração. Outra característica importante é que os respondentes estão cursando pós-graduação na área de secretariado/assessoria executiva.

O tempo médio de resposta foi de oito minutos e quarenta e seis segundos e nenhum dos respondentes apresentou dúvidas quanto à redação e/ou conceitos abordados no questionário. Importante ressaltar que um dos respondentes está em sua primeira experiência profissional na área secretarial, o que possibilitou também que o questionário fosse avaliado por pessoas com experiências profissionais distintas, ou seja, desde pessoas com pouca experiência até pessoas com mais de dez anos de atuação.

3.4 Técnicas estatísticas

Após devidamente coletados, seguindo os estudos de Campos et al. (2015) e Costa (2013), os dados receberam tratamento estatístico no SPSS – *Statistical Package for the Social Sciences*, iniciando-se pelas estatísticas descritivas e também análise das variáveis, na tentativa

de identificar possíveis valores ausentes e também *outliers*. Esses procedimentos buscam a normalidade da amostra.

Na sequência, os dados foram submetidos à análise fatorial exploratória, método estatístico multivariado, que define fatores comuns entre os dados, utilizado para melhorar a análise de um grande número de variáveis, como respostas de um questionário, por exemplo. Com essa análise é possível identificar dimensões e através delas conhecer o grau em que cada variável é explicada por cada dimensão identificada. Além disso, o método ajuda na redução dos dados e na interpretação das relações existentes entre as variáveis estudadas (Hair, Anderson, Tatham, & Black, 2005).

Foi aplicado, ainda, o método de regressões lineares múltiplas, usado para estudar a relação entre variáveis (Wooldridge, 2014), em que se buscou entender a relação entre as respostas coletadas e os dados dos respondentes. Investigou-se também a relação entre os fatores identificados na análise fatorial e as características dos respondentes, a fim de encontrar características similares entre a amostra.

4 Resultados e Discussão

Para apresentação dos resultados, primeiro serão expostos os dados demográficos dos respondentes e suas principais características. O questionário recebeu um total de 304 respostas, das quais 272 foram consideradas válidas e, assim, usadas em todas as análises que serão demonstradas na seção de resultados e discussão.

Participaram da pesquisa 253 mulheres (93%) e 19 homens (7%). Desse total, 39% têm idade entre 31 e 40 anos. Quanto à escolaridade, 40% possuem graduação completa, sendo que bacharelado em secretariado foi apontado por 61% como formação ou curso em andamento, atualmente. Com relação à ocupação atual, 65% da amostra está empregado com carteira assinada e 40% tem renda bruta mensal entre 2 e 5 salários mínimos.

Investigando sobre as empresas dos entrevistados, verificou-se que 45% da amostra trabalha em empresas prestadoras de serviço e 43% trabalha em empresas de grande porte, com mais de 500 funcionários. Quando perguntados sobre o cargo exercido, 51% responderam que exercem o cargo de Secretário (a) e 76% dos entrevistados que atuam ou atuaram em sua última experiência no estado São Paulo.

4.1 Análise de estatísticas descritivas

Na Tabela 2 são apresentadas as estatísticas descritivas sobre as questões que investigavam a percepção da importância das competências financeiras para profissionais de secretariado.

Tabela 2
Análise estatística das respostas do *survey*

Item	Afirmção	Média	Desvio Padrão	Variância
C01	Interpretar Indicadores Financeiros, tais como: CDI, SELIC e IPCA	3.17	1.006	1.012
C02	Interpretar Taxas, tais como: Juros ou Câmbio	3.76	0.909	0.827
C03	Interpretar informações que contenham porcentagens	3.94	0.870	0.757
C04	Interpretar informações que contenham descontos	4.00	0.848	0.720
C05	Interpretar informações que contenham juros e/ou acréscimos	4.04	0.863	0.744
C06	Elaborar cálculos de operações financeiras (por exemplo: financiamento)	3.40	1.089	1.185
C07	Conhecer e coletar informações para o planejamento financeiro da empresa	3.75	1.077	1.161
C08	Comparar informações financeiras da companhia (gastos em viagens de 2016 versus 2015, por exemplo)	3.97	0.975	0.951
C09	Interpretar um fluxograma financeiro	3.76	1.005	1.009
C10	Manusear calculadoras convencionais (operações simples)	4.01	0.960	0.922
C11	Manusear calculadoras científicas (regressão logarítmica, linear, exponencial, potencial)	2.95	1.097	1.204
C12	Manusear calculadoras financeiras (juros compostos, funções estatísticas, funções matemáticas)	3.18	1.064	1.132
C13	Manusear planilhas eletrônicas (Excel) para cálculos financeiros	4.17	0.884	0.781
C14	Interpretar um cronograma financeiro	3.85	0.986	0.972
C15	Solicitar orçamentos e cotações	4.38	0.806	0.650
C16	Negociar com clientes e/ou fornecedores considerando a política financeira da organização	4.32	0.867	0.751
C17	Elaborar relatório para tomada de decisões com base nos orçamentos e preços	4.26	0.829	0.688
C18	Utilizar aplicativos ou softwares de informática para planejamento financeiro e elaboração de orçamentos	3.79	0.939	0.882

