

**FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO
FECAP**

SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

**CAROLINE CAVALCANTE DUARTE
DEBORA DAIANE DA SILVA**

**AS PRÁTICAS RECOMENDADAS PELA GOVERNANÇA
CORPORATIVA SERVINDO COMO INSTRUMENTO AO
PROFISSIONAL DE SECRETARIADO**

São Paulo

2020

**CAROLINE CAVALCANTE DUARTE
DEBORA DAIANE DA SILVA**

**AS PRÁTICAS RECOMENDADAS PELA GOVERNANÇA
CORPORATIVA SERVINDO COMO INSTRUMENTO AO
PROFISSIONAL DE SECRETARIADO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado – FECAP, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue.

Orientador: Prof. Fernando Camargo

**São Paulo
2020**

**CAROLINE CAVALCANTE DUARTE
DEBORA DAIANE DA SILVA**

**AS PRÁTICAS RECOMENDADAS PELA GOVERNANÇA CORPORATIVA
SERVINDO COMO INSTRUMENTO AO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue. COMISSÃO JULGADORA:

(Nome professor externo) Instituição de origem

(Nome professor externo) Instituição de origem

**Prof. Me. Fernando Camargo Aguiar Fundação
Comércio Álvares Penteado – FECAP Professor
Orientador – Presidente da Banca Examinadora**

São Paulo, 17 de novembro 2020.

Dedico este trabalho à minha avó, Vera (in memoriam), que não pôde estar ao meu lado neste momento, mas a quem agradeço todos os dias por ter acreditado em mim.

Feliz aniversário, onde quer que esteja.

Resumo

A seleção por profissionais dentro do mercado corporativo está se tornando cada vez mais minuciosa. Aqueles que desejam exercer a função de secretário(a) executivo(a) devem manter-se atualizados e atentos às tendências de mercado que sejam pertinentes não apenas à sua área de ocupação, mas também ao mercado no qual atuam. O artigo apresentado traz alguns conceitos e práticas de governança corporativa apresentando-as como instrumento ao profissional de secretariado com o objetivo de aprimorar suas atividades secretariais, alinhá-las às novas necessidades das empresas e ampliar sua percepção para a evolução de um perfil mais estratégico e independente. Este artigo utiliza-se de uma pesquisa descritiva, exploratória e quantitativa como forma a identificar se as práticas de governança corporativa são pertinentes para carreira do profissional de secretariado executivo em suas atividades diárias. Através do questionário aplicado a 88 pessoas, apurou-se que dentro das organizações o profissional de secretariado é cobrado por diversas práticas de governança corporativa. Durante o levantamento teórico, foi possível construir uma tabela associada às práticas de governança com as habilidades do profissional de secretariado, destacando o quão estão correlacionadas. Em função de tornar a profissão mais valiosa e abrangente, mediante a atuação e posição do secretário(a), surge a necessidade de integrar ou acrescentar um curso de especialização voltado a governança corporativa durante ou após o período da formação acadêmica deste profissional. É possível inferir, com base nos resultados obtidos em pesquisa, que o profissional de secretariado executivo possui competências necessárias para exercer o papel de agente de governança e, que as práticas em gestão corporativa são pertinentes para carreira secretarial.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Práticas de Governança Corporativa. Evolução profissional. Competências. Agente de Governança.

Abstract

The selection of professionals within the corporate market is becoming more and more demanding. Those who wish to exercise the role of executive secretary must remain updated and heedful to market trends that are relevant not only to their area of occupation but also to the market in which they operate. The present article brings up some concepts and practices of corporate governance as an instrument for the secretarial professional in order to improve their secretarial duties, matching them with the new urges of the company and expanding their perception for the evolution of a more strategic and independent profile. This article uses descriptive, exploratory and quantitative research in order to identify whether corporate governance practices are pertaining to the career of the executive secretarial professional in their daily tasks. Through a quiz taken by 88 people, it was found that a variety of corporate governance practices are demanded of the secretarial professional within the associations. During the theoretical survey, it was possible to build a chart associated with governance practices and the skills of the secretarial professional, highlighting how they are correlated. In order to make the profession more valuable and inclusive, through the role and position of the secretary, it was identified that the need to incorporate or add a specialization course directed at corporate governance arises during or after the academic training period of this professional. It is possible to conclude, based on the results obtained in research, that the executive secretarial professional has what is necessary to exercise the role of a governance agent and that the corporate activities concern for their secretarial career.

Keywords: Executive Secretariat. Corporate Governance Practices. Professional Development. Skills. Governance Agent.

Resumen

La selección de profesionales dentro del mercado de trabajo es cada vez más minuciosa. Quienes deseen ejercer la función de secretario(a) ejecutivo(a) deben mantenerse actualizados y atentos a las tendencias del mercado más relevantes no solo para su área de ocupación, sino también para el mercado de trabajo en el que se desempeñan. El artículo trae algunos conceptos y prácticas de gobernanza corporativa presentándolos como un instrumento a los profesionales de esta área, con el objetivo de mejorar sus actividades correspondientes al secretariado, ajustándolas a las nuevas necesidades empresariales y ampliando su percepción para la evolución de una gestión más estratégica e independiente. Este artículo utiliza una investigación descriptiva, exploratoria y cuantitativa para identificar si las prácticas de gobierno corporativo son relevantes para la carrera del profesional de secretariado ejecutivo en sus actividades diarias. A través del cuestionario aplicado a 88 personas, se encontró que dentro de las organizaciones se exige a este profesional cumplir con diversas prácticas de gobierno corporativo. Durante el estudio teórico, fue posible construir una tabla asociada a las prácticas de gobernanza con las habilidades del profesional de secretariado, destacando cómo se correlacionan. Con el fin de que la profesión se vuelva más valiosa y amplia, a través del rol y desempeño del secretario(a), surge la necesidad de integrar o agregar un curso de especialización enfocado en gobierno corporativo durante o después del período de formación académica de este profesional. Con base a los resultados obtenidos en la investigación, se puede concluir que el profesional de secretariado ejecutivo tiene las habilidades necesarias para ejercer el rol de agente de gobierno corporativo y que las prácticas en la gestión empresarial son relevantes para la carrera de secretario.

