Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Aplicadas e Educação
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo
Curso: Secretariado Executivo

AS ATRIBUIÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS EGRESSOS DA UFPB

Área Temática: Atuação Secretarial

Orientando: Valdenize dos Santos Cordulino – UFPB – valdenizecordulino@gmail.com
Orientador: Ma. Kátia Regina Gonçalves de Deus – UFPB – katia.regina83@hotmail.com
Examinadora: Profa. Esp. Emanuela Tavares Cysneiros de Oliveira – Externa a instituição – emanuelacysneiros@gmail.com
Examinadora: Esp. Anne Angely Guedes Andrade – UFPB – anneangelyguedesandrade@yahoo.com.br

RESUMO

A presente pesquisa objetiva, de modo geral, identificar a relação entre as atribuições desenvolvidas pelo profissional de Secretariado Executivo egressos da UFPB e o seu mercado de trabalho. Especificamente, buscou-se conceituar as atribuições desenvolvidas pelo profissional de Secretariado Executivo; e apresentar as exigências do atual mercado de trabalho em relação à atuação do profissional de Secretariado Executivo. O referencial teórico utilizado tem base nos estudos de Sabino e Rocha (2004), Medeiros e Hernandes (2004), Garcia e D'Elia (2005), Grion (2008), Veiga (2010), Oliveira e Adelino (2013), Garcia (2000), Bond e Oliveira (2009), entre outros. A metodologia utilizada na elaboração deste trabalho é fundamentada através da pesquisa bibliográfica e exploratória, com abordagem de cunho quali-quantitativo. O instrumento de coleta de dados utilizado para alcançar os resultados da presente pesquisa foi o questionário. Este foi composto por 18 (dezoito) questões, as quais foram direcionadas a profissionais atuantes, graduados no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) – *Campus* IV – Litoral Norte. Os resultados obtidos revelaram que as competências adquiridas durante a formação acadêmica pelos egressos da UFPB estão fortemente relacionadas com as atividades que estes profissionais estão desenvolvendo no mercado de trabalho. Com isso, observou-se que o curso de secretariado possibilita grande embasamento para a formação do perfil destes profissionais. As disciplinas ofertadas no curso, as quais proporcionam um grande leque de conhecimentos em outras áreas, permitem que os egressos tenham uma formação sólida, podendo atuar em diversos âmbitos da organização com qualidade e eficiência.

Palavras-chaves: Secretariado Executivo. Atribuições. Mercado de trabalho.

ABSTRACT

The present research aims, in general, to identify the relation between the attributions developed by the professional of Executive Secretariat who left UFPB and the job market. Specifically, we have tried to conceptualize the attributions developed by the professional of Executive Secretariat; and show the requirements of the current job market related to the professional of Executive Secretariat. The theoretical referential used is based on the studies of Sabino and Rocha (2004), Medeiros and Hernandes (2004), Garcia and D'Elia (2005), Grion (2008), Veiga (2010), Oliveira and Adelino (2013), Garcia (2000), Bond and Oliveira (2009), among others. The methodology used in the elaboration of this work is predicated on a bibliographic and explanatory research, with quali-quantitative approach. The data collecting instrument to achieve the present research results was a questionnaire. It was composed of 18 (eighteen) questions, those were directed to active professionals that were also graduate in the course of Executive Secretariat at the Federal University of Paraiba (UFPB) - *Campus IV* - North Littoral. The results obtained revealed that the competences acquired by these professionals during their academic qualification at UFPB are heavily related to the activities they are developing in the job market. Thus, we noticed that the secretariat course provides a great basis for the formation of these professionals' profile. The subjects offered by the course, which provide a great range of knowledge from other fields, allow the ones who leave the university after the course to have a solid qualification, being able to act in several parts within the organization with quality and efficiency.

Keywords: Executive Secretariat. Attributions. Job Market.

1 INTRODUÇÃO

A profissão de Secretariado Executivo enfrentou várias mudanças ao longo dos anos, e isso fez com que esse profissional passasse a atuar em diversas áreas dentro da organização, desenvolvendo funções como um agente facilitador, capaz de influenciar no processo de gestão e no desenvolvimento das organizações públicas e privadas.

Com o decorrer do tempo, foram acrescentadas muitas atividades ás atribuições do secretário, o qual passou a atuar de forma mais especializada, exercendo funções mais complexas, que necessitam de um alto nível de conhecimento. Desse modo, espera-se desse profissional flexibilidade, capacidade de trabalhar em equipe e determinação para conseguir alcançar os objetivos da organização.

Diante de um mercado de trabalho altamente instável e competitivo, faz-se necessário que o profissional de secretariado esteja preparado para conseguir lidar com as mudanças constantes e os desafios diários que precisa enfrentar, e ainda, manter-se empregável. Assim, muitas são as exigências em relação à atuação deste profissional. Em função das novas tecnologias e das mudanças ocorridas nos processos de trabalho, cabe a este profissional buscar qualificar-se, atualizando constantemente os seus conhecimentos.

Nesse sentido, o presente estudo tem como propósito contribuir para a compreensão das mudanças ocorridas durante a história do profissional de secretariado e as inovações do mercado de trabalho, os quais construíram significativamente para que ocorressem transformações nas atividades desenvolvidas por estes profissionais no âmbito organizacional, e ainda, responder ao seguinte questionamento: Qual a relação entre as atribuições desenvolvidas pelo profissional de Secretariado Executivo egressos da UFPB e o seu mercado de trabalho?

Esta pesquisa científica justifica-se pela importância de se conhecer as atribuições desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado Executivo egressos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) – *Campus* IV – Litoral Norte, durante a sua atuação no atual mercado de trabalho, a fim de verificar se as competências adquiridas durante a formação acadêmica tem semelhança com aquilo que estes profissionais estão desenvolvendo na prática, isto é, em sua atuação no campo de trabalho.

Pensando nessas questões, esse trabalho, de modo geral, objetivou identificar a relação entre as atribuições desenvolvidas pelo profissional de Secretariado Executivo egressos da UFPB e o seu mercado de trabalho. Especificamente, buscou-se conceituar as atribuições desenvolvidas pelo profissional de Secretariado Executivo e apresentar as exigências do atual mercado de trabalho em relação à atuação do profissional de Secretariado Executivo.

O referencial teórico utilizado nesse trabalho tem base nos estudos de Sabino e Rocha (2004), Medeiros e Hernandes (2004), Garcia e D'Elia (2005), Grion (2008), Veiga (2010), Oliveira e Adelino (2013), Garcia (2000), Bond e Oliveira (2009), entre outros. Vale salientar que também houve a necessidade de revisar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue e as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Secretariado Executivo. A metodologia utilizada na elaboração deste trabalho é fundamentada através da pesquisa bibliográfica e exploratória, com abordagem de cunho quali-quantitativo. O instrumento de coleta de dados utilizado para alcançar os resultados da presente pesquisa foi o questionário. Este foi composto por 18 (dezoito) questões, as quais foram direcionadas a profissionais atuantes, graduados no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) – *Campus* IV – Litoral Norte.

2. REFERÊNCIAL TEÓRICO

2.1 HISTÓRICO DA PROFISSÃO

No histórico da profissão de secretariado, não se sabe ao certo quem foi a primeira pessoa a exercer essa função. Segundo Nonato Júnior (2009, p. 80), "religiosos atribuem à figura de Eva o papel de primeira secretária", isso pelo fato de ela assessorar Adão ou vice-versa. Embora, outros fatos afirmem que a primeira secretária tenha sido uma mulher que assessorou Napoleão Bonaparte durante a Revolução Francesa, com a finalidade de relatar os seus feitos. O que se sabe de fato é que a profissão de Secretário executivo é muito antiga, sendo esta uma das profissões que mais cresce na atualidade, a qual foi se caracterizando através dos escribas. Nesse sentido, Sabino e Rocha (2004, p. 4) afirmam que:

> Por tratar-se de profissão especializada, o escriba – que poderíamos, historicamente, chamar de primeiro secretário, constituiu uma classe muito importante da Era Egípcia, usufruindo com exclusividade da oportunidade de carreira no serviço público, ou ainda, como administrador de propriedades, já que tinha amplos conhecimentos em matemática, contabilidade, processos administrativos gerais, e até mesmo em áreas mais específicas como agrimensura, mecânica e desenho arquitetônico.