Continua

Conclusão

Item	Afirmação	Média	Desvio Padrão	Variância
C19	Elaborar relatório para reembolso de despesas considerando a política financeira da organização	4.19	0.889	0.790
C20	Utilizar aplicativos ou softwares de informática para elaborar reembolsos	3.78	1.012	1.023
C21	Identificar os principais usuários das informações contábeis	3.47	0.917	0.840
C22	Interpretar saldo existente, saldo final e cronogramas financeiros	3.66	1.011	1.023
C23	Identificar as informações contidas em uma DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)	3.44	1.036	1.074
C24	Compreender o método de lançamentos contábeis da empresa	3.44	1.011	1.023
C25	Reconhecer publicações contábeis (exemplo: Balanço Patrimonial)	3.42	0.983	0.967
C26	Aplicar sistemas e métodos de arquivos financeiros/contábeis (exemplo: Notas Fiscais)	3.61	1.035	1.072
C27	Aplicar os fundamentos e conceitos de custos	3.20	0.963	0.927
C28	Organizar o processo de obtenção de dados referentes a custo	3.29	1.006	1.013
C29	Elaboração de planilhas de custo utilizando Excel	3.79	0.999	0.998
C30	Elaboração de planilhas de controle de estoque utilizando Excel	3.74	1.015	1.029
C31	Conhecer e coletar informações para o planejamento tributário da empresa	3.15	1.128	1.272
C32	Planejar pagamento de tributos	3.30	1.148	1.317
C33	Organizar e arquivar documentação referente a tributos	3.68	1.157	1.339

Nota. Estatística descritiva das afirmações utilizadas no *survey*, elaborada pelo autor. As competências marcadas em cinza escuro demonstram as 8 principais competências financeiras na percepção dos entrevistados, sendo consideradas, em média, muito importantes (*média* ≥ 4). Já a competência C11, marcada em cinza claro, é a única considerada pouco importante, com média inferior a 3.

Merecem destaque as competências 15, 16, 17, 19, 13, 5, 10 e 4 (marcadas em cinza escuro) que, respectivamente, apresentam, em ordem decrescente, média maior ou igual a 4, ou seja, foram consideradas, em média, muito importantes para os respondentes. E também deve-se destacar a competência 11 (marcada em cinza claro), por ser o único conceito que, em média, é considerado pouco importante, com média inferior a 3. Assim, com essa pesquisa, pode-se observar que grande parte dos respondentes considera o conhecimento e aplicação de conceitos e práticas financeiras, em média, no mínimo importante para a rotina profissional.

É possível notar, ainda, mesmo antes de outros procedimentos estatísticos, que as competências consideradas mais importantes seguem uma lógica que passa pelo conhecimento

dos conceitos e também da técnica, da interpretação de dados ou tarefas e, por fim, que há aplicação desses conceitos e técnicas adquiridos na formação e/ou na prática profissional.

4.1.1 Análise fatorial exploratória

O primeiro passo da análise fatorial é observar se os dados admitem fatoraçoão, ou seja, avaliar o critério de Kaiser-Meyer-Olkin (KMO) e o Teste de Esfericidade de Bartlett. Deve-se lembrar que o tamanho da amostra segue Hair et al. (2005), que recomenda um N de pelo menos 100 sujeitos e um número mínimo de 5 respondentes por item.

Para interpretação do KMO, índices entre 0,8 e 0,9 são considerados ótimos e excelentes, respectivamente. Assim, os dados estão aptos a serem fatorados, apresentando como resultado 0,938. Já no Teste de Esfericidade de Bartlett, é indicado que o nível de significância tenha níveis de $p < 0,05$, o que, mais uma vez, comprova que os dados são fatoráveis com o resultado de 0,00. Em geral, esses dois testes tendem a ser uniformes, ou seja, ou aprovam ou rejeitam os dados analisados (Damásio, 2012; Hair et al, 2005).

Por se tratar de uma distribuição normal, foi usado o método de máxima verossimilhança para extração dos dados. Para rotação dos fatores, foi usado o método de rotação oblíqua *oblimin direto*, porque esse tipo de rotação tem como premissa que os itens sejam correlacionados entre si. Nesse modelo, utilizando-se o software SPSS, sem limitação dos fatores, foi sugerido pelo programa o uso de 5 fatores. Porém, após analisar a variância total explicada e o gráfico de escarpa (*eigenvalues* maiores que 1), optou-se por usar apenas 3 fatores, já que os outros 2 apresentavam *eigenvalues* muito próximos a 1 (Damásio, 2012; Hair et al, 2005).

Apesar da literatura indicar o uso de itens com comunalidades $> 0,5$, notou-se que os itens com comunalidades entre 0,5 e 0,6 apresentavam cargas fatoriais em mais de um fator. Na busca de fatores fortemente explicados, com carga fatorial $> 0,600$, foram retirados os itens que apresentavam comunalidades inferior a 0,60 (totalizando 19 itens excluídos). Assim, no novo modelo, foram utilizados apenas 14 itens e 3 fatores, conforme Tabela 3. O uso de 5 fatores com todos os itens explicava, de maneira acumulada, 62,7% da amostra, enquanto o uso de 3 fatores (com 14 itens) explica 70%. Os dados continuaram apresentando bons índices para fatoraçoão, com índice KMO de 0,890 e Teste de Esfericidade de Bartlett com o resultado de 0,00 (Damásio, 2012).

