



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
 CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
 COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO
 EXECUTIVO
 CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO



A EMPREGABILIDADE DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO: UMA ANÁLISE DOS POSSÍVEIS FATORES QUE INIBEM A CONTRATAÇÃO DESSES PROFISSIONAIS NAS EMPRESAS DO ESTADO DA PARAÍBA

Área Temática: Atuação Secretarial

Orientando: Tainã Santos da Silva – UFPB – email: tainaufpb@gmail.com

Orientador: Kátia Regina G. de Deus – UFPB – email: katiargd83@gmail.com

Examinador: Prof. Dr. Joseilme Fernandes Gouveia – UFPB – joseilme@dce.ufpb.br

Examinadora: Prof. Esp. Emanuela Cysneiros Tavares – Externa a UFPB – emanuelacysneiros@gmail.com

Resumo: A presente pesquisa tem como objetivo geral analisar quais os possíveis fatores que dificultam a contratação de profissionais de Secretariado Executivo, para atuarem especificamente na sua área de formação em organizações públicas e privadas do estado da Paraíba. O referencial teórico utilizado para dar base a nossa investigação apoiou-se em autores como Giorni (2017), Marinho (2015), Matteu (2013), Bond e Oliveira (2009), Durante, (2012), Veiga (2010), Neiva e D’Elia (2009), entre outros. A metodologia utilizada é classificada como bibliográfica, exploratória e quantitativa. Para realizar a coleta dos dados, utilizamos um questionário que foi aplicado com secretários (as) executivos (as) graduados (as) no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba – UFPB – há pelo menos 06 meses. Os resultados alcançados demonstram que os principais fatores que dificultam a contratação dos profissionais de Secretariado estão relacionados à possibilidade de outros profissionais, isto é, de outras áreas, como a exemplo de Letras e Administração, poderem concorrer às vagas ou exercer atividades que deveriam ser específicas para profissionais de Secretariado; bem como, em função da falta de conhecimento sobre a profissão por parte das empresas. A pesquisa também revelou como ponto positivo, o fato da maioria dos egressos entrevistados estarem atuando no mercado de trabalho, ainda que em outras áreas, relacionadas à sua área de formação; reforçando o quanto os profissionais de Secretariado são multifuncionais, podendo executar diversas funções, visto as habilidades e competências que possuem.

Palavras-chave: Empregabilidade. Mercado de Trabalho. Secretário Executivo.

Abstract: The present research has as general objective to analyze the possible factors that hinder the hiring of professionals from the Executive Secretariat, to work specifically in their area of training in public and private organizations in the state of Paraíba. The theoretical references used to base our research was supported by authors such as Giorni (2017), Marinho (2015), Matteu (2013), Bond and Oliveira (2009), Durante, (2012), Veiga (2010), Neiva and D’Elia (2009), among others. The methodology used is classified as bibliographic, exploratory and quantitative. In order to carry out the data collection, we used a questionnaire that was applied with executive secretaries graduated in the Executive Secretariat course of the Federal

University of Paraíba – UFPB – at least in the last 06 months. The results achieved demonstrate that the main factors that hinder the hiring of the Secretarial Professionals are related to the possibility of other professionals, that is to say, of other areas, such as Letters and Administration, being able to compete for vacancies or exert activities that should be specific to Secretarial Professionals; as well as the lack of acquaintance about the profession by companies. The research also revealed, as a positive point, the fact that most of the graduates interviewed are working in the labour market, although in other areas related to their area of training; reinforcing how much the professionals of Secretariat are multifunctional, being able to perform diverse functions, seeing skills and competences they possess.

Keywords: Employability. Labour market. Executive Secretary.