Palabras Clave: Secretaria Ejecutiva. Prácticas de Gobierno Corporativo. Desarrollo Profesional. Habilidades. Agente de Gobierno.

1 Introdução

A seleção de profissionais capacitados dentro do mercado corporativo está se tornando cada vez mais minuciosa. No cenário atual, aqueles que desejam exercer a função de secretário(a) executivo(a) com excelência devem se manter atualizados e atentos às informações, tendências de mercado e inovações que sejam pertinentes não apenas à sua área de ocupação, mas também à empresa e segmento no qual atuam. Segundo Iizuka (2019), secretária executiva no grupo Natura &Co, o que difere o profissional com talento, aptidão e competência - independentemente destas serem inerentes a cada um ou adquiridas ao longo de suas carreiras - são as habilidades de multiplicar e filtrar informações, de criar conexões e gerir relacionamentos interpessoais, visão estratégica para participação direta e indireta nos processos decisórios e seu conhecimento a respeito da missão, valores e objetivos da empresa.

Se antes os profissionais de secretariado exerciam papel de auxiliar e executavam ordens e tarefas mecânicas (Brun, Cechet & Neumann, 2012) hoje, este profissional é visto como parte fundamental para atender as demandas e necessidades das organizações (Soboslay, 2019). Esta evolução do perfil do secretário(a) executivo(a), somando-se ao seu desejo de crescimento profissional, vêm despertando o interesse destas pessoas pela busca por assumir maiores responsabilidades e novas oportunidades dentro do ambiente corporativo. Esta mudança se dá de forma natural, uma vez que o exercício de múltiplas funções em diversas áreas, faz com que este profissional se torne capaz de atuar em qualquer segmento (Iizuka, 2019).

Dentro desse contexto de transformações, a governança corporativa tem ocupado espaço de grande valia no cenário mundial. Empresas estão gradualmente adotando a composição de um modelo de governança a fim de otimizar seu crescimento econômico, promover uma maior assertividade nas tomadas de decisão e gestão de conflito ao reforçar competências para enfrentar novos níveis de complexibilidade, ampliar sua visão estratégica, melhorar aspectos da alta gestão e aumentar a confiança dos investidores (Andrade & Rossetti, 2007).

Nesse novo ambiente, a ética torna-se cada mais indispensável. Honestidade, integridade, responsabilidade, independência, visão de longo prazo e preocupação

genuína com os impactos causados por suas atividades são fundamentais para o sucesso duradouro das organizações. Mudanças climáticas, a ampliação da desigualdade social e inovações tecnológicas, entre outros fatores, têm imposto transformações na vida das organizações. (Premissas do código do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa, IBGC, 2015, p.16).

Junto à necessidade de adaptação ao mercado por parte das empresas, cresce também a busca por profissionais qualificados e dotados de competências em conformidade a esses preceitos de governança. A transformação também deve ser percebida na área secretarial, uma vez que "o profissional secretário acompanha o processo de mudança organizacional adaptando-se às multifunções exigidas para se encaixar no novo perfil da organização" (Azevedo & Costa, p. 145, 2000).

O artigo apresentado traz alguns conceitos e práticas de governança corporativa apresentando-as como instrumento ao profissional de secretariado com o objetivo de aprimorar suas atividades, alinhá-las às novas necessidades das empresas e ampliar sua percepção para a evolução de um perfil, mais estratégico e independente. Essas práticas conversam com as habilidades desejáveis ao secretariado e a utilização delas estimulam não apenas o seu desenvolvimento profissional, mas a ampliação de seu campo de conhecimento e de atuação dentro das corporações. Através de um questionário, este instrumento visa mensurar o nível de conhecimento sobre o tema por parte destes profissionais, se seus princípios lhes são cobrados - pelas empresas em que atuam ou pelos seus gestores - e compreender sua opinião sobre o assunto. Como ponto principal, o artigo busca responder a seguinte pergunta de pesquisa: O profissional de secretariado executivo se comporta como um agente governança corporativa dentro da empresa em que atua?

Para responder esta pergunta, utiliza-se de uma pesquisa descritiva, exploratória e quantitativa, abordando III etapas principais: I) analisar se as práticas secretariais estão correlacionadas com Governança Corporativa. II) identificar a percepção dos profissionais de Secretariado Executivo diante as habilidades e competências que são requeridos no ambiente organizacional e III) validar se o profissional de secretariado deveria ser considerado um agente de governança na empresa em que atua.

2. Referencial teórico

2.1 Conceitos de competência

Há na literatura, diversos questionamentos no qual consiste a definição de competência. Muito utilizada no contexto corporativo, ela por vezes não é compreendida com clareza, isto porque existem diversas discussões quanto ao seu profundo significado. Em um âmbito mais generalista:

Competência é uma palavra do senso comum, utilizada para designar uma pessoa qualificada para realizar alguma coisa. O seu oposto, ou o seu antônimo, não implica apenas a negação desta capacidade, mas guarda um sentimento pejorativo, depreciativo. Chega mesmo a sinalizar que a pessoa se encontra ou se encontrará brevemente marginalizada dos circuitos de trabalho e de reconhecimento social (Fleury & Fleury, 2001, p. 184).

A explicação dada evidência a importância desta qualificação para o mercado de trabalho e para quem está ou quer se inserir nele. Aprofundando um pouco mais ao tema, é possível encontrar diversos autores e seus conceitos, com evolução no que tange às características do indivíduo.

Tabela 1
Os Conceitos de Competência

Ano	Autor	Conceito
1982	Boyatzis	As competências são aspectos verdadeiros ligados à natureza humana. São comportamentos observáveis que determinam, em grande parte, o retorno da organização.
1996	Sandberg	A noção de competência é construída a partir do significado do trabalho. Não implica exclusivamente na aquisição de atributos.
1997	Boterf	Competência é assumir responsabilidades frente a situações de trabalho complexas buscando lidar com eventos inéditos, surpreendentes, de natureza singular.
2000	Fleury e Fleury	Competência: um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo.