Em função das semelhanças entre as atividades exercidas pelos escribas e a atividade de secretariar, estes ficaram conhecidos como primeiros secretários. Os escribas possuíam uma grande diversidade de conhecimentos e, em função disso, passaram a usufruir de privilégios, atuando em áreas promissoras, como no serviço público e na administração de propriedades.

Os escribas na Idade Antiga já tinham uma ligação muito forte com a profissão de Secretariado Executivo, percebe-se que desde o passado os escribas já faziam a assessoria direta ao seu superior.

> Pela diversidade de conhecimentos, tal profissão poderia honrar a origem de muitas outras da atualidade, mas uma das práticas dos Escribas define-se como, particularmente, ligada ao Secretariado: a assessoria direta ao seu superior, principalmente na escrita. (SABINO; ROCHA, 2004, p. 5).

A profissão de Secretariado Executivo teve grande destaque na Idade Antiga. Nesse período, ainda não existia a presença do sexo feminino no mercado de trabalho, sendo essa profissão exercida apenas pelo sexo masculino. ‘‘A Revolução Industrial consolidou a profissão de Secretariado Executivo. Sendo que a partir das duas Guerras Mundiais, devido a

escassez da mão de obra masculina, a profissão passou a contar predominantemente com a mão-de-obra feminina" (CASTELO, 2007, p. 20).

Com a ausência de homens para trabalhar nas indústrias, pelo fato de terem sido desviados para lutar nos campos de batalhas, durante esse período de guerras, as mulheres foram preenchendo as lacunas, ocupando as profissões que antes só eram exercidas por homens, dentre elas, a de secretariado.

De acordo com alguns estudiosos, a palavra secretária vem do latim e provém dos seguintes termos: *Secretum* – lugar retirado, retiro, solidão; *Secreta* – particular, segredo, mistério; *Secretarium* – lugar retirado, conselho privado. Com o passar do tempo, surgiram algumas modificações tanto no significado da palavra como na escrita, surgindo assim os dois gêneros: secretária e secretário.

No Brasil, a mulher passa a exercer a profissão de secretária executiva a partir da década de 50, momento em que começam a surgir as multinacionais e, com isso, vem à necessidade de mão de obra feminina, conforme explica Ribeiro (2002). Assim, devido os avanços que ocorreram na profissão de secretariado, com o decorrer do tempo, esta passou a ser mais valorizada.

Após vários acontecimentos cria-se o Dia da Secretária, o qual passou a ser comemorado na data de 30 de setembro. A escolha dessa data foi uma forma de homenagear Lilian Sholes, filha do inventor da máquina de escrever Christopher Sholes, a qual nasceu nessa data e, também, pelo fato desta ter sido a primeira mulher a utilizar uma máquina de datilografia em público. De acordo com Bond e Oliveira (2009, p.13):

> A escolha da data do Dia da Secretária é uma homenagem a Lílian Sholes, nascida em 30 de setembro de 1850, filha do inventor da máquina de escrever Christopher Nathan Sholes, e primeira mulher a redigir em público em uma máquina. Por ocasião do centenário de nascimento de Lílian, a Remington passou a promover concursos para a escolha da melhor datilógrafa. Como o evento se repetia anualmente sempre no mesmo dia - 30 de setembro -, a data tornou-se conhecida como o Dia da Secretária.

Com o decorrer dos anos a profissão de secretariado passou por várias transformações, e a cada dia esses profissionais foram evoluindo. Nesse sentido, Garcia e D´Elia (2005, p. 9) afirmam que "a profissão de secretária não só acompanhou, com mérito, a evolução gradativa da história como criou a sua própria".

No dia 30 de setembro de 1985 foi regulamentada a profissão de secretariado, pela Lei de nº 7.377 e, em seguida, houve a criação do Código de Ética Profissional, o qual foi

publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989. Posteriormente, a lei de regulamentação foi complementada pela Lei de nº 9.261, no dia 10 de janeiro de 1996.

A criação dessa Lei contribuiu significativamente para o exercício da profissão de Secretariado, pois, através desta foram elaboradas algumas diretrizes que regulam o exercício da profissão. Conforme o Art. 2º da Lei de regulamentação é considerado dois níveis de atuação:

> I- **Secretário Executivo**:
> a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;
> b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta Lei; (Inciso com redação dada pela Lei nº 9.261, de 10/1/1996)
> II - **Técnico em Secretariado**:
> a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau;
> b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declaração de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei. (Inciso com redação dada pela Lei nº 9.261, de 10/1/1996).

Conforme pode-se perceber, a finalidade desse artigo da Lei é especificar e diferenciar os dois níveis de atuação do profissional de secretariado: o superior e o técnico; e, assim, fazer a distinção do que é necessário comprovar para que se possa exercer essas funções. Cabe ressaltar que a regulamentação da profissão de secretariado é uma grande conquista para a categoria, a qual visa valorizar ainda mais os profissionais dessa área.

É importante que os profissionais da área tomem conhecimento a respeito das Leis que regulamentam a profissão de Secretário Executivo. Do mesmo modo, também é importante ter conhecimento sobre o Código de Ética da profissão, o qual determina sobre os direitos e deveres desse profissional; visto que a ética é indispensável no ambiente de trabalho.

O profissional de Secretariado Executivo tornou-se capaz de atuar em diversas áreas dentro de uma organização, auxiliando seus executivos para juntos apresentarem melhorias em diversos tipos de situações, ou seja, ele passou a ser um profissional multifuncional. O executivo espera que esse profissional seja flexível, que saiba trabalhar em equipe e, sem dúvidas, que tenha determinação para alcançar os objetivos da organização. Em função disso, surgiu a necessidade de um curso específico para a área, o qual contempla uma grande diversidade de disciplinas em sua grade curricular, as quais visam preparar este profissional para atender as diversas necessidades das organizações.

2.1.1 Origem dos cursos de secretariado no Brasil.

O curso de Bacharel em Secretariado Executivo existe no Brasil há 49 (quarenta e nove) anos. O primeiro curso foi criado em 1969 pela Universidade Federal da Bahia. No entanto, o seu reconhecimento só ocorreu no ano de 1998, através do parecer 331/98, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 1998.

O primeiro curso de Bacharel em Secretariado Executivo reconhecido no Brasil foi o da Universidade Federal de Pernambuco, através do decreto n° 82.166, publicado no Diário Oficial da União do dia 25 de agosto de 1978 (SABINO; ROCHA, 2004).

O curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba foi criado em 23 de maio de 2006, na modalidade de Bacharel, no turno da noite. Este possui duração mínima de 09 períodos e máxima de 14 períodos.

O curso está localizado no Campus IV - Litoral Norte, na cidade de Mamanguape. De acordo com o Projeto Político-Pedagógico, o curso é direcionado à formação de profissionais bacharéis com competências para participar do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, em busca da produtividade e competitividade. Esse curso está voltado para a preparação do profissional para o mundo atual, cada vez mais competitivo.

Conforme o Parecer CES/CNE 102/2004 de 11/03/2004, os cursos de graduação em Secretariado Executivo precisam conter em seu projeto pedagógico, os seguintes conteúdos interligados:

> I – **Conteúdos Básicos**: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;
> II – **Conteúdos Específicos**: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;
> III – **Conteúdos Teórico-Práticos**: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em *softwares* e aplicativos. (grifos nosso)

Com a junção desses conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos que existem no curso de secretariado, é que se torna possível formar profissionais competentes para atuar no desenvolvimento das organizações públicas e privadas.