Para avaliar a confiabilidade da estrutura fatorial, foi calculado o Alfa de Cronbach (índice de consistência interna), esperando-se que o resultado fosse $> 0,70$, que é um índice aceitável. A estrutura analisada apresenta como resultado 0,915 e os itens, individualmente,

resultados entre 0,905 e 0,914, que são considerados índices excelentes em uma fatoraçoão (Damásio, 2012).

Tabela 3
Escala de Competências Financeiras para Profissionais de Secretariado

Afirmações	Fatores		
	F1 Conceitos	F2 Interpretação Informações	F3 Aplicação
Conhecer e coletar informações para o planejamento tributário da empresa	0.904		
Reconhecer publicações contábeis (exemplo: Balanço Patrimonial)	0.805		
Planejar pagamento de tributos	0.797		
Identificar as informações contidas em uma DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)	0.784		
Organizar o processo de obtenção de dados referentes a custo	0.783		
Compreender o método de lançamentos contábeis da empresa	0.783		
Aplicar os fundamentos e conceitos de custos	0.760		
Interpretar informações que contenham descontos		-0.927	
Interpretar informações que contenham juros e/ou acréscimos		-0.858	
Interpretar informações que contenham porcentagens		-0.824	
Negociar com clientes e/ou fornecedores considerando a política financeira da organização			0.946
Solicitar orçamentos e cotações			0.823
Elaborar relatório para tomada de decisões com base nos orçamentos e preços			0.787
Elaborar relatório para reembolso de despesas considerando a política financeira da organização			0.701

Nota. Escala de competências financeiras para o profissional de secretariado, produzida pelo autor no software SPSS, por meio de análise fatorial exploratória, usando os dados coletados na *survey*.

Assim, chegou-se a uma proposta de Escala de Competências Financeiras para Profissionais de Secretariado. Ela é composta por 14 itens e 3 fatores que foram denominados como: Conceito, Interpretação de Informações e Aplicação, seguindo o grupo de competências contidos em cada fator. Vale ressaltar que 6 das 8 competências consideradas muito importantes pelos entrevistados fazem parte dessa escala e foram marcadas de cinza escuro.

Após a análise fatorial exploratória e criação da escala através de fatores comuns presentes no questionário aplicado, foi possível mensurar as competências financeiras do

profissional de secretariado, através do modelo apresentado, uma vez que o instrumento se preocupa com o embasamento teórico e confirmação estatística de todas as fases, através da análise fatorial exploratória.

Contudo, é importante estabelecer uma conexão entre a análise estatística e a realidade profissional dos entrevistados. Assim, analisando a Figura 1, pode-se entender como a escala aqui proposta interage na rotina dos profissionais de secretariado. A partir da formação, obtêm-se os conceitos financeiros necessários para interpretar informações oriundas, na maior parte do tempo, de dados vindos do mercado. Interpretando-se com os conceitos adquiridos, é possível gerar um novo conhecimento e, com isso, aplicar tal resultado em sua realidade profissional, sempre levando em consideração o contexto corporativo em que o profissional está inserido.

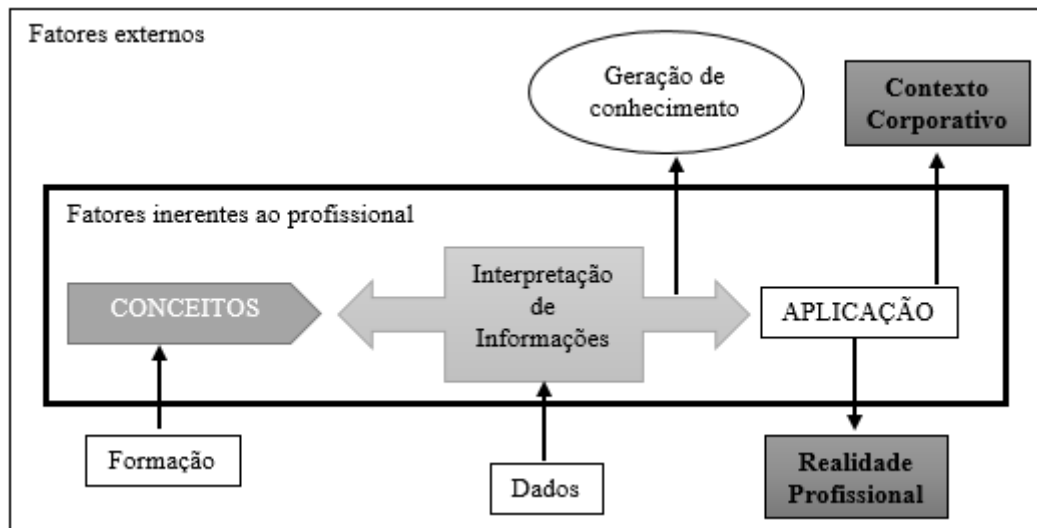


Figura 1. Processo de interação entre os fatores resultantes da análise fatorial exploratória e a rotina do profissional de secretariado.