2001	Zarifian	A competência profissional é uma combinação de conhecimentos, de saber fazer, de experiências e comportamentos que se exerce em um contexto preciso. Ela é constatada quando de sua utilização em situação profissional.
------	----------	--

Tabela 1 - Conceitos de Competência, adaptado de “A gestão de Competências Gerenciais – A contribuição da aprendizagem organizacional” de C. C. Bitencourt (2001, pp. 28-30).

A tabela acima mostra alguns dos principais autores no que diz respeito à competência ao longo dos anos. Para os objetivos deste artigo, será dado destaque ao conceito proposto por Philippe Zarifian, pois a definição considera, além das habilidades e conhecimentos, o comportamento do profissional em questão, sua experiência individual e, não menos importante, o contexto em que este está inserido. De acordo com Zarifian (2001, p. 71), “da mesma maneira que não se pode separar o trabalho da pessoa que o realiza, não se pode separar a situação da pessoa que a enfrenta”.

Aspecto de grande relevância para a análise do perfil do profissional de secretariado, considerando sua inserção no contexto de governança e dentro do ambiente corporativo. Também se torna relevante, para maior aproveitamento deste instrumento, utilizar-se da percepção de competência não somente dos agentes e secretários de governança, mas da atuação do próprio modelo de governança em si no ambiente organizacional.

2.2 O novo perfil do profissional de Secretariado

A função de secretário(a) deu seus primeiros passos no Egito antigo, representada pelos escribas, que assistiam os seus faraós. Esta função foi evoluindo e se moldando ao longo do tempo, ganhando destaque durante a revolução industrial (Brun, Cechet e Neumann, 2012). Já na década de 80, foi concretizada a valorização deste profissional, sendo este regulamentado pela lei 7.277 de 30/9/1985, alterada em 10/1/1996 pela lei n. 9.26.

Em 1988, a organização FENASSEC (Federação Nacional de Secretárias e Secretários) foi criada com o objetivo de representar os profissionais de secretariado, enaltecendo cada vez mais o cargo e sua valorização. Sobretudo, em 1989 foi publicado oficialmente o Código de ética do profissional de Secretariado, a fim de regulamentar a moral e conduta no exercício da profissão (Carvalho & Grisson, 1998).

Deve-se ressaltar que, anteriormente, as tarefas executadas pelos profissionais de secretariado eram limitadas à uma dinâmica pré-estabelecida dentro da mesma linha de ação. No entanto, após as mudanças citadas, o profissional passou a executar tarefas de maior complexibilidade e confiabilidade.

Este perfil profissional conduziu gradativamente sua evolução, agregando habilidades requeridas e capacidade para assumir responsabilidades de grande escala. (Fonseca, Parra, S.de Azevedo & Lopes, 2010). De acordo com o Ministério da Educação e Cultura, atualmente, são treze as habilidades previstas ao profissional graduado em secretariado executivo.

Tabela 2

As treze habilidades previstas ao profissional de secretariado

#	Habilidade Prevista ao Profissional de Secretariado
1	Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações.
2	Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais.
3	Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção.
4	Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico e operando com valores.
5	Domínio dos recursos de expressão e de comunicação, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais.
6	Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários.
7	Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais.
8	Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo fidelidade no fluxo de informações.
9	Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

- 10 Melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços.
- 11 Receptividade e liderança para o trabalho em equipe.
- 12 Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos.
- 13 Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão.

Adaptado de “Resolução CNE/CES nº 3/2005, de 23 de junho de 2005 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.” de E. O. Nunes, 2015, Ministério da Educação, Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional.

O decreto do MEC corrobora com a ideia de um novo perfil profissional, mais complexo e dinâmico, dando margem à uma atuação mais abrangente dentro do contexto corporativo.

2.3 Os princípios da governança corporativa aplicável às organizações

O termo “governança corporativa” inicia-se a partir de uma similaridade entre administração de empresas com a governança de estado e nações, surgindo a partir de uma ação interligada à ética, no qual a discussão em relação ao mundo corporativo pertence a sociedade econômica da mesma cadeia de negócios. Tendo em vista o crescimento econômico dentro das companhias, a governança corporativa trouxe inúmeras vertentes ao desenvolvimento empresarial, acelerando resultados, além de facilitar o acesso a fontes externas de recursos (Mizoguchi & Ribeiro, 2019).

Trata-se de um movimento a fim de promover e manter a harmonia entre os executivos e os acionistas das empresas. Desta forma, “busca-se identificar maneiras de garantir que as decisões sejam tomadas de forma eficaz, sem perder o foco na eficiência operacional e maximização dos resultados” (Fiorini, Junior & Alonso, 2016).

Nos últimos anos, a governança impulsionou seu foco, despertando ainda mais a importância no ambiente corporativo, ampliando seu espaço às demais partes interessadas, exigindo dos agentes de governança mais responsabilidades e visão estratégica nas tomadas de decisões.

Governança corporativa é o sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas. As boas práticas de governança corporativa convertem princípios básicos em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor econômico de longo prazo da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para a qualidade da gestão da organização, sua longevidade e o bem comum. (IBGC, Boas práticas para secretaria de governança corporativa, 2015, p. 20).

Segundo Andrade, Rossetti (2007) & Di Miceli (2018), a governança corporativa vem ganhando cada vez mais espaço no mercado, sendo um dos processos fundamentais para o desenvolvimento das companhias, podendo assim, tornar os negócios mais seguros e menos expostos aos riscos externos e de má gestão. As práticas e condutas, devem estar integradas à uma cultura ética, promovida por líderes conscientes que vão ao encontro do propósito maior da organização, além da visão sobre os lucros financeiros.

Estabelecer uma cultura saudável em uma organização é um dos princípios mais importantes do conselho de governança para garantir que bons comportamentos sejam construídos. A atuação dos agentes de governança a fim de implementar e promover estes princípios, torna-se fundamental para que os colaboradores, independentemente de sua área de atuação, alcancem máxima produtividade, trazendo à empresa inovação e resiliência. (IBGC, 2015).

Tendo em vista os três princípios básicos que fundamentam a governança corporativa, sendo eles a transparência, integridade e/ou equidade, prestação de contas (*accountability*) e a responsabilidade corporativa (*compliance*), há outros preceitos em documentos internacionais que foram acrescidos por empresas de adotam a governança corporativa (FRC Financial Reporting Council e ASX Corporate Governance Principles australiano) externam um conjunto de princípios aplicáveis a qualquer estilo de organização, conforme a tabela abaixo.