A grade curricular do curso de bacharelado em Secretariado Executivo da UFPB é composta da seguinte forma:

Quadro 1 – Grade curricular do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB

CURSO DE BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFPB
CONTEÚDOS BÁSICOS PROFISSIONAIS
Conteúdos Básicos Gerais: Instituições de Direito Público e Privado; Legislação Social e Direito do Trabalho; Introdução à Sociologia; Introdução a Marketing; Economia I e Comunicação Empresarial.
Conteúdos Básicos Profissionais: Língua Portuguesa I; Língua Portuguesa II; Técnicas Secretariais I; Técnicas Secretariais II; Redação Comercial em Português I; Redação Comercial em Português II; Língua Inglesa I; Língua Inglesa II; Língua Inglesa III; Língua Inglesa IV; Redação Comercial em Inglês; Técnicas de Tradução em Inglês; Teorias de Administração I; Ética Profissional; Gestão Organizacional; Gestão Contábil para Secretariado e Psicologia das Relações Humanas.
Estágio Curricular: Estágio Supervisionado I, Estágio Supervisionado II; Estágio Supervisionado III e Estágio Supervisionado IV.
CONTEÚDOS COMPLEMENTARES
Conteúdos Complementares Obrigatórias: Pesquisa Aplicada a Secretariado; Planejamento Estratégico para Secretariado; Metodologia do Trabalho Cientifico; Trabalho de Conclusão de Curso; Introdução à Filosofia; Matemática Elementar; Matemática Financeira; Estatística I; Introdução à Informática; Informática Aplicada a Secretariado; Língua Espanhola I; Língua Espanhola II; Língua Espanhola III; Língua Espanhola IV; Língua Espanhola V; Redação Comercial em Espanhol; Técnicas de Tradução em Espanhol; Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial; Arquivo e Documentação; Fundamentos Sócio-Históricos e Políticos do Brasil; Relações Públicas e Comércio Exterior.
Conteúdos Complementares Optativos: Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras; Introdução à Administração; Organização de Eventos; Comportamento Organizacional; Mercado Financeiro e de Capitais; Administração de Recursos Humanos; Administração e Desenvolvimento Econômico; Língua Francesa I; Língua Francesa II; Chefia e Liderança; Introdução à Psicologia; Relações Públicas; Economia Brasileira; Introdução à Antropologia Cultural; Direito Empresarial ou Mercado Financeiro e de Capitais.
Conteúdos Complementares Flexíveis: Tópicos Especiais em Secretariado Executivo.

Fonte: Resolução nº 41/2006 do CONSEPE/UFPB.

Observa-se que as disciplinas oferecidas pelo curso de Secretariado Executivo, da UFPB proporcionam grande embasamento para a construção do perfil profissional. Conforme se percebe na tabela, tais disciplinas proporcionam um grande leque de conhecimentos em outras áreas, os quais permitem aos egressos ter uma formação mais sólida para atuarem com

competência em diversos âmbitos da organização e para auxiliá-las na execução de suas atividades, em um mercado altamente mutável e competitivo.

2.2 AS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Segundo Bond e Oliveira (2009), foi-se o tempo em que a secretária limitava-se a apenas auxiliar nas tarefas mais simples do dia a dia organizacional. Hoje em dia, mais do que realizar essas atividades cotidianas, o secretário desenvolveu-se e passou a ser um cogestor, ou seja, ele continua auxiliando nas tarefas diárias, mas o maior envolvimento dele é o intelectual, ele vem se desenvolvendo na gestão exercida em parceria com outras pessoas dentro do ambiente de trabalho.

Com o decorrer do tempo, a profissão de secretariado executivo sofreu muitas alterações. Assim, percebe-se que houve a necessidade dessas mudanças, devido as grandes exigências do mercado de trabalho. De acordo com a Lei de Regulamentação da profissão, são atribuições do profissional de Secretário Executivo:

> I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
> II - assistência e assessoramento direto a executivos;
> III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
> IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
> V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
> VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estangeiro;
> VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
> VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
> IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
> X - conhecimentos protocolares.

Como visto, é de competência do secretário executivo executar as atribuições especificadas acima. Com isso, percebe-se que houve uma mudança significativa nas atividades exercidas por este profissional ao longo do tempo. Desse modo, na sequência, serão detalhadas algumas das principais atividades desenvolvidas pelos profissionais de secretariado executivo nas organizações.

2.2.1 Organização de eventos

A organização de eventos é uma atividade que requer muita dedicação, a qual, dentro do âmbito empresarial, pode apresentar grandes benefícios; já que o principal objetivo da

empresa é divulgar a sua imagem da melhor maneira possível. Assim, é função do secretário executivo realizar o planejamento, organização e coordenação de todas as etapas do evento, contribuindo para que este consiga atender a todas as expectativas da organização.

Existem alguns aspectos importantes que devem ser considerados na organização do evento, dentre estes, definir o tipo de evento a ser realizado é um dos principais. Segundo Veiga (2010, p.94), o evento corporativo pode ser de várias naturezas, tais como: "congresso, seminário, *workshop*, palestra, festa de confraternização". Assim, cabe ao secretário verificar o que mais se adequa aquilo que a organização deseja realizar.

Outras ações de competência do secretário são: definição do nível do evento e quantidade de pessoas; envio de convites; decidir o local onde o evento será realizado; escolher o cardápio apropriado de acordo com o horário etc.

2.2.2 Organização de reuniões e viagens

Organizar reuniões é uma tarefa que exige grande desempenho do secretário. Para que a reunião consiga alcançar o seu objeto é necessário que a profissional tome algumas precauções durante o planejamento, dentre elas, começar por decidir o horário (do início e do término), o local, a data, quais assuntos serão discutidos e definir quem serão os participantes. Vale ressaltar ainda que é dever do secretário oferecer suporte ao executivo durante toda a reunião.

Conforme Azevedo e Costa (2002, p. 83) explicam "o sucesso de uma reunião não depende apenas da atuação do executivo, mas sim de um conjunto de fatores que você, secretária, deve observar e colocar em prática. O conhecimento dos assuntos de sua área e da empresa será de grande valia".

Fundamentado no texto acima, percebe-se que é muito importante que o secretário não apenas conheça os assuntos da empresa, mas que também esteja atualizado nos assuntos da sua própria área de atuação.

É função também do profissional de secretariado realizar o planejamento e a organização das viagens nacionais e internacionais dos executivos. De acordo com Garcia e D´Elia (2005, p. 163):

> A secretária desempenha seu papel de agente facilitadora em todos os preparativos para que os executivos e gerentes façam uma viagem sem transtornos. Ao proporcionar a eles uma boa viagem, com certeza ela está garantindo que cheguem ao local da reunião "inteiros" e prontos para as negociações.

Por meio dessa menção, observa-se que o secretário é o braço direito do executivo, pertence a ele tomar todos os cuidados na preparação da viagem, para que não haja nenhum imprevisto durante a sua realização. Cabe ressaltar que no decorrer da viagem o profissional deverá oferecer suporte ao executivo, para que a viagem seja concluída com sucesso.

2.2.3 Gestão documental e organização de arquivos

Desenvolver a atividade de gestão documental e organização de arquivos é uma tarefa de extrema relevância para as organizações, visto que requer muita atenção, para que informações importantes consigam ser acessadas com rapidez e segurança e para que não haja o descarte de documentos que ainda são úteis. Nesse sentido, Varela e Neumann (2011) asseguram que,

> O profissional secretário executivo bem informado e com um diferencial na área de arquivologia e gestão documental pode tornar uma empresa mais bem estruturada e organizada, voltada para as necessidades do mercado, sendo capaz de transmitir uma imagem de modernidade, inovação e excelência para todos os que utilizam os seus serviços (VARELA E NEUMANN, 2011, 45).