Em complemento à análise fatorial, foram realizadas regressões lineares múltiplas, no software SPSS, entre os 33 itens do questionário que abordam as competências financeiras e também os 3 fatores resultantes da análise fatorial (variáveis dependentes) e os dados dos respondentes (variáveis independentes), ou seja, a parte demográfica. Tal procedimento visou encontrar relações estatisticamente significantes entre os respondentes e as respostas coletadas em todos os itens. Os principais resultados são apresentados na Tabela 4. As regressões seguiram este padrão no software: análise de correlações, R quadrado e R quadrado ajustado, teste ANOVA respeitando a significância de 0,005 e análise dos coeficientes (Wooldridge, 2014).

A partir da significância estatística e dos coeficientes é possível interpretar a relação entre as variáveis. Optou-se por não usar equações matemáticas, na tentativa de aproximar as interpretações estatísticas à realidade dos profissionais. Importante salientar que não há, na produção científica da área secretarial, teoria que embase as interpretações.

Tabela 4
Significância das variáveis demográficas quando comparadas com as competências do *survey* e também com os fatores decorrentes da análise fatorial

Item	Descrição	Idade		Escolaridade		Ocupação		Renda		Ramo	
		B	Sig.	B	Sig.	B	Sig.	B	Sig.	B	Sig.
C01	Interpretar Indicadores Financeiros, tais como: CDI, SELIC e IPCA	0,22	0,006**			-0,212	0,016*				
C06	Elaborar cálculos de operações financeiras (por exemplo: financiamento)			-0,129	0,037*			0,116	0,022*		
C07	Conhecer e coletar informações para o planejamento financeiro da empresa					-0,249	0,008**				
C11	Manusear calculadoras científicas (regressão logarítmica, linear, exponencial, potencial)							0,111	0,029*		
C12	Manusear calculadoras financeiras (juros compostos, funções estatísticas, funções matemáticas)					-0,262	0,005**				
C23	Identificar as informações contidas em uma DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)	0,212	0,008**			-0,382	0,000**				
C24	Compreender o método de lançamentos contábeis da empresa					-0,229	0,008**				
C25	Reconhecer publicações contábeis (exemplo: Balanço Patrimonial)			-0,113	0,032**	-0,311	0,000**				
C26	Aplicar sistemas e métodos de arquivos financeiros/contábeis (exemplo: Notas Fiscais)					-0,299	0,001**				
C27	Aplicar os fundamentos e conceitos de custos					-0,328	0,000**				
C28	Organizar o processo de obtenção de dados referentes a custo					-0,319	0,000**				
C30	Elaboração de planilhas de controle de estoque utilizando Excel			-0,126	0,024*	-0,347	0,000**				
C31	Conhecer e coletar informações para o planejamento tributário da empresa			-0,186	0,002**	-0,416	0,000**				
C32	Planejar pagamento de tributos	0,213	0,016*	-0,14	0,027*	-0,381	0,000**				
C33	Organizar e arquivar documentação referente a tributos			0,15	0,020*	-0,294	0,003**				
F1	Conceitos	0,157	0,015*	-0,111	0,018*	-0,338	0,000**				

Nota. * Significante a 0,05 e ** Significante a 0,01.

Registre-se que faixa etária apresenta relação positiva com a interpretação de indicadores financeiros e também com a identificação de informações contidas em uma DRE, ou seja, quanto maior a faixa etária e possivelmente maior senioridade (experiência profissional), há uma percepção de que essas competências são mais importantes na atividade do profissional de secretariado.

Escolaridade apresenta relação negativa com a elaboração de cálculos de operações financeiras, reconhecimento de publicações contábeis, elaboração de planilhas de controle de estoque utilizando Excel, conhecimento e coleta de informações para o planejamento tributário da empresa e planejamento de pagamento de tributos, o que demonstra que profissionais com menos escolaridade têm a percepção de que tais competências são mais importantes. Tal análise permite inferir que pessoas com um menor grau de escolaridade exercem uma gama maior de tarefas operacionais.

Renda Bruta apresenta uma relação interessante com as competências analisadas, levando em consideração a carreira do profissional de secretariado. Por apresentar relação negativa com 13 competências (C01, C07, C12, C23, C24, C25, C26, C27, C28, C30, C31, C32 e C33), a interpretação é a de que quanto maior a percepção de importância de tais competências, menor é a renda bruta individual. Assim, é possível concluir que quanto mais alto o cargo e, conseqüentemente, a renda bruta individual, menor é a percepção de que essas competências são importantes em sua rotina. Possivelmente, os profissionais que atendem altos executivos concentram-se mais nas demandas do executivo do que propriamente na rotina operacional da empresa.

Ramo da Empresa apresenta uma relação positiva com as competências elaborar cálculos de operações financeiras (por exemplo: financiamento) e manusear calculadoras científicas (regressão logarítmica, linear, exponencial, potencial). Dessa forma, os profissionais que trabalham em empresas financeiras têm uma percepção de que essas duas competências são mais importantes para sua rotina.