Tabela 3

Os dez princípios globais da governança corporativa

#	Princípio global de governança
1	Transparência e integridade das informações prestadas.
2	Prestação de contas voluntária.

- 3 Avaliação de desempenho, remuneração justa e responsabilização pelas decisões tomadas.
 - 4 Contrapesos independentes no processo decisório.
 - 5 Sustentabilidade e visão de longo prazo na condução do negócio.
 - 6 Respeito às formalidades, controles e supervisão independentes.
 - 7 Tom e comportamento ético das lideranças.
 - 8 Cooperação entre colaboradores e promoção do interesse coletivo da organização.
 - 9 Equidade e promoção da participação efetiva de todos os acionistas.
 - 10 Diversidade interna, tratamento justo e ausência de políticas discriminatórias.
-

Nota: Tabela dos princípios que constituem um pano de fundo para centenas de práticas recomendadas pelos códigos de governança, elaborada pelo professor Alexandre Di Miceli, doutor a FEA-USP, autor do artigo, *Os perigos de um clichê*.

2.4 A governança corporativa servindo como instrumento ao secretariado

De origem britânica, a função de secretário de governança - do inglês, *company secretary* - se iniciou a partir da citação no *Joint Stock Companies Act* em 1856. Quase cem anos depois, foi legalmente reconhecida no Reino Unido como uma posição executiva, a partir da publicação no *Companies Act* de 1948. Quando associado a denominação de “secretário”, este profissional pode ser interpretado, erroneamente, como alguém de posição meramente administrativa, o que limita a compreensão da complexidade de seu perfil e relevância de suas responsabilidades (IBGC, Boas práticas para secretaria de governança, 2015, p. 9).

Entretanto, segundo o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (Boas práticas para a secretaria de governança, 2015, p. 10), “suas responsabilidades demandam maturidade e conhecimento aprofundado da organização, de suas políticas . . . pois ele interage com os mais altos níveis de liderança e, principalmente, reporta-se ao mais alto cargo de administração”.

Para exercer adequadamente esse papel, é importante que, independentemente da formação acadêmica, ele adquira um conhecimento sólido sobre o setor de negócios em que a organização atua, sua dinâmica interna e suas estratégias de curto e longo prazos, que se atualize permanentemente e que promova e incentive a adoção das melhores práticas de governança corporativa. (IBGC, Boas práticas para a secretaria de governança, 2015, p. 29)

Ao observar a designação de um secretário(a) de governança para atuar com as complexidades das organizações, é importante destacar que as atividades exercidas pelo profissional devem ser definidas de acordo com as características e necessidades de cada instituição. Ainda assim, dentre as habilidades esperadas deste profissional, destacam-se a boa comunicação, capacidade de articulação e integração, ética e confidencialidade, visão estratégica e sensibilidade, inteligência emocional e discernimento, comprometimento, credibilidade e independência (IBGC, 2015).

Já o papel do secretário(a) executivo foi ampliado nos últimos anos, acrescido de novas atividades e atuação empresarial. Se antes a principal função exercida pelos profissionais era oferecer suporte às reuniões de forma operacional, hoje, as responsabilidades atribuídas demandam maturidade - não somente abordando o conceito da experiência profissional, mas também a posição comportamental atribuídas a esse profissional, tendo em vista a interação com os mais altos níveis hierárquicos e liderança (Azevedo & Costa, 2000).

O objetivo do profissional de secretariado neste cenário - além de compor à empresa inúmeros resultados positivos - é acender as linhas de possibilidades aprimorando as habilidades existentes na profissão. Contudo, para que se possa compreender melhor esta relação, é importante relacionar as habilidades deste profissional com as práticas de governança, que podem ser adotadas na execução cada uma delas.

Tabela 4

As práticas de governança servindo ao secretariado

Habilidades do secretariado	Práticas de governança
Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações.	Transparência e integridade das informações prestadas.
Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários.	Prestação de contas voluntária.

Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.	Avaliação de desempenho, remuneração justa e responsabilização pelas decisões tomada.
Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção.	Contrapesos independentes no processo decisório.
Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções.	Sustentabilidade e visão de longo prazo na condução do negócio.
Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais.	Respeito às formalidades, controles e supervisão independentes.
Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia.	Tom e comportamento ético das lideranças.
Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais.	Cooperação entre colaboradores e promoção do interesse coletivo da organização.
Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações.	Equidade e promoção da participação efetiva de todos os acionistas.
Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.	Diversidade interna, tratamento justo e ausência de políticas discriminatórias.

Tabela elaborado pelas autoras, 2020.

Nota-se que os princípios atribuídos pela governança corporativa promovem ao secretário(a) executivo(a) a ascensão no aprendizado e no aprimoramento de suas

competências. Agregando, assim, maiores responsabilidades corporativas e uma melhor postura para conduzir os desafios.

3 Metodologia

Na seção seguinte, serão explorados um conjunto de elementos metodológicos: I) análise descritiva, II) análise exploratória, III) questionário teste para validação e compreensão das perguntas aos leitores, e o IV) o questionário quantitativo como instrumento base a conclusão da pesquisa. Com o objetivo de identificar se as práticas de governança corporativa são pertinentes para carreira do profissional de secretariado executivo e como podem ser utilizadas por ele, inicialmente será utilizado a metodologia descritiva.

Segundo (Prodanov & Freitas, 2013), tem como finalidade descritiva registrar, analisar e apresentar os dados coletados para descobrir com qual frequência o fato ocorre, suas características, natureza, suas interfaces correlacionados à assuntos similares e as causas. Se faz necessário, a análise exploratória para delimitar e aprofundar a coleta de dados com a principal finalidade de discorrer sobre as atividades de governança corporativa e o profissional de secretariado.

Também se utilizou o método quantitativo que, segundo (Cooper, Schindler, 2011 & Prodanov, Freitas, 2013), para medir o comportamento, conhecimento, opiniões, atitudes, além de fatores como quantos, quando e quem, torna-se necessário a criação de um questionário.