Assim, é dever dos secretários cuidar para que os arquivos sejam mantidos em plena organização e funcionamento e, para isso, é necessário saber armazenar, controlar e manusear toda a documentação de modo eficiente, considerando que o principal objetivo de organizar os arquivos é encontrar os documentos com facilidade, sem perca de tempo; e que a má utilização desses documentos pode causar diversos transtornos para a organização.

2.2.4 Atendimento a clientes

Tendo em vista que a lista de atribuições do profissional de secretariado executivo é muito extensa, cabe ainda ressaltar que é de grande responsabilidade do secretário saber desenvolver o atendimento aos clientes tanto internos quanto externos da organização. Azevedo e Costa (2002, p. 39) afirmam que:

> A atenção das empresas não está apenas voltada para a produção. A qualidade do serviço não atinge somente os produtos, mas sim as relações com clientes. Essa relação de parceria é que irá manter a empresa competitiva no mercado. Maiores lucros serão obtidos quando as necessidades dos clientes, internos e externos, forem atendidas.

Baseado no texto acima, compreende-se que as empresas só conseguirão obter grandes lucros se conseguirem satisfazer as necessidades dos clientes internos e externos. Nota-se que o secretário é responsável por realizar esse atendimento de modo eficiente.

2.2.5 Redação comercial

Outra atividade muito presente na rotina dos profissionais de secretariado é a redação de documentos oficiais. Assim, é dever deste profissional conhecer e dominar as técnicas de redação dos mais diferentes tipos de documentos utilizados no âmbito organizacional, seja em instituições públicas ou privadas. Para conseguir desenvolver uma boa redação comercial o profissional de secretariado executivo deve exercer constantemente a prática de ler. Além disso, é importante lembrar que toda redação bem elaborada consiste em introdução, desenvolvimento e conclusão. "É necessário organizar as idéias, elaborar um roteiro, associar cada idéia a um parágrafo, rever o texto e torná-lo o mais claro possível" (GRION, 2008, p.57).

Durante a elaboração da redação comercial o profissional de secretariado deverá escrever com precisão, clareza e objetividade. Ao escrever o documento dessa forma ele ficará bem estruturado e, consequentemente, possibilitará que o leitor do texto consiga absorver melhor as informações.

Ao longo dos anos e devido às mudanças ocorridas nos métodos de trabalho das organizações, muitas atividades foram sendo acrescentadas as atribuições do profissional de secretariado. E, com isso, o profissional passou a atuar de forma mais especializada, desenvolvendo atividades que requerem um alto nível de conhecimento. "A lista é quase infindável. A secretária, porém, só será capaz de realizar todas essas atividades se for flexível e manifestar interesse por realizar diferentes tarefas" (MEDEIROS; HERNANDES 2004, p. 280). Percebe-se com isso, que é de grande importância que a secretária esteja capacitada para conseguir desenvolver as atribuições com qualidade e eficiência.

2.3 AS TRANSFORMAÇÕES NO PERFIL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO PARA ATENDER AS INOVAÇÕES DO MERCADO DE TRABALHO

O mercado de trabalho do profissional de secretariado executivo vive em inovação constantemente, e isso faz com que cada vez aumente a exigência por profissionais capacitados que possam atender as novas demandas. Garcia (2000, p.14) destaca que "hoje, a

secretária está presente na indústria, no comércio, nas empresas prestadoras de serviços, nos órgãos gerenciadores, enfim, em qualquer ramo da atividade humana".

Desse modo, ao observar a história do profissional de secretariado percebe-se que, antigamente, ele era visto simplesmente como um cumpridor de tarefas, e seu trabalho era limitado a apenas a executar as ordens de seus superiores. No entanto, essa realidade mudou e, em função disso, o mercado de trabalho esta cada vez mais exigente em relação à formação do secretariado executivo, visto que há uma procura por profissionais com postura de assessor, gestor, empreendedor e consultor. Sobre isso, Sabino e Rocha (2004, p. 94 – 95) destacam que:

> Esta evolução traçou um novo perfil para o secretariado: **Assessor**, através da atuação adjunta aos órgãos deliberativos; **Gestor**, através da aplicação de técnicas secretariais que auxiliam no desenvolvimento e implementação de trabalhos (organização, planejamento, controle e avaliação); **Empreendedor**, através da promoção e implantação de soluções que otimizem o trabalho, tanto no aspecto individual, quanto no coletivo; **Consultor**, através da análise e entendimento da cultura organizacional, identificando pontos críticos e propondo estratégias de melhorias (grifos nosso).

Quando o profissional de secretariado é contratado para atuar em uma organização, ele tem que estar preparado não apenas para assessorar um determinado executivo, mas sim a empresa como um todo, cabendo a este profissional ter visão holística da organização. É de extrema importância que o profissional de secretariado conheça o negócio em que a empresa atua, que saiba qual a sua missão, tenha conhecimento sobre suas finalidades, conheça quais são os produtos com os quais ela trabalha, e também tenha conhecimento a respeito de sua administração.

O profissional deixou de desempenhar funções que não requeriam um grau tão elevado de conhecimentos na execução dos processos administrativos, e passou a desenvolver atividades mais complexas, sendo capaz de atuar em diversas áreas dentro de uma organização e de auxiliar seus executivos para juntos encararem diversos tipos de situações.

"Muitas pesquisas apontam que as empresas estão em busca de profissionais qualificados e o profissional de Secretariado Executivo deve estar atento à exigência desse mercado. Hoje, esse profissional atua em parceria com o seu executivo". (OLIVEIRA; ADELINO, 2013, p. 399).

Assim, é preciso que o profissional de secretariado esteja atento para as determinações desse mercado inovador, o qual exige um novo perfil desse profissional. Desse modo, manter-se atualizado, ou seja, reciclar-se constantemente é um fator importantíssimo para que o secretário permaneça empregado.

Um dos fatores que contribuíram para as alterações no modo de trabalho dos profissionais de secretariado surgiu como resultado das modificações que ocorreram por meio dos avanços tecnológicos, os quais transformaram significativamente os processos de trabalhos, fazendo com que esses profissionais precisassem se adaptar as novas formas de execução das tarefas. E isso inclui o uso de equipamentos, tais como o computador, que contribuíram para facilitar a realização e execução das atividades laborais. De acordo com Veiga (2010, p.22):

> Algumas pessoas pensam que a profissão está se extinguindo, em consequência das reestruturações e das novas tecnologias, porém nós não acreditamos que isso aconteça. Entretanto, não há espaço para a secretária que desempenha o papel de "leoa de chácara" e que não queira se aperfeiçoar nem se adaptar às mudanças. As secretárias que não perceberem a importância da mudança de comportamento e do aperfeiçoamento contínuo estão com seus dias contados no mercado de trabalho.

Fundamentado no texto acima, percebe-se que não há vagas para profissionais que não buscam qualificações, isso serve não só para a área de secretariado executivo, mas convém para qualquer outra área de atuação. É extremamente importante que o profissional seja competente para se estabelecer no mercado de trabalho. Segundo Veiga (2010, p.36-37):

> Durante muito tempo, a manutenção do emprego estava ligada à obediência e à lealdade, mas em decorrência da crise dos anos de 1980, da reengenharia, da hipercompetitividade, o mercado necessita de profissionais que tenham empregabilidade e façam a diferença nas empresas.

Deste modo, percebe-se que a aptidão para exercer suas funções e a capacidade para atuar em conjunto com várias outras áreas do conhecimento, são alguns fatores que contribuem para que o profissional de secretariado garanta a sua permanência dentro das organizações, seja ela pública ou privada.