Por fim, apenas o fator Conceitos (F1) apresenta relação estatística significativa com as competências, sendo: (i) idade, em que a relação é positiva e a interpretação é a de que quanto maior a faixa de idade, maior a percepção de importância dos conceitos financeiros; (ii) escolaridade, que apresenta relação negativa, demonstrando que quanto maior a escolaridade, menor a percepção de importância dos conceitos; e (iii) renda, que vai ao encontro da análise já realizada, apresentando relação negativa, o que permite interpretar que quanto maior a renda bruta individual, menor a percepção de importância dada aos conceitos financeiros aqui investigados.

5 Conclusões, Limites e Direcionamentos Futuros

O principal objetivo deste artigo foi contribuir para a percepção da importância das competências financeiras para profissionais de secretariado. Considera-se que esse objetivo foi alcançado, uma vez que, na pesquisa, foram identificadas oito competências percebidas como muito importantes para a rotina do profissional. Também foi possível alcançar os objetivos específicos, propondo-se uma escala de competências financeiras, que leva em consideração três fatores: conceitos, interpretação de dados e aplicação desses dados. Além disso, foi possível perceber os efeitos que variáveis como: idade, escolaridade, ocupação, renda e ramo de atuação da empresa têm sobre as respostas, influenciando-as e apresentando relevância estatística.

Neste sentido, ainda foi possível responder às perguntas que nortearam o artigo: (a) podendo-se chegar à conclusão de que, em média, os participantes da pesquisa percebem as competências financeiras como importantes para sua rotina profissional e (b) que existem oito competências percebidas como mais pertinentes e uma competência percebida como menos pertinente a esse profissional.

Este artigo traz também uma contribuição teórica, ou seja, mapeou as principais competências financeiras exigidas pelas empresas, na percepção dos profissionais de secretariado. E ainda apresenta contribuições práticas: (i) facilitando a identificação das principais competências financeiras dos profissionais de secretariado, através da pesquisa aplicada e análise dos dados coletados; (ii) criando uma ferramenta para a área de recursos humanos e contratantes em geral, na identificação das principais competências financeiras desse profissional, por meio da Escala de Competências Financeiras do Profissional de Secretariado; e, por fim, (iii) auxiliando as instituições de ensino que oferecem os cursos de secretariado a analisar se as disciplinas que envolvem finanças estão baseadas, de alguma forma, nas dimensões propostas pela escala: conceito, interpretação de informações e aplicação. Além de também demonstrar os principais conceitos e uso de tais competências exigidas pelo mercado de trabalho na percepção desses profissionais.

O estudo apresenta limitações de teoria, método e amostra: (i) o número reduzido de trabalhos que abordam o tema finanças e secretariado e, conseqüentemente, a falta de publicações com a mesma temática, que utilizem análises estatísticas; (ii) a amostra não permite que os resultados sejam generalizados para todos os profissionais da área; e, por fim, (iii) é importante ressaltar que a Escala de Competências para Profissionais de Secretariado foi validada apenas estatisticamente, assim sugere-se a aplicação do instrumento junto aos profissionais da área e posterior revalidação da mesma.

Ainda nesse contexto, tais limitações abrem possibilidades de novos estudos, já que a identificação das principais competências financeiras significa um importante avanço para a área secretarial, que não contava com nenhum estudo nessa linha, potencializando um novo e vasto campo de pesquisa. E, também, com a proposição de uma escala, permite-se que os próximos estudos possam explorar, por exemplo, se essas realmente são as competências essenciais na visão dos executivos ou, ainda, se os resultados aqui apresentados seriam os mesmos, caso aplicado o questionário em cidades, instituições e modalidades de cursos diferentes.

Referências

- Almeida, R. (2010). Os territórios de uma profissão: Secretariado executivo. *Revista Eletrônica Gestão e Serviços*, 1(1), 26-36.
- Almeida, W. G., Rogel, G. T., & Shimoura, A. S. (2010). Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. *Revista de Gestão e Secretariado*, 1(1), 46-68.
- Barros, C. D. M. P., Silva, J. S., Lima, G. A., & Brito, D. G. S. (2013). As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. *Revista de Gestão e Secretariado*, 4(2), 25-47.
- Bilert, V. S., & Biscoli, F. V. (2012). Perfil dos discentes (ingressantes e concluintes) de Secretariado Executivo: Um estudo comparativo nas instituições de ensino superior (IES) públicas. *Revista de Gestão e Secretariado*, 2(2), 33-57.
- Bilert, V. S., Silva, A. A. K., Santos, J. A. L., & Cabral, R. A. (2014). A assessoria executiva no processo de tomada de decisão. *Revista de Gestão e Secretariado*, 5(3), 119-142.
- Bonzanini, S. H. S. (2011). O profissional de secretariado executivo nas relações internacionais. *Revista de Gestão e Secretariado*, 1(2), 142-161.
- Boyatzis, R. E. (2008). Competencies in the 21st century. *Journal of Management Development*, 27(1), 5-12.
- Campos, H., Jr., Barbero, E. R., & Lourenço, C. E. (2015, novembro). Validação nomológica de escala multidimensional para maturidade da indústria: Evidências empíricas no Brasil. *Anais dos Seminários em Administração*, São Paulo, SP, Brasil, 18. Recuperado de <http://sistema.semead.com.br/18semead/resultado/trabalhosPDF/729.pdf>
- Cardoso, R. L., Riccio, E. L., & Albuquerque, L. G. (2009). Competências do contador: Um estudo sobre a existência de uma estrutura de interdependência. *Revista de Administração - RAUSP*, 44(4), 365-379.
- Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (2011). Plano de curso para a habilitação profissional de técnico em secretariado. Recuperado de http://www.etelg.com.br/paginaete/cursos/planos/planocurso/pc_secretariado.pdf.