1 INTRODUÇÃO

O profissional de secretário executivo alcançou muitas conquistas ao longo dos anos, em função dos desafios e problemáticas que as gestões empresariais enfrentaram. Essa profissão evoluiu para executar além de trabalhos meramente operacionais, atividades mais complexas, que envolvem, inclusive, a tomada de decisão, e que requer muita responsabilidade. Desse modo, pensando nesse novo perfil do profissional, Bond e Oliveira (2009, p. 16) destacam que, atualmente, as principais competências exigidas destes, são: “comunicação, independência, adaptação, liderança e criatividade, podendo acrescentar ainda flexibilidade, pró-atividade, comprometimento, ética e preocupação com o outro”. Em virtude disso, cresce a importância dos profissionais de Secretariado, principalmente, em função do suporte que estes são capazes de proporcionar aos seus superiores.

Assim, buscou-se abordar esta temática com a finalidade de levantar informações que possibilitassem verificar a empregabilidade dos profissionais de secretariado, considerando como principal aspecto, possíveis fatores que inibem a contratação e a permanência destes nas empresas paraibanas, a fim de gerar reflexões sobre essas questões.

Desse modo, a pesquisa tem como hipóteses possíveis fatores que possam contribuir para a ocorrência dessa problemática, sejam eles: a falta de conhecimento das organizações sobre a importância do profissional de secretariado e suas atribuições; a ausência de uma exigência efetiva para que apenas profissionais com formação nesta área atuem nessa profissão, o que abre espaços para que profissionais com outras formações exerçam o cargo de secretários executivos nas instituições públicas e privadas, e dificulta ainda mais a contratação de profissionais egressos do curso de secretariado na Paraíba; e a insuficiência de capacitação por parte de alguns egressos para atender as exigências do atual mercado de trabalho, visto que

algumas competências, como a habilidade de falar outros idiomas e o uso de novas tecnologias, possivelmente não sejam atendidas.

Nesse sentido, buscou-se investigar dados/informações com o propósito de responder ao seguinte problema de pesquisa: Quais as principais dificuldades que os profissionais de secretariado executivo encontram no momento de ingressar no mercado de trabalho?

Dessa forma, a pesquisa tem como objetivo geral analisar quais os possíveis fatores que dificultam a contratação de profissionais de Secretariado Executivo, para atuarem especificamente na sua área de formação em organizações públicas e privadas do estado da Paraíba. Como objetivos específicos, procuramos: identificar qual é o perfil desejado pelas organizações em relação à profissão de Secretariado; verificar as exigências do mercado de trabalho na Paraíba em relação à contratação de profissionais de Secretariado; e investigar se existem demandas de trabalhos para os profissionais graduados em secretariado executivo nas organizações públicas e privadas do estado da Paraíba.

A metodologia utilizada na presente pesquisa é classificada como bibliográfica, exploratória e quantitativa. Para realização da coleta dos dados utilizamos um questionário contendo 16 questões, sendo 9 (nove) fechadas e 7 (sete) abertas, no período de 02 a 17 de setembro de 2018. Este foi aplicado com secretários (as) executivos (as) formados (as) há pelo menos 06 meses. A amostra foi composta por 40 (quarenta) profissionais graduados no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba – UFPB – *Campus IV* – Litoral Norte.

O referencial teórico utilizado para dar base a nossa investigação apoiou-se em teóricos como Giorni (2017), Marinho (2015), Matteu (2013), Bond e Oliveira (2009), Durante, (2012), Veiga (2010), Neiva e D’Elia (2009), entre outros.

Acredita-se que esta discussão se torna relevante, pela necessidade de verificar se as empresas públicas e privadas do estado da Paraíba apresentam possibilidades de contratação para profissionais de secretariado, já formados, para atuarem na organização em sua respectiva área de conhecimento. Julga-se importante que os egressos tomem conhecimento dessas questões, afim de que possam estar preparados para lidar com tais problemáticas, compreendendo melhor o perfil atual que o mercado de trabalho exige para atuação desses profissionais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 O PERFIL ATUAL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

No histórico da profissão de secretariado, percebe-se que as atividades desenvolvidas por esses profissionais eram tarefas simples, corriqueiras, sem grandes complexidades. Com o passar dos anos e com a evolução da tecnologia isso foi se modificando, e hoje estes estão exercendo funções de maiores responsabilidades nas organizações; resultado de muito empenho por parte desses profissionais (BOND, OLIVEIRA, 2009).