O questionário foi elaborado através de uma ferramenta de gerenciamento de pesquisas, o *Google Forms*, direcionado via link durante o período de 7 dias à estudantes, estagiários e profissionais, que atuam ou já atuaram na área de Secretariado Executivo. O documento apresenta 14 questões ao todo. Sendo 13 delas de múltipla-escolha e 1 questão aberta, de preenchimento opcional. Esta última com a intenção de abrir espaço ao respondente para discorrer sobre sua visão as mudanças e evolução do profissional de secretariado.

A pesquisa tem como objetivos secundários, analisar o nível de familiaridade destes profissionais a respeito de conceitos de governança corporativa e entender se eles utilizam e/ou são cobrados por práticas recomendadas por ela. Por fim, este artigo busca responder a seguinte pergunta de pesquisa: O profissional de secretariado executivo se comporta como um agente governança corporativa dentro da empresa em que atua?

3.1 Pré-teste

Segundo Cooper e Schindler (2016), as dificuldades causadas pela redação das questões podem levar a distorção dos dados em pesquisas de levantamento. Com o intuito de melhorar o resultado da pesquisa, identificando se a linguagem e vocabulário utilizados no questionário estavam apropriados ao público, optou-se por fazer um pré-teste. Ele foi aplicado a duas pessoas com características semelhantes às da amostra, com destaque à formação em secretariado executivo e atuação na área.

Os indivíduos possuíam faixas etárias e tempo de carreira distintos, o que possibilitou uma análise considerando visões de gerações e níveis de experiência profissional diversificados. Após retorno dos respondentes, para melhor aproveitamento e compreensão da questão de número 6 - sendo ela: “*Em sua rotina de trabalho, você é cobrado(a) por alguma(s) das práticas listadas abaixo?*” - o formato da questão foi alterado de uma escala de múltipla escolha com resposta única para respostas múltiplas e optou-se por excluir a alternativa “*contrapesos independentes no processo decisório*”.

Nesta fase, também foi possível identificar o tempo médio de 7 minutos de resposta do questionário, considerando que “em qualquer estudo de comunicação, a apresentação mostra quanto tempo a participação provavelmente levará” (Cooper e Schindler, 2016, p. 318).

4 Discussão dos resultados

Para responder a pergunta de pesquisa, os dados foram levantados de acordo com as percepções dos próprios profissionais de sua rotina de trabalho em conformidade com as suas habilidades, responsabilidades corporativas e nível de experiência. Com o objetivo de coletar informações apenas a partir de profissionais de secretariado executivo, foi incorporado ao questionário uma pergunta de triagem, para maior assertividade do público alvo e dos dados coletados.

Esta pergunta questiona de forma objetiva, se o(a) respondente já atuou ou atua como secretário(a) executivo(a) profissionalmente. Obteve-se, então, um retorno de 9,3% de respostas negativas, que contabilizaram ao todo 9 dos 97 respondentes, cujos os dados das

respostas foram desconsiderados. As 88 respostas restantes foram coletadas de uma amostra composta por 96,6% de pessoas do gênero feminino e 3,4% do gênero masculino..

Com relação à área de atuação, se destaca o secretariado com 71,6%, seguido pela administração com 11,4% e a governança corporativa com 5,7%. Os 37,5% dos respondentes possuem até 5 anos de experiência profissional, 20,5% entre 6 e 10 anos, 20,5% com 21 anos ou mais, 12,5% entre 11 e 15 anos e 9,1% entre 16 e 20 anos.

Foi apresentado no questionário um breve conceito de governança corporativa - citado também no item 2.3 deste artigo - para que pudesse compreender o nível de conhecimento dos profissionais pelo tema. Foi constatado que apenas 19,3% declararam ter vasto conhecimento e familiaridade a respeito do conceito, sendo que os 80,7% restantes dizem possuir pouco ou nenhuma familiaridade com o tema. Quando questionados se assuntos relacionados a governança foram abordados em suas formações, obteve-se que 65,9% não tiveram nenhum estudo relacionado ao tema.

Tabela 6

As competências do agente de governança ao profissional de secretariado

GRAU DE CONHECIMENTO E FAMILIARIDADE A RESPEITO DO CONCEITO	%
Tenho vasto conhecimento e familiaridade sobre o assunto.	19,30%
Já ouvi falar, mas tenho pouca familiaridade.	65,90%
Não possuo nenhuma familiaridade ou conhecimento sobre o assunto.	14,80%

A PERCEPÇÃO DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO COMO UM AGENTE DE GOVERNANÇA	%
Sim, penso que este profissional seja um agente de Governança.	75%
Não, mas acredito que poderia ou deveria ser.	23,90%
Não, não acredito que ele seja, nem que poderia ser.	1,10%

Elaborado pelas autoras, 2020.

Apesar disso, baseando-se nas atribuições correlatas entre estes dois profissionais, 98,9% diz considerar que o profissional de secretariado executivo é, poderia ou deveria ser

um agente de governança. Apenas 1,1%, diz não acreditar que o secretário(a) executivo(a) seja ou poderia ser. Quando questionados a respeito de sua atuação no ambiente corporativo e suas competências, apurou-se que dentro das organizações o profissional de secretariado é cobrado por diversas práticas de governança corporativa, conforme a tabela 7.

Tabela 7

Às práticas habituais que são cobradas dos profissionais de Secretariado Executivo, dentro das organizações cruzando com os princípios de Governança Corporativa

OS PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA SENDO EXECUTADOS PELOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO DENTRO DAS EMPRESAS

	%
Transparência e integridade das informações prestadas.	85,20%
Tom e comportamento ético.	76,10%
Cooperação entre colaboradores e promoção do interesse coletivo da organização	73,90%
Responsabilização pelas decisões tomadas.	52,30%
Respeito às formalidades, controles e supervisão.	50,00%
Diversidade interna, tratamento justo e ausência de comportamentos discriminatórios.	49%
Avaliação de desempenho.	44,30%
Prestação de contas “voluntária”.	37,50%
Visão de longo prazo na condução do negócio.	37,50%
Sustentabilidade.	31,80%
Não sou cobrado(a) por nenhuma destas práticas acima.	6,80%

Elaborado pelas autoras, 2020.