- Cielo, I. D., & Cielo, L. C. (2007). A importância dos conhecimentos em gestão financeira para os profissionais de secretariado executivo. *Revista Expectativa*, 5(5), 147-155.
- Cielo, I. D., Schmidt, C. M., & Wenningkamp, K. R. (2014). Secretariado executivo no Brasil: Quo Vadis? *Revista de Gestão e Secretariado*, 5(3), 49-70.
- Classificação Brasileira de Ocupações – CBO*, aprovada pela Portaria Ministerial 397, de 9 de outubro de 2002. Recuperado de <http://www.mtecbo.gov.br/>
- Cooper, D. R., & Schindler, P. S. (2016). *Métodos de pesquisa em administração*. Porto Alegre: McGraw Hill Brasil.
- Costa, L. V. (2013). Construção e validação de uma escala de percepção de sucesso na carreira. *Revista de Carreiras e Pessoas (ReCaPe)*, 3(1), 2-19.
- Damásio, B. F. (2012). Uso da análise fatorial exploratória em psicologia. *Avaliação Psicológica*, 11(2), 213-228.
- Dodman, M. (2016). Knowledge and competence. Key concepts in an educational paradigm for a sustainable society. *Visions for Sustainability*, 5, 15-27.
- Dutra, J. S., Hipólito, J. A. M., & Silva, C. M. (2000). Gestão de pessoas por competências: O caso de uma empresa do setor de telecomunicações. *Revista de Administração Contemporânea*, 4(1), 161-176.
- Euflausino, E., & Silva, J. O. (2015). A imagem do profissional de secretariado executivo em anúncios publicitários. *Revista UNIFAMMA*, 14(2), 1-18. Recuperado de <http://revista.famma.br/unifamma/index.php/RevUNIFAMMA/article/view/176/110>.
- Faria, D. S., Baêta, O. V., & Faria, D. A. (2015). Secretariado executivo: Análise bibliográfica do perfil requerido pelo mercado de trabalho. *Revista de Ciências Jurídicas e Empresariais*, 13(2), 117-122.
- Fernandes, B. H. R., Fleury, M. T. L., & Mills, J. (2006). Construindo o diálogo entre competência, recursos e desempenho organizacional. *RAE-Revista de Administração de Empresas*, 46(4), 48-65.
- Ferraz, A. P. C. M., & Belhot, R. V. (2010). Taxonomia de Bloom: Revisão teórica e apresentação das adequações do instrumento para definição de objetivos instrucionais. *Gestão & Produção*, 17(2), 421-431
- Fleury, M. T. L., & Fleury, A. (2000, junho). Em busca da competência. *Anais do Encontro de Estudos Organizacionais*, Curitiba, PA, Brasil, 1. Recuperado de <http://www.anpad.org.br/admin/pdf/eneo2000-24.pdf>.
- Fleury, M. T. L., & Fleury, A. (2001). Construindo o conceito de competência. *Revista de Administração Contemporânea*, 5(spe), 183-196.
- Fleury, M. T. L., & Fleury, A. C. C. (2004). Alinhando estratégia e competências. *Revista de administração de empresas*, 44(1), 44-57.

- Fontanella, R. (2012). Os tipos comportamentais dos executivos e a postura do profissional de secretariado. *Revista de Gestão e Secretariado*, 2(2), 79-104.
- Gretha-Taylor, H. (2008). Identifying Collaborative Competencies. *Review of Public Personnel Administration*, 28(2), 103-119.
- Hair, J. F., Jr., Anderson, R. E., Tatham, R. L., & Black, W. C. (2005). *Análise multivariada de dados*. Porto Alegre, Bookman.
- Laffin, M. (2015). Graduação em Ciências Contábeis: a ênfase nas competências: contribuições ao debate. *Arquivos analíticos de políticas educativas*, 23(78), 1-30. Recuperado de <http://cm.redalyc.org/articulo.oa?id=275041389048>.
- Leal, F. G., & Dalmau, M. B. L. (2014). Análise das competências secretariais requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do secretário executivo. *Revista de Gestão e Secretariado*, 5(3), 143-174.
- Leal, F. G., & Fiates, G. G. S. (2013). Competências dos secretários-executivos de uma Universidade Pública Federal: Uma Análise a partir da perspectiva dos gestores. *Revista de Gestão e Secretariado*, 4(3), 30-57.
- Leal, F. G., & Moraes, M. C. B. (2017). Perspectivas de atuação do Secretário Executivo na gestão da internacionalização da educação superior. *Revista de Gestão e Secretariado*, 8(1), 138-167.
- Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985*. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Recuperado de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm.
- Lei n.º 9.261, de 10 de janeiro de 1996*. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Recuperado de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm.
- Martins, C. B., Terra, P. M., Maccari, E. A., & Vicente, I. (2010). A formação do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado. *Revista de Gestão e Secretariado*, 1(1), 69-89.
- Mascarenhas, M. H. S., Sepulveda, F. A. M., & D'Assumpção, E. S. (2011). Sistema de gestão integrado: A atuação do secretário executivo. *Revista de gestão e secretariado*, 2(1), 177-192.
- McClelland, D. C. (1973). Testing for competence rather than for "intelligence". *American Psychologist*, 28(1), 1-14.
- Morais, P. A. P., Melo, T. A., & Bianco, M. F. (2015). Noções/significado (s) de competência (s): Uma revisão teórica. *Revista Cesumar Ciências Humanas e Sociais Aplicadas*, 20(2) 487-504.
- Moreira, K. D., Rodrigues, L. M. A., Vale, J. C. F., & Rosa, M. H. (2016). As competências contemporâneas do secretário executivo e a relação com as competências do Middle Manager. *Revista de Gestão e Secretariado*, 7(1), 45-66.