Esse profissional tem que ser multifuncional, e precisa saber se desdobrar para conseguir exercer várias atividades no seu cotidiano. A multifuncionalidade da profissão de secretariado é um fator que está relacionado à pluralidade de atividades que este profissional pode desempenhar, podendo contribuir com o desenvolvimento de diversas ações, as quais Sabino e Rocha (2004) destacam: organização e métodos da empresa, organização de eventos, levantamentos e relatórios, intermediar relações e mediar conflitos, entre outras atividades técnicas, tais como de redação, tradução, informática, arquivos etc.

Segundo Veiga (2010, p. 22), "hoje, além de desempenhar suas atividades operacionais, a secretária atua como gestora de processos, de pessoas e de informação". Assim, cabe a este profissional assumir seu papel com muita responsabilidade. De acordo com Sabino e Rocha (2004, p. 94):

> Essa novas características da profissão exigem, em contrapartida, uma Secretária flexível, competente e comprometida com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das suas atividades. O Secretariado do terceiro milênio deve ter capacidade empreendedora, deve ser capaz de trabalhar em grupo, ter postura ética, ser determinado para alcançar objetivos, ousado para apresentar idéias e objetivo nas suas ações.

Com base no texto acima, percebe-se que o profissional de secretariado executivo do terceiro milênio deve ser inovador e ter habilidades diversas para conseguir realizar todas as atividades que são de sua competência. Desse modo, comprando-se o profissional de hoje com o do passado, percebe-se que antigamente não existiam tantas exigências em relação a sua atuação como atualmente. Para Almeida, Rogel e Shimoura (2010)[1]:

> No passado, bastava ter formação técnica, saber atender ao telefone, redigir uma carta, um memorando, arquivar documentos etc. Hoje, tudo isso mudou. As empresas buscam profissionais multifuncionais, que saibam trabalhar com líderes heterogêneos, que tenham autoestima, bom humor, se comuniquem com qualidade e que trabalhem por resultados e não por tarefa. Além dessas competências, é importante ressaltar o domínio de sua língua materna e, se possível, mais de uma língua estrangeira.

Com isso, fica claro que o mercado de trabalho atual também busca, além de muitas competências, secretários com domínio não só da língua materna, mas também de outras línguas estrangeiras. Conforme Grion (2008, p. 107) "uma das prioridades é o domínio da língua inglesa. São raras as ofertas para 'secretárias/português' e, quando há vagas, a empresa pede noções de inglês".

Visto que o mercado de trabalho vive em constante inovação, torna-se necessário que o profissional da área de secretariado executivo esteja preparado para lidar com mudanças e para enfrentar os desafios diários. No entanto, cabe a este profissional buscar desenvolver sua criatividade, atualizar seus conhecimentos e que participar dos processos administrativos e das tomadas de decisões com muita destreza, sempre visando contribuir para o crescimento das empresas e alcance dos objetivos organizacionais.

[1] Esta citação foi retirada da Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46–68, jan./jun. 2010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3/72> Acesso em: 13 fevereiro 2018. Ao analisar a revista, percebe-se que a citação está localizada na página equivalente a de número 8, porém, como esta informação não estava explícita no texto, preferimos não citar a paginação na referência em destaque.

3 METODOLOGIA

A metodologia aplicada na construção deste trabalho fundamentou-se na pesquisa bibliográfica, que segundo Gil (2006, p.44), "é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos"; e também na pesquisa exploratória, com abordagem de cunho quali-quantitativo. De acordo com Minayo (2006, p.26), a pesquisa exploratória refere-se aquela que:

> Consiste na produção do projeto de pesquisa e de todos os procedimentos necessários para preparar a entrada em campo. É o tempo dedicado – e que merece empenho e investimento- a definir e delimitar o objeto, a desenvolvê-lo teórica e metodologicamente, a colocar hipóteses ou alguns pressupostos para seu encaminhamento, a escolher e a descrever os instrumentos de operacionalização do trabalho, a pensar o cronograma de ação e a fazer os procedimentos exploratórios para escolha do espaço e da amostra qualitativa.

A amostra caracteriza-se por ser intencional, uma vez que foram escolhidos apenas profissionais atuantes, graduados no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) – *Campus* IV – Litoral Norte, em função de acreditarmos que estes profissionais teriam melhores condições de avaliar e descrever as atribuições por eles desenvolvidas no local de trabalho.

O instrumento de coleta de dados utilizado para alcançar os resultados da presente pesquisa foi o questionário. Este foi composto por 18 (dezoito) questões, das quais 17 (dezessete) eram objetivas e apenas 01 (uma) subjetiva. Vale destacar que o questionário foi elaborado no Google Forms e enviado para 194 egressos, destes apenas 65 se disponibilizaram a participar da pesquisa. No entanto, vale ressaltar que, em função dos objetivos dessa investigação, consideramos apenas as respostas de 28 entrevistados, pois, conforme já explicado acima, era de nosso interesse realizar a pesquisa com egressos que já estão trabalhando na área secretarial.

Assim, a análise dos dados foi realizada com base na compreensão do referencial teórico e nas respostas obtidas pelos questionários. Para expor melhor os dados da investigação, colocamos as informações em forma de gráficos, os quais possibilitaram uma melhor compreensão dos dados obtidos.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Nesta seção apresentaremos os resultados obtidos após a aplicação, coleta e análise dos dados. Assim, passemos a exposição destes.

4.1 – Características dos profissionais entrevistados

Em relação ao sexo dos entrevistados, observou-se que 92,9% são do sexo feminino e apenas 7,1% são masculinos. Embora a profissão de Secretariado seja muito antiga e tenha sido exercida primeiramente por homens, observa-se que, atualmente, a grande predominância de profissionais atuantes tem sido do sexo feminino.

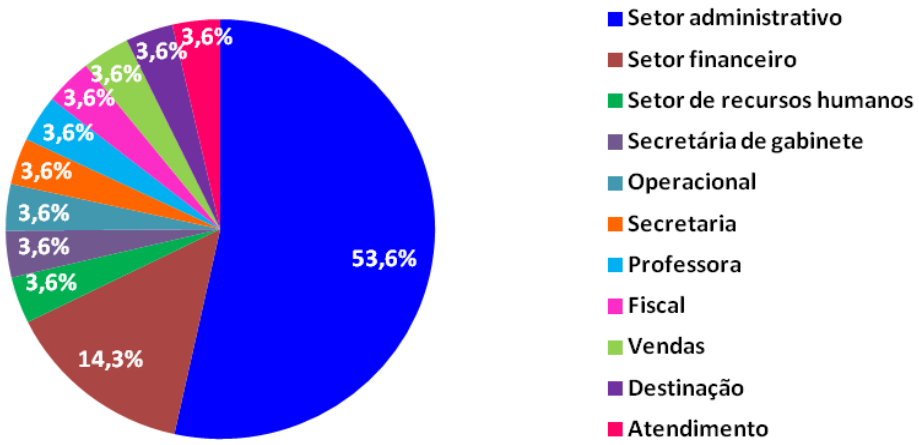
No que se refere à faixa etária dos entrevistados, verificou-se que a maioria dos entrevistados possui entre 30 e 35 anos de idade, equivalente a 39,3%. Dos demais, 37,7% possui entre 20 e 29 anos; 14,3% está entre os 36 a 41 anos de idade; e a minoria possui mais de 42 anos de idade, equivalente a 10,7%. De acordo com esses dados, percebe-se que a maior parte dos profissionais que participaram da pesquisa são pessoas ainda jovens.

Quanto ao tipo de organização em que os participantes da pesquisa atuam, verificou-se que há uma coincidência muito grande nas respostas. Comprova-se que, 50% dos colaboradores da pesquisa estão trabalhando em organizações públicas, e os outros 50% trabalham em organizações privadas. Esses dados possibilitam assegurar que tanto as empresas públicas quanto as privadas estão absorvendo profissionais da área de secretariado executivo.