Foi questionado também, na tabela 7, quais dos princípios atribuídos pela governança corporativa eles acreditam ter relação com o profissional de secretariado. Embora o resultado sobre não possuir nenhum conhecimento relacionado ao conceito de governança tenha alcançado 14,8% dos secretários(as) executivos(as), observa-se que todas as opções

apresentadas no questionário como atividades relacionadas à área obtiveram grande índice de percepção de compatibilidade. Os 100% dos respondentes identificaram pelo menos uma atividade em comum entre os dois perfis.

Somando-se a isso, ainda na mesma tabela, é notável que pouco mais da metade dos profissionais vêm sendo cobrados por responsabilização das decisões tomadas, o que evidencia uma necessidade por parte das empresas e/ou gestores por um perfil mais independente de secretário(a). Ainda, 56,8% declaram que em seus locais de trabalho as atividades secretariais estão em constante evolução.

Quando questionados sobre a relevância das habilidades esperadas de um agente de governança para o profissional de secretariado, percebeu-se que a maioria vê todas as habilidades listadas como indispensáveis ou relevantes, conforme demonstrado na tabela 8.

Tabela 8

Habilidades pessoais

O NÍVEL DE IMPORTÂNCIA DE CADA UMA DAS HABILIDADES PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

	Desnecessário	Relevante	Indispensável
Discrição	0	38,60%	61,40%
Confiabilidade	0	38,60%	61,40%
Capacidade de Organização	0	40,90%	59,10%
Capacidade de Comunicação	0	41,00%	59,00%
Relacionamento	0	47,70%	52%
Disciplina	0	54,50%	45,50%
Flexibilidade	0	54,50%	45,50%
Capacidade de Coordenação	1,10%	60,20%	38,80%
Independência	4,60%	56,80%	38,60%
Visão Estratégica	3,40%	60,20%	36,40%
Gestão de Equipes	8,00%	58%	34%
Liderança	5,70%	61,40%	32,90%

Elaborado pelas autoras, 2020.

Segundo estudo realizado pelo IBGC (2015), entre os conhecimentos técnicos considerados desejáveis ao profissional de governança pelas organizações, destacam-se governança corporativa, negócios da empresa, jurídico, finanças e contabilidade. Através da pergunta apresentada na tabela 9, abaixo, constatou-se que os profissionais de secretariado possuem esses conhecimentos, mesmo que introdutórios.

Tabela 9

Competências técnicas desejáveis ao perfil do profissional de governança

CONHECIMENTOS ACADÊMICOS QUE FIZERAM E/OU FAZ PARTE DA GRADE DO ENSINO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO EXECUTIVO	%
Conhecimentos em Direito.	88,60%
Conhecimentos em Contabilidade.	87,50%
Conhecimentos em Finanças.	79,50%
Nenhuma das anteriores.	3,40%

Elaborado pelas autoras, 2020.

Ao final, quando questionados sobre a ampliação da atuação do profissional de secretariado através da governança e se estariam dispostos(as) a uma mudança de cargo visando seu crescimento profissional, foi comprovado que das 62 respostas de opinião à favor, apenas 2 não mudariam seus cargos.

5 Considerações finais

Este artigo tem como contribuição teórica compreender a relação existente entre as boas práticas recomendadas pela governança corporativa e as competências e funções do secretariado, permitindo uma reflexão destes profissionais sobre o valor de sua própria atuação nas organizações.

Foi demonstrado nos resultados da pesquisa, que os secretários(as) executivos(as) são cobrados por práticas de governança em sua rotina de trabalho, sem ao menos perceberem que

estas são pertinentes à gestão empresarial. O perfil desses profissionais tem sofrido grande evolução ao longo dos anos, se tornando cada vez mais relevante e complexo.

Hoje, as empresas estão gradualmente adotando os conceitos e modelos de governança, que também precisam ser incorporados pelos seus funcionários, como exigência indispensável àqueles que possuem posições estratégicas. Apesar disso, grande parte dos respondentes disseram não ter tido nenhuma abordagem a respeito de governança corporativa durante suas formações acadêmicas ou técnicas. Adicionalmente, estes também declararam, em sua maioria, possuir pouca ou nenhuma familiaridade com o tema, o que evidencia uma falha no ensino de governança à estes profissionais.

É possível, portanto, inferir que os objetivos geral e específicos deste artigo foram alcançados, uma vez que identificou-se que essas práticas não são apenas pertinentes à suas carreiras, mas que também já vêm sendo utilizadas durante a execução de suas funções profissionais. Como resposta à pergunta de pesquisa, entende-se que este profissional se comporta como agente de governança dentro das empresas, embora muitas vezes não tenha consciência disso.

Por esse motivo, com intenção de tornar a profissão ainda mais valiosa e abrangente, sugere-se como solução a integração de conhecimentos e conceitos de governança corporativa como matéria adicional à graduação de secretariado executivo.

As limitações deste trabalho abrem espaço para novas pesquisas, como destaque o mapeamento de novas competências para que estes secretários possam assumir posições na área de governança, e se essa seria uma alternativa válida ao plano de carreira apresentado pelas empresas atualmente. Também, foi possível constatar através dos dados coletados, uma grande diversidade na formação acadêmica destes profissionais, o que deixa um questionamento sobre a existência do interesse da função de secretário(a) por outras áreas, tais como: administração, gestão empresarial, bacharel em turismo, economia, direito, psicologia, assistência social, logística, letras, marketing e contabilidade ou finanças.

Por fim, é importante ressaltar que o(a) secretário(a) é peça indispensável para um modelo de governança eficiente e não deve ser desconsiderado neste contexto. Se todas as grandes corporações e seus profissionais compreendessem e agissem de acordo com as práticas de governança corporativa, talvez desfechos de casos conhecidos a respeito de corrupção no Brasil teriam sido diferentes.

Referencial:

ASX Corporate Governance Council. *Corporate Governance Principles and Recommendations*. 3rd.edition. 2014. Disponível: <https://www.asx.com.au/documents/asx-compliance/cgc-principles-and-recommendations-3rd-edn.pdf>. Acesso em: 04 de novembro, 2020.