- Moreira, K. D., Santos, A. K., & Moretto, L., Neto. (2015). Profissional de secretariado empreendedor: Um agente de mudança. *Revista de Gestão e Secretariado*, 6(1), 168-186.
- Moura, M. D. C. S., & Sobral, M. F. F. (2014). Gestão por competências com uso da metodologia multicritério na avaliação de profissionais de apoio administrativo de um Call Center. *Revista de Gestão e Secretariado*, 5(3), 1-27.
- Nascimento, F., Zuppani, T. S., & Dutra, J. S. (2014). Avaliação de desempenho por competências no setor público paulista. *Revista da Faculdade de Administração e Economia*, 7(2), 2-32.
- Pereira, K. A., & Silva, M. R. (2014). A atuação do secretário executivo no terceiro setor na cidade de Aracaju. *Revista de Gestão e Secretariado*, 5(1), 104-130.
- 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. Recuperado de http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf.
- Rodrigues, L. M. A. & Lavarda, R. A. B. (2016, Junho). Secretarial assistant professional: The role as information manager in the strategy formation process. *International Conference on Information Systems and Technology Management*. São Paulo, SP, Brasil, 13. Recuperado de <http://www.contecsi.fea.usp.br/envio/index.php/contecsi/13CONTECSI/paper/view/4216/2696>.
- Rodrigues, A. A., Rosa, J. S., Ferko, G. P. S., & Melo, M. M. B. (2017). Empregabilidade profissional: O secretariado executivo em foco na Amazônia Setentrional. *Revista de Gestão e Secretariado*, 7(3), 66-95.
- Sabino, R. F., & Andrade, J. A. F., Jr. (2011). Secretariado: Formação e mercado no estado de Sergipe. *Revista de Gestão e Secretariado*, 2(1), 6-31.
- Santos, A. P. (2014). Conhecimentos, habilidades e atitudes: O conceito de competências no trabalho e seu uso no setor público. *Revista do Serviço Público*, 62(4), 369-386.
- Santos, P. M. D. (2011). Secretariado: Um fator de competitividade organizacional. Recuperado de http://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/984/1/SECRETARIADO_COMPETITIVIDADE_PAULA%20SANTOS.pdf
- Schmitz, C. J., Battisti, P. S. S., & Santos, S. R. F. (2015). Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de secretariado executivo. *Revista de Gestão e Secretariado*, 6(2), 19-43.
- Seleme, L. D. B. (2009). *Finanças para secretariado executivo*. Curitiba: Ibpex.
- Silva, J. S., Barros, C. D. M. P., & Nascimento, A. S. S. (2016). Cenário da produção bibliográfica nacional em secretariado nos anos de 2004 a 2013. *Revista Capital Científico-Eletrônica*, 14(2), 60-75.
- Siqueira, M. M. M. (2009). *Medidas do comportamento organizacional: Ferramentas de diagnóstico e de gestão*. Porto Alegre: Artmed Editora.

- Sparrow, P. R., & Bognanno, M. (1993). Competency requirement forecasting: Issues for international selection and assessment. *International Journal of Selection and Assessment*, 1(1), 50-58.
- Spencer, L. M., & Spencer, S. M. (1993). *Competence at work: Models for superior performance*. New York: John Wiley & Sons.
- Todorov, M. D. C. A., Kniess, C. T., & Chaves, M. S. (2013). As competências do profissional de secretariado na implantação de projetos sustentáveis. *Revista de Gestão e Secretariado*, 4(3), 189-209.
- Todorov, M. D. C. A., Martins, C. B., Genghini, L. A., Martins, S. B., & Kniess, C. T. (2016). Executive secretariat: Profession trends in a world increasingly dynamic. *International Journal of Professional Business Review*, 1(1), 15-29.
- Wooldridge, J. (2014). *Introdução à econometria: Uma abordagem moderna*. São Paulo: Cengage Learning.