Em relação ao tempo de trabalho, a grande maioria, isto é, 64,3% dos entrevistados, informaram que trabalham na mesma organização entre 01 e 03 anos. Já 17,9% atuam na mesma organização entre 07 e 09 anos; 14,3% entre 04 e 06 anos e apenas 3,6% trabalham há mais de 10 anos na mesma organização. Isso deixa claro que a maioria dos profissionais está atuando há pouco tempo na mesma empresa.

4.2 Atribuições e características referentes à atuação secretarial

Gráfico 01: Setor em que os entrevistados atuam.



Fonte: Pesquisa realizada, 2018.

Ao analisar o gráfico 01, percebe-se que a maioria dos entrevistados, isto é, 53,6%, trabalham no setor administrativo e 14,3% no setor financeiro. Os demais entrevistados afirmaram atuar em outros setores, tais como recursos humanos, vendas, atendimento, secretarias, docência, entre outros; os quais apresentaram um percentual de 3,6% cada.

Esses dados comprovam que a profissão de secretariado executivo possui um grande campo de atuação, isso é visto de forma positiva, pois permite que os egressos da UFPB desenvolvam funções importantes em diversos setores dentro das organizações.

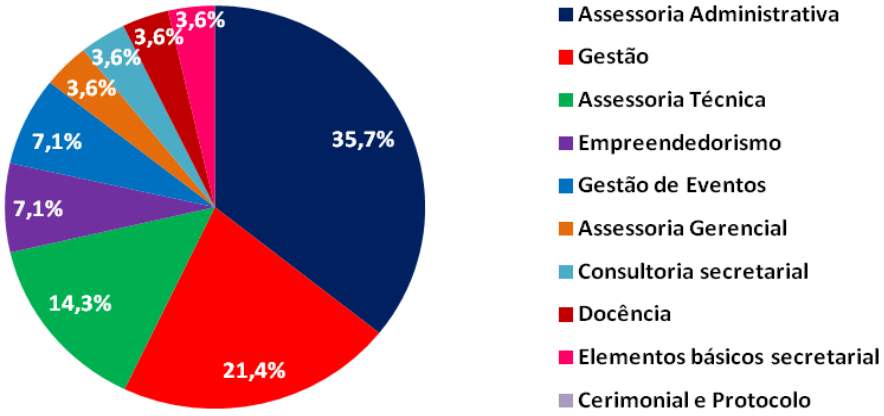
Tabela 02: As atribuições desenvolvidas pelos secretários.

Alternativas	Porcentagem
Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa	0,0%
Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro	10,7%
Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia	25%
Interpretação e sintetização de textos e documentos	25%
Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro	25%
Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas	35,7%
Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas	42,9%
Assistência e assessoramento direto a executivos	42,9%
Conhecimentos protocolares	53,6%

Fonte: Pesquisa realizada, 2018.

Essa questão, especificamente, possibilitava que o entrevistado pudesse selecionar mais de uma opção, visto que são várias as atividades desenvolvidas pelos profissionais de secretariado. Assim, com base nos dados da tabela 02, percebe-se que as atribuições que são mais desenvolvidas pelos entrevistados no seu dia a dia de trabalho são o planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, totalizando 78,6%, e a execução de serviços protocolares, com 53,6%. Na sequência, observou-se que as demais atribuições mais citadas foram: assistência e assessoramento direto a executivos (42,9%); coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas (42%); registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas (35,7%); redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (25,%); interpretação e sintetização de textos e documentos (25,%); e orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia (25,%). Já a atividade de taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro aparece com uma porcentagem mínima de 10,7%. Por fim, percebe-se que nenhum dos entrevistados está desenvolvendo a atribuição de versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa. Cabe relembrar que a lista de atribuições do profissional de secretariado é muito extensa, porém esses dados mostram as quais estão sendo mais desenvolvidas pelos egressos no seu ambiente de trabalho.

Gráfico 02: Principal tipo de função exercida no trabalho.



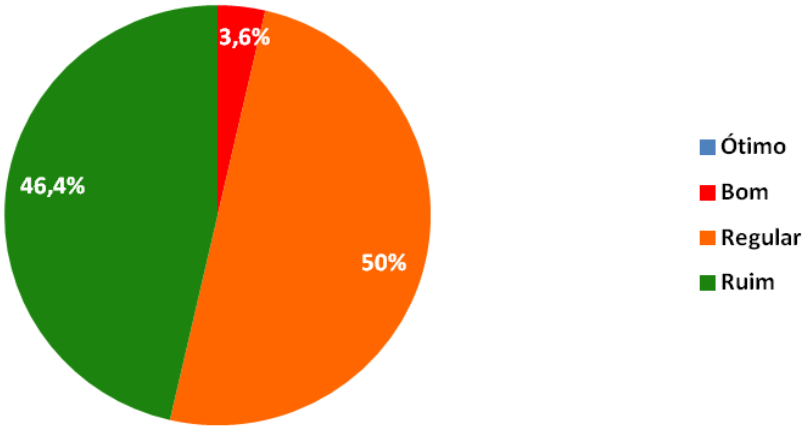
Fonte: Pesquisa realizada, 2018.

Baseado nos dados do gráfico 02, pode-se perceber que o principal tipo de função que os profissionais entrevistados exercem em seu trabalho atual é a Assessoria Administrativa, a qual apresentou uma porcentagem equivalente a 35,7%. A segunda função mais desempenhada é a Gestão, com 21,4%. Observa-se ainda que a função de Assessoria Técnica

aparece com um percentual de 14,3%, já o Empreendedorismo e a de Gestão de Eventos destacam-se com um percentual de 7,1%. Percebe-se que existem quatro atividades que estão com a mesma porcentagem de 3,6%, as quais seriam: Assessoria Gerencial, Consultoria secretarial, Docência e Elementos básicos secretarial. Fica claro que nenhum dos participantes da presente pesquisa está desenvolvendo a atividade de Cerimonial e Protocolo.

Esses dados comprovam o que Sabino e Rocha (2004, p. 94 – 95) afirmam, que o novo perfil do profissional de secretariado permite que este possa atuar como assessor, gestor, empreendedor e consultor, desenvolvendo diferentes ações nas organizações.

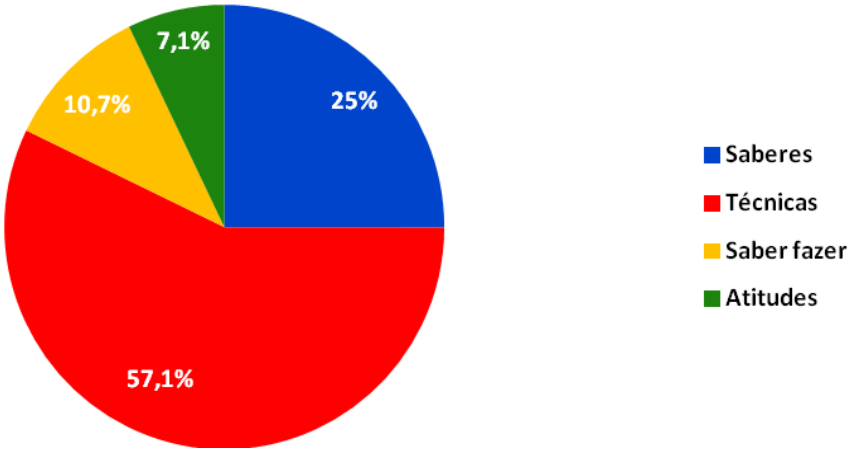
Gráfico 03: Como se encontra o atual mercado de trabalho na opinião dos entrevistados.



Fonte: Pesquisa realizada, 2018.