ANDRADE, Adriana & ROSSETTI, José, P. *Governança corporativa: Fundamentos, desenvolvimento e tendências*. São Paulo: Atlas, 2007.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia. I., D. (2000) *Secretária um guia prático*. São Paulo: SENAC.

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*, p. 33-57.

BITENCOURT, C. C. (2001). *A Gestão de Competências Gerenciais: A contribuição da aprendizagem organizacional*. Disponível: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/1793/000308546.pdf> Acesso em: 23 de setembro, 2020.

BRUN, A., CECHET, G., & NEUMANN S. (2012). Gestão secretarial: *A evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho*, pp. 36-39. Disponível: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3024/2030> Acesso em: 28 de outubro, 2020.

COOPER, Donald. R., & SCHINDLER, Pamela. S. (2011) *Métodos de Pesquisa em Administração*. (pp. 25-166) Disponível: <http://biblioteca.fecap.br/> Acesso em: 5 de novembro, 2020.

COOPER, Donald. R., & SCHINDLER, Pamela. S. (2014) *Métodos de Pesquisa em Administração*. São Paulo: Atlas.

CSIA Corporate Secretaries International Association Limited. Disponível: <https://csiaorg.com/> Acesso em: 21 de Setembro de 2020.

CGIS Chartered Governance Institute of Southern Africa- Chartered Governance Institute of Southern Africa is the formal professional institute for the enabling of corporate governance and company secretaryship. Disponível: <https://www.chartsec.co.za/> Acesso em: 21 de Setembro, 2020.

DA SILVEIRA, Alexandre Di Miceli. (2018). *Os perigos de um clichê. Capital Aberto*, São Paulo. Sp.

DE CARVALHO, Antonio Pires; GRISSON, Diller (orgs.). *Manual do Secretariado Executivo*. São Paulo: D`Livros, 1998.

FENASSEC (Brasília). *Código de Ética*. Disponível: http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html. Acesso em 06 de outubro, 2020

ICSA The Chartered Governance Institute - The Chartered Governance Institute is the qualifying and membership body for governance professionals. Disponível: <https://www.icsa.org.uk/about-us/> Acesso em 21 de setembro, 2020.

FLEURY, Maria Tereza Leme, & FLEURY, Afonso – *Construindo o conceito de competência*. Revista de Administração Contemporânea, P. 184. São Paulo (2001).

FIORINI, Filipe. A., JUNIOR, Nelson. A., & ALONSO, Vera. L. C. (2016) *Governança Corporativa: Conceitos e Aplicações*. Disponível: <https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos16/19524178.pdf>. Acesso em: 4 de novembro, 2020.

FONSECA, C., PARRA, P., AZEVEDO, P., & LOPES, P., (2010). Revista GeSec. *A Secretária Executiva no Processo de Governança Corporativa na Empresa familiar*. Disponível:<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1> Acesso em: 01 de outubro, 2020.

FRC Financial Reporting Council. *The UK Stewardship Code 2020*. Disponível: https://www.frc.org.uk/getattachment/5aae591d-d9d3-4cf4-814a-d14e156a1d87/Stewardship-Code_Dec-19-Final-Corrected.pdf. Acesso em: 4 de novembro, 2020.

GPC Governance Professionals of Canada - GPC's mandate is to be the voice of governance professionals in Canada. Disponível: <https://gpcanada.org/page-1326612/4204206/> Acesso em 21 de setembro, 2020.

Governance Institute Of Australia - Governance Institute of Australia is the only fully independent professional association with a sole focus on governance excellence. Disponível:<https://www.governanceinstitute.com.au/about-us/the-chartered-governance-institute-cgi/> Acesso em 21 de Setembro, 2020.

IBGC Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – *Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa*. 5º Edição. São Paulo, Sp: 2015 Disponível: <https://www.ibgc.org.br/>. Acesso em: 17 de agosto. 2020.

IBGC Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – *Boas Práticas para Secretaria de Governança Corporativa*. Coord. Gisélia Silva. São Paulo, SP: 2015. (Série Cadernos de Governança Corporativa, 13). Disponível: <https://www.ibgc.org.br/>. Acesso em: 02 de setembro. 2020.

IBGC Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – *Pesquisa Secretaria de Governança Corporativa -Secretaria de Governança no Brasil: Principais características do órgão e dos profissionais*. São Paulo, SP: 2012. Disponível: <https://www.ibgc.org.br/>. Acesso em: 15 de outubro. 2020.

MEC, Resolução CNE/CES nº 3/2005, de 23 de junho de 2005 - ***Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.*** de E. O. Nunes, 2015, Ministério da Educação, Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em 30 de setembro de/2020.

MIZOGUCHI, T. Debora & RIBEIRO, I. Ana Paula (2019) ***Secretário Executivo como agente de Governança Corporativa.*** Acesso em 21 de setembro, 2020. Acervo: FECAP Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado, Campus Liberdade: http://biblioteca.fecap.br/?page_id=220

PRODANOV, Cleber, C., & FREITAS, Ernani. C.(2013). Metodologia do trabalho científico: ***Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho acadêmico.*** (2a. ed.) Universidade Feevale. São Paulo.

SOBOSLAY, Márcia. (Coordenação Editorial Bete D'Elia, Walkiria Almeida). ***Formação específica em Secretariado e à docência.*** Márcia Soboslay. O futuro do secretariado - Educação e Profissionalismo. pp. 155 -158. São Paulo: Literate Books Internacional (2019).

TIE IIZUKA, D. R. Simone., (2019). O futuro do Secretário: educação e profissionalismo. Editorial Bete D'Elia, Walkiria Almeida. São Paulo. SP. ***DNA do Profissional de Secretariado.*** pp. 79-82.

ZARIFIAN, Philippe, (2001). ***Objetivo Competência, por uma nova lógica.*** 1º Edição. pp. 66 -76. São Paulo, sp: Atlas.

Apêndice - Instrumento de coleta de dados

As práticas recomendadas pela Governança Corporativa servindo como instrumento ao profissional de Secretariado

Caro(a) participante,

Este questionário tem por objetivo coletar informações a respeito do profissional de Secretariado Executivo e suas competências, bem como sua evolução profissional às práticas de Governança Corporativa.