Apêndice – Instrumento de coleta de dados

A importância das Competências Financeiras na rotina de trabalho do Profissional de Secretariado

Prezada(o),

Este formulário de pesquisa tem por objetivo avaliar a relevância de cada tarefa em sua rotina, bem como o conhecimento específico para o seu desempenho. O público-alvo desta pesquisa são todos aqueles estudantes ou profissionais da área de secretariado que tenham ao menos uma experiência profissional.

As informações coletadas serão utilizadas na Dissertação de Mestrado, intitulada: A importância das Competências Financeiras na rotina de trabalho do Profissional de Secretariado. O estudo em pauta é orientado pelo Professor Edson Barbero, do curso de Mestrado Profissional em Administração, da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP).

Este questionário está dividido em 7 blocos e o tempo médio de resposta é de 8 minutos.

Para cada item atribua, por favor, um ponto da escala que varia de 1 a 5 (considerando 1 para o menos importante e 5 para o mais importante).

1	2	3	4	5
Nada importante	Pouco importante	Importante	Muito importante	Extremamente importante

Glossário

CDI - Certificado de Depósito Interbancário

SELIC - Sistema Especial de Liquidação e de Custódia ou "Taxa básica de juros" IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo

Questões

1. Análise de Informações Financeiras (1/2)

Interpretar Indicadores Financeiros, tais como: CDI, SELIC e IPCA

Interpretar Taxas, tais como: Juros ou Câmbio

Interpretar informações que contenham porcentagens

Interpretar informações que contenham descontos

Interpretar informações que contenham juros e/ou acréscimos

Elaborar cálculos de operações financeiras (por exemplo: financiamento)

2. Análise de Informações Financeiras (2/2)

Comparar informações financeiras da companhia (gastos em viagens de 2016 *versus* 2015, por exemplo)

Interpretar um fluxograma financeiro

Manusear calculadoras convencionais (operações simples)

Manusear calculadoras científicas (regressão logarítmica, linear, exponencial, potencial)

Manusear calculadoras financeiras (juros compostos, funções estatísticas, funções matemáticas)

Manusear planilhas eletrônicas (Excel) para cálculos financeiros

Interpretar um cronograma financeiro

3. Cotação, Orçamentação e Reembolsos

Solicitar orçamentos e cotações

Negociar com clientes e/ou fornecedores considerando a política financeira da organização

Elaborar relatório para tomada de decisões com base nos orçamentos e preços

Utilizar aplicativos ou softwares de informática para planejamento financeiro e elaboração de orçamentos

Elaborar relatório para reembolso de despesas considerando a política financeira da organização

Utilizar aplicativos ou softwares de informática para elaborar reembolsos

4. Fundamentos, Princípios e Conceitos da Contabilidade

Identificar os principais usuários das informações contábeis

Interpretar saldo existente, saldo final e cronogramas financeiros

Identificar as informações contidas em uma DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)

Compreender o método de lançamentos contábeis da empresa

Reconhecer publicações contábeis (exemplo: Balanço Patrimonial)

Aplicar sistemas e métodos de arquivos financeiros/contábeis (exemplo: Notas Fiscais)

5. Fundamentos e Conceitos de Custos e Tributos

Aplicar os fundamentos e conceitos de custos

Organizar o processo de obtenção de dados referentes a custo

Elaboração de planilhas de custo utilizando Excel

Elaboração de planilhas de controle de estoque utilizando Excel

Conhecer e coletar informações para o planejamento tributário da empresa

Planejar pagamento de tributos

Organizar e arquivar documentação referente a tributos

6. Sobre você:

Masculino

Feminino

7. Faixa etária:

De 15 a 20 anos

De 21 a 30 anos

De 31 a 40 anos

De 41 a 50 anos

Acima de 51 anos

8. Escolaridade:

Técnico Incompleto

Técnico Completo

Graduação Incompleta

Graduação Completa

Especialização Incompleta

Especialização Completa

Mestrado

Doutorado

9. Qual o curso/formação:

Técnico em Secretariado

Bacharel em Secretariado

Tecnólogo em Automação de Escritório

Especialista em Assessoria Executiva

Outro (especifique)

10. Sua Ocupação atual:

Estudante

Empregado com carteira assinada

Servidor público

Autônomo

Em busca de recolocação

Outro (especifique)

11. Qual sua renda bruta mensal:

Até R\$ 1.874,00

De R\$ 1.875,00 a R\$ 4.685,00

De R\$ 4.686,00 a R\$ 8.433,00

Acima de R\$ 8.434,00

Responda as próximas perguntas com base na empresa em que trabalha atualmente ou em sua última experiência profissional.

12. Qual o ramo de atividade principal da empresa?

Industrial

Comercial

Prestação de Serviços

Financeira

Outro (especifique)

13. Quantidade de funcionários atualmente:

Até 09 empregados

De 10 a 49 empregados

De 50 a 99 empregados

De 100 a 499 empregados

500 ou mais empregados

14. Seu Cargo:

Recepcionista

Assistente

Secretário(a)

Assessor(a)

Outro (especifique)

15. Estado onde atua ou atuou em sua última experiência

Caso você queira receber os resultados desta pesquisa, identifique-se abaixo:

Nome

E-mail