Conforme os dados do gráfico 03, observa-se que a maioria dos profissionais de Secretariado que participaram da pesquisa, descrevem o atual mercado de trabalho como regular, com uma porcentagem equivalente a 50%. Para 46,4% dos colaboradores este encontra-se ruim; e 3,6% dos profissionais afirmam está bom. Assim, fica evidente que nenhum dos entrevistados concorda que o atual mercado de trabalho está ótimo. Desse modo, acredita-se que o mercado de trabalho para o profissional de secretariado executivo na Paraíba encontra-se ainda em desenvolvimento.

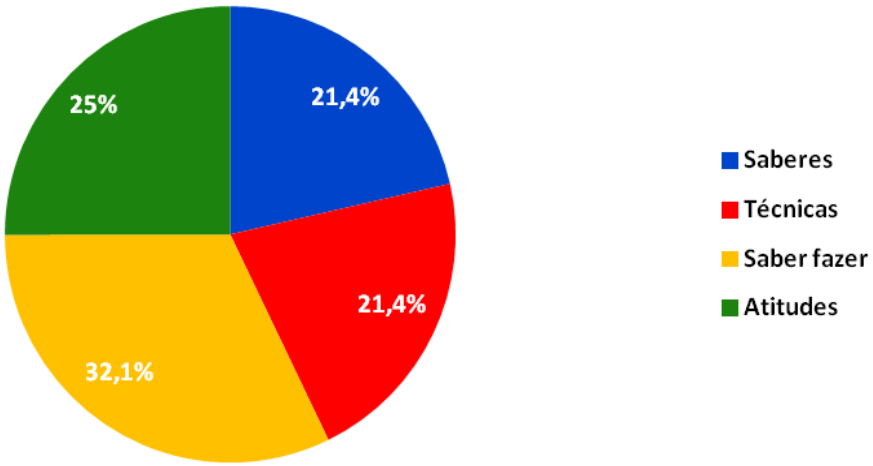
Gráfico 04: Competências adquiridas durante a formação acadêmica dos entrevistados.



Fonte: Pesquisa realizada, 2018.

Quando questionados sobre quais as competências adquiridas durante a formação acadêmica para execução das atribuições secretariais, 57,1% dos entrevistados citaram as competências Técnicas (as quais se referem aos métodos); a segunda competência mais citada foram os Saberes (que são os conhecimentos), com uma porcentagem de 25%. Já as competência ligada ao Saber Fazer (que são as habilidades) apareceram com 10,7%; e a que a competência menos citada foi a Atitude (o querer fazer), com apenas 7,1%. Esses dados revelam que durante a graduação em Secretariado, os discentes são mais propícios a adquirir aptidões Técnicas e ligadas aos Saberes. Acredita-se que isso contribua para o fortalecimento das ações que serão desenvolvidas no cotidiano das organizações.

Gráfico 05: Competências adquiridas enquanto profissional durante a sua atuação no mercado de trabalho.



Fonte: Pesquisa realizada, 2018.

Com base nos dados do gráfico 05, percebe-se que a competência mais adquirida pelos profissionais durante a sua atuação no mercado de trabalho foi o Saber Fazer (que são as habilidades), com uma porcentagem de 32,1%; e a segunda mais adquirida foram as Atitudes (o querer fazer), com 25%. Observa-se ainda uma coincidência em relação à porcentagem das competências dos Saberes e das Técnicas, ambas aparecem com 21,4%. Assim, percebe-se, também em comparação com os dados do gráfico anterior, que os profissionais de secretariado quando atuantes na esfera organizacional, são desafiados a colocar em prática os conhecimentos adquiridos na academia. Em função disso, as aptidões do Saber fazer e das Atitudes são as que mais se destacam.

Quadro 1: Atuais exigências do mercado de trabalho em relação ao profissional de Secretariado.

Quais são as atuais exigências do mercado de trabalho do profissional de Secretariado?	
Entrevistados	**Respostas**
1	Língua inglesa
2	Persuasão, dinamismo e pontualidade
3	Proatividade, ética profissional, pontualidade e organização.
4	Ser proativo , líder, ter atitude...
5	Estar sempre se atualizando
6	Fluência em língua estrangeira
7	Experiência na função.
8	Empreendedorismo
9	Falta de oportunidade para o profissional
10	Atitude
11	...
12	Atualização tecnológica
13	Pro-atividade, conhecimentos técnicos
14	Ser capacitado e está preparado para realizar as demandas.
15	Língua inglesa, técnicas secretariais, controle de agenda, viagens e conhecimento em informática
16	Criatividade, boa escrita, proatividade
17	Fluência no inglês e multifuncionalismo
18	Ética Profissional
19	Língua estrangeira
20	Experiência na área inúmeras.
21	Principalmente lidar com as mudanças tecnológicas e a busca por profissionais competentes e proativos.
22	Criatividade e desenvoltura
23	Ser proativo, dinâmico...
24	Atualização tecnológica/ Visão holística
25	Proatividade

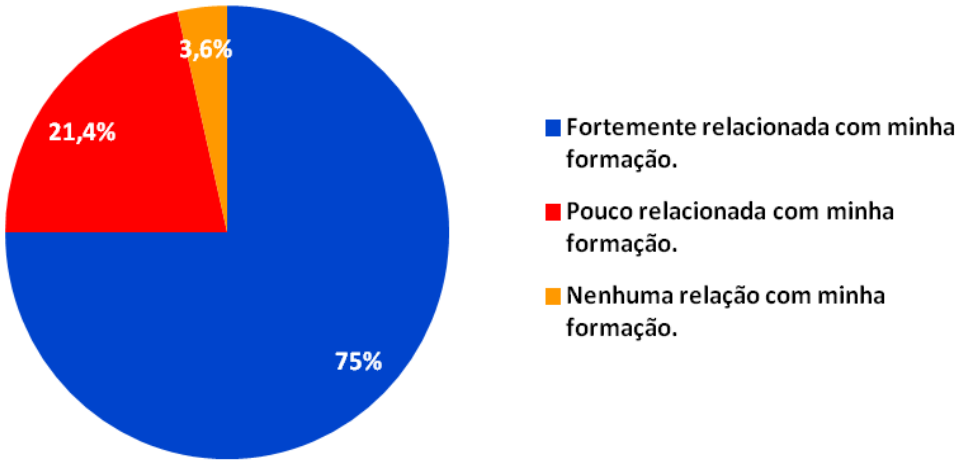
26	Experiência
27	Ética e experiências na área
28	Acredito que idioma. Saber fluentemente outra língua.

Fonte: Pesquisa realizada, 2018.

Quando questionados sobre as atuais exigências do mercado de trabalho em relação ao profissional de Secretariado, os entrevistados revelaram que as exigências mais requeridas atualmente pelo mercado de trabalho em relação aos profissionais de Secretariado é a proatividade, a fluência em línguas estrangeiras, experiência na área e a capacidade de acompanhar os avanços tecnológicos. Com um mercado de trabalho altamente competitivo e em constantes transformações, torna-se primordial à procura por profissionais altamente qualificados, que possuam características relevantes e que atendam as necessidades organizacionais.

Ainda nesse sentido, perguntou-se também aos colaboradores sobre quais qualificações estes buscaram realizar após a conclusão da graduação. Desse modo, percebeu-se que 35,7% dos participantes afirmaram não ter feito nenhum curso de qualificação e 35,7% garantem ter feito Especialização MBA. Já outra parte, com um percentual de 32,1%, realizou curso de inglês; outros 17,9% optaram por realizar um curso de espanhol. Dos demais, 7,2% realizaram especialização, porém estas não foram discriminadas. Por fim, ambos com um total de 3,6%, realizaram qualificação na área de Recursos Humanos e Mestrado. O que se pode perceber com isso, é que a grande maioria dos profissionais entrevistados estão buscando se qualificar, seja por meio de cursos de idiomas ou de pós-graduação, com a finalidade de aprofundar seus conhecimentos e desenvolver habilidades. Assim, acredita-se que isso seja algo muito positivo, principalmente, para o desenvolvimento do profissional.