O público-alvo são estudantes, estagiários e profissionais que atuam ou atuaram na área de Secretariado.

Os dados coletados serão utilizados como conteúdo de pesquisa ao artigo intitulado “As práticas recomendadas pela Governança Corporativa servindo de instrumento ao profissional de Secretariado”, produzido como Trabalho de Conclusão de Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, orientado pelo professor Fernando Camargo e ministrado pela Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP.

O documento possui ao todo 14 questões. Sendo treze delas de múltipla-escolha e uma dissertativa, de preenchimento opcional. São despendidos, em média, 6 minutos para responder este questionário por completo. Sua experiência e opinião são de grande valia para nossa pesquisa.

Questionário

<p>Questão controle: Você atua ou já atuou profissionalmente como Secretário(a)?</p> <p>Sim</p> <p>Não</p> <p>1. Qual a sua idade atual?</p> <p>a) Até 21 anos.</p> <p>b) Entre 22 e 27 anos.</p> <p>b) Entre 28 e 33 anos.</p> <p>c) Entre 34 e 39 anos.</p> <p>d) Entre 40 e 45 anos.</p> <p>e) 40 anos ou mais.</p>	<p>7. A atuação do profissional de Secretariado Executivo vem ganhando espaço no decorrer das evoluções tecnológicas e das estruturas empresariais. Além de compor à empresa inúmeros resultados positivos com suas habilidades, a ascensão atribuída no decorrer da sua atuação traz um novo perfil a este profissional. Em seu local de trabalho, as atividades secretariais estão em constante evolução?</p> <p>Sempre</p> <p>Raramente.</p> <p>Nunca.</p> <p>8. Durante a sua formação acadêmica e/ou técnica, você teve/tem alguma matéria relacionada aos termos abaixo? Assinale uma ou mais alternativas.</p> <p>Governança Corporativa.</p> <p>Gestão de Governança.</p> <p>Secretaria de Governança.</p> <p>Conselho de Administração.</p> <p>Nenhuma das citadas acima.</p>
--	--

2. Com qual gênero você se identifica?

- a) Feminino.
- b) Masculino.
- c) Prefiro não responder.

3. Qual a sua área de atuação profissional?

- a) Administração.
- b) Atendimento e Recepção.
- c) Contabilidade ou Finanças.
- d) Governança Corporativa.
- e) Secretariado
- f) Outros.

4. Quantos anos de experiência você possui nesta área?

- a) Menos de 5 anos.
- b) Entre 6 e 10 anos.
- c) Entre 11 e 15 anos.
- d) Entre 16 e 20 anos.
- e) 21 anos ou mais.

5. Qual a sua área de formação acadêmica/técnica?

- a) Secretariado Executivo.
- b) Advocacia/Direito.
- c) Contabilidade ou Finanças.
- d) Governança Corporativa.
- e) Secretariado ou correlato.
- e) Outros

9. Durante sua formação acadêmica e/ou técnica, algum dos conhecimentos abaixo fez/faz parte da sua grade de ensino? Assinale uma ou mais alternativas.

- Conhecimentos em Direito.
- Conhecimentos em Finanças.
- Conhecimentos em Contabilidade.
- Nenhuma das anteriores.

10. "Governança corporativa é o sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas" (Instituto Brasileiro de Governança Corporativa - IBGC).

Como você classificaria o seu grau de conhecimento e familiaridade a respeito do conceito apresentado acima?

- a) Tenho vasto conhecimento e familiaridade sobre o assunto.
- b) Já ouvi falar, mas tenho pouca familiaridade.
- c) Não possuo nenhuma familiaridade ou conhecimento sobre o assunto.

11. Dentro das habilidades pessoais descritas abaixo, como você classificaria o nível de importância de cada uma delas para o profissional de Secretariado Executivo?

- Discrição
- Capacidade de Organização
- Capacidade de Coordenação
- Disciplina
- Capacidade de Comunicação
- Relacionamento
- Visão Estratégica
- Flexibilidade
- Independência
- Liderança
- Gestão de Equipes
- Confiabilidade

6. Em sua rotina de trabalho, você é cobrado(a) por alguma(s) das práticas listadas abaixo? Assinale uma ou mais alternativas.

- a) Transparência e integridade das informações prestadas.
- b) Prestação de contas “voluntária”.
- c) Avaliação de desempenho.
- d) Responsabilização pelas decisões tomadas.
- e) Sustentabilidade.
- f) Respeito às formalidades, controles e supervisão.
- g) Visão de longo prazo na condução do negócio.
- h) Tom e comportamento ético.

- i) Cooperação entre colaboradores e promoção do interesse coletivo da organização.

- j) Diversidade interna, tratamento justo e ausência de comportamentos discriminatórios.
- k) Não sou cobrado(a) por nenhuma destas práticas acima.

12. Na sua opinião, quais das atividades relacionadas à Governança Corporativa, abaixo, têm relação com o profissional de Secretariado? Assinale uma ou mais alternativas.

- Planejamento e monitoramento de atividades pertinentes à empresa.
- Prestação de informações com transparência e integridade.
- Autonomia nas tomadas de decisões operacionais.
- Formalização de documentos importantes.
- Organização de reuniões à nível estratégico.
- Prestação de contas periódica.
- Articulação entre diferentes setores e níveis hierárquicos.
- Nenhuma das anteriores.

13. Diversas das atribuições exigidas para o secretário(a) executivo são competências as quais o agente de governança deve possuir para que consiga exercer seu papel, sendo elas: assessoria, organização, redação empresarial, gestão da informação e ética. Na sua opinião, você acredita que o profissional de Secretariado é um agente de Governança Corporativa?

Sim, penso que este profissional seja um agente de Governança.

Não, mas acredito que poderia ou deveria ser.

Não, não acredito que ele seja, nem que poderia ser.

14. A partir de um estudo realizado pelo IBGC (Instituto Brasileiro de Governança Corporativa), foi identificado o surgimento de profissionais com formação em Secretariado Executivo ocupando cargos referentes à Governança Corporativa.

Como você enxerga essa ampliação da atuação do profissional de Secretariado dentro de uma empresa? Você estaria disposto(a) à uma mudança de cargo, visando seu crescimento profissional? Explique.