Gráfico 06: A relação entre o atual trabalho e a formação acadêmica.



Fonte: Pesquisa realizada, 2018.

O gráfico 06, mostra que 75% dos entrevistados concordam que o seu atual trabalho está fortemente relacionado com a sua área de formação acadêmica, isto é, a área secretarial. Já 21,4% dos entrevistados afirmam que o seu trabalho está pouco relacionado com a sua área de formação; e apenas 3,6% garantem que não existe nenhuma relação entre o trabalho que executam e a sua área de formação acadêmica. Esses dados revelam que a formação acadêmica do profissional de secretariado está conseguindo suprir as exigências que eles encontram durante a atuação no mercado de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Secretário Executivo assume um papel muito importante dentro das organizações. Esse profissional possui múltiplas competências e busca constantemente o aperfeiçoamento de suas habilidades. A profissão de secretariado mostra um avanço histórico positivo, devido às conquistas obtidas ao longo do tempo e também em função da capacidade deste profissional ter se adequado as mudanças e, hoje, atuar em diversos ramos dentro das organizações, desenvolvendo atividades diversas.

O objetivo geral deste artigo é identificar a relação entre as atribuições desenvolvidas pelo profissional de Secretariado Executivo egressos da UFPB e o seu mercado de trabalho. De acordo com os resultados desta pesquisa, percebe-se que as competências adquiridas durante a formação acadêmica pelos egressos da UFPB estão fortemente relacionadas com as atividades que estes profissionais estão desenvolvendo no mercado de trabalho. Com isso, observou-se que o curso de secretariado possibilita grande embasamento para a formação do perfil destes profissionais. As disciplinas ofertadas no curso, as quais proporcionam um grande leque de conhecimentos em outras áreas, permitem que os egressos tenham uma formação sólida, podendo atuar em diversos âmbitos da organização com qualidade e eficiências.

Comprovou-se ainda, em relação a essa questão, que durante a graduação, os discentes conseguem adquirir aptidões Técnicas e ligadas aos Saberes. Contribuindo de forma significativa para o fortalecimento das ações que serão desenvolvidas no cotidiano das organizações. Já em sua atuação nas práticas organizacionais, estes conseguem desenvolver outras aptidões, como as do Saber Fazer e das Atitudes, visto que nesse espaço se torna necessário colocar em prática os conhecimentos adquiridos durante a formação acadêmica, e estes são motivados a executarem ações e a desenvolverem habilidades.

O primeiro objetivo específico foi identificar quais as atribuições desenvolvidas pelo profissional de Secretariado Executivo no atual mercado de trabalho. Assim, observou-se que surgiram mudanças significativas nas atividades exercidas por este profissional ao longo do tempo, e que os profissionais da área (egressos da UFPB) estão desenvolvendo atividades diversas nas organizações, sejam elas públicas ou privadas, mais voltadas para a função de assessoria e gestão. Estes, na realização destas funções, desenvolvem tarefas variadas visando auxiliar os executivos e as organizações como um todo, no cumprimento e realização de suas ações, e contribuindo para o alcance dos objetivos empresariais.

O segundo objetivo específico, que era apresentar as exigências do atual mercado de trabalho em relação à atuação do profissional de Secretariado Executivo, percebeu-se que, em função da alta competitividade, novas tecnologias e mudanças nos processos de trabalho, este vem requerendo cada vez mais profissionais qualificados e competentes, que sejam capazes de gerar resultados contribuir com o crescimento organizacional. Assim, a procura deste é por profissionais de secretariado com perfil inovador; que sejam proativos, fluentes em outros idiomas, experientes na área e que seja capaz de acompanhar os avanços tecnológicos. Em função disso, também verificou-se que os profissionais de secretariado estão buscando se qualificar após o término da graduação. Estes têm realizado cursos de línguas, especializações, entre outras qualificações.

Diante do levantamento de dados da pesquisa realizada conclui-se que este estudo conseguiu atender os objetivos específicos, fornecendo informações necessárias ao tema abordado. Cabe ressaltar que este trabalho não tem o propósito de finalizar este assunto, e sim de possibilitar a abertura de novas discussões sobre o perfil profissional dos secretários (as) egressos da Universidade da Paraíba, tendo em vista a divulgação da profissão.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkiria Gomes de; ROGEL, Geórgia T. S.; SHIMOURA, Alzira da Silva. Mudanças de paradigmas na gestão do Profissional de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo,v.1,n.1,p.46–68,jan./jun.2010.Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3/72 >. Acesso em: 13 fev. 2018.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária: um guia prático**. 6. ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006. 188 p.

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado**: secretário como cogestor. v. 3. Curitiba: Ibpex, 2009.

BORTOLLOTO, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednise Maria. Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, Toledo: Unioeste, v.4, n.4, 2005, p. 45-56. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410/326>. Acesso em: 03 fev. 2018.

BRASIL. **Lei nº 9.261, 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. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm>. Acesso em: 24 fev. 2018.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Leis/L7377.htm>. Acesso em: 25 fev. 2018.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 102/204, de 11 de março de 2004. Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação em secretariado executivo. Relator: José Carlos Almeida da Silva; Lauro Ribas Zimmer. Diário Oficial, Brasília, DF, 12 abr. 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf. Acesso em: 20 fev. 2018.

CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. 2007. 129f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/site/pdf/artigos_trab_cientificos_a_formacao_academica_e_a_atuacao_profissional_do_secretario_executivo_completa.pdf>.Acesso em: 08 mar. 2018.

GARCIA, Edméa; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **Secretária executiva**. 1. ed. - São Paulo: IOB Thomson, 2005. 206 p.

GARCIA, Elisabeth Virag. **Noções fundamentais para a secretária**. 2. ed. - São Paulo: Summus, 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4ª ed. - São Paulo: Atlas, 2006.

GRION, Laurinda. ***A nova Secretária: Metacompetente- proativa- dinâmica.***São Paulo: Madras, 2008.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária.** 9. ed. - São Paulo: Atlas, 2004.

MINAYO, Maria Cecília. **O desafio do conhecimento**. 9ª ed. ampliada e aprimorada. São Paulo: Hucitec, 2006.

ADELINO, Francisca Janete da Silva; OLIVEIRA, Emanuela Tavares Cysneiros de. **Mercado de trabalho no Estado da Paraíba para o Bacharel em Secretariado Executivo**: Um estudo com os egressos da UFPB. João Pessoa, p.308-409, out.2013. Disponível em: <http://www.abpsec.com.br/abpsec/index.php/a-pesquisa/repository/Artigo/MERCADO-DE-TRABALHO-NO-ESTADODA-PARA%C3%8DBA-PARA-O-BACHAREL-EM SECRETARIADO-EXECUTIVO-UM-ESTUDO-COM-OS-EGRESSOS-DA-UFPB/>. Acesso em: 10 fev. 2018.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado: Do Escriba ao Gestor:** Um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. 1 ed. São Luis: Ed.Gráfica Socingra, 2002.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao webwriter**. Rio de Janeiro: Ed. Brasport, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. CONSEPE. Resolução n^{o}.41 /2006, de 23 de maio de 2006. Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngüe, do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Campus IV, desta Universidade. Disponível em: <https://www.google.com/search?q=Resolu%C3%A7%C3%A3o+n%C2%BA+41%2F2006&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b>. Acesso em: 28 fev. 2018.

VARELA, Katiusa; NEUMANN, Susana Elisabeth. A importância da arquivologia na profissão de secretário executivo. Secretariado Executivo em Revist@, Passo Fundo, v. 7, p.36-48, jan. 2011. Disponível em: <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/2325/1479>. Acesso em: 05 mar. 2018.

VEIGA, Denize Raquel. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamento. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010.