Atualmente, a profissão de Secretariado Executivo, que percorreu um extenso caminho para chegar onde se encontra hoje, está regulamentado pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, possui um Código de Ética e dispõe de sindicatos; fatores esses que contribuem para que o profissional possa desenvolver ainda melhor o seu trabalho (GIORNI, 2017). Nesse sentido, percebe-se que houve uma grande evolução da profissão de secretariado de outrora para os dias atuais. As funções desenvolvidas pelos profissionais da Idade Média eram diferentes das funções atuais, hoje o profissional de secretariado apresenta um papel de suma importância na organização.

Assim, no que se refere às atividades que desenvolvem atualmente, este profissional, no contexto de suas competências, pode atuar como: empreendedor, assessor, consultor e gestor (GIORNI, 2017). Além de desenvolver uma série de outras funções com maestrias, as quais estão interligadas dentro de cada característica citada acima, e também cuidar dos assuntos particulares do Executivo.

Giorni (2017, p. 75) sintetiza as características que o profissional de secretariado agrega ao seu perfil, que são elas:

Assessor: Age como uma porta aberta na busca por soluções;

Gestor: Traça objetivo, com planejamento e os acompanha, agindo de forma eficiente e eficaz, produzindo resultado positivo;

Empreendedor: Trabalha com base na inovação, buscando sempre soluções que engrandecem o seu trabalho tanto no individual como coletivo;

Consultor: Por meio de análise e de visão geral da empresa aprimora e reorganiza a empresa (**grifosnosso**).

Neiva e D'elia, (2009, p.29), afirmam que “no processo de globalização, falar do perfil profissional do secretário executivo é tirar uma foto do dia a dia empresarial”, visto que o secretário é o “meio campo” da empresa onde está inserido, e desenvolve suas atividades visando facilitar o desenrolar do trabalho para o seu executivo.

As mudanças que ocorreram no perfil atual do secretário executivo agregaram cada vez mais valor à profissão, uma vez que, no momento que foi quebrado o paradigma de que a (o)

secretária (o) servia somente a um superior e não a organização, tudo contribuiu para o progresso da profissão no mercado de trabalho. Em função disso, o Secretário Executivo sente a necessidade de buscar novas habilidades, áreas de especialização, sejam elas através da graduação, especialização em línguas, aprimoramento da comunicação, entre outras opções.

Assim, o profissional de secretariado executivo, que antes trabalhava desenvolvendo atividades mais técnicas, voltadas para atender as necessidades das rotinas de trabalho dos executivos, diante das mudanças que ocorreram nas formas de trabalho e no cenário organizacional de modo geral (avanços tecnológicos, globalização, entre outros), bem como em função da busca pelo reconhecimento no espaço de trabalho, no dias atuais é necessário se renovar e se aperfeiçoar a cada desafio encontrado, passando a atuar de forma mais dinâmica e desenvolvendo atividades mais complexas; visando não apenas atender às necessidades dos executivos, mas também da organização como um todo.

Em função disso, Wamser (2010) afirma que é necessário que o profissional de secretariado busque agregar valores às organizações.

A ordem é agregar valor para a empresa da qual faz parte. Por isso, precisa ser ativa engajada, conhecer a organização, participar do planejamento estratégico e, principalmente, desenvolver habilidades sociais e comunicacionais para relacionar-se eficazmente com dirigentes, membros de sua equipe e clientes, sendo estes internos ou externos (WAMSER, 2010, p.46).

Sabe-se que a globalização e as constantes modificações do mercado de trabalho são rápidas e contínuas, e na busca por um emprego o indivíduo deve enfrentar incontáveis barreiras, e muitas vezes a falta de preparo constitui uma delas (GRION; PAZ, 2002). O progresso do ambiente empresarial tem se evidenciado a cada dia, e com isso o contexto de trabalho também é modificado, ou seja, algumas profissões tendem a desenvolver algumas características que não possuíam antes, a exemplo, a profissão de secretariado executivo. (DURANTE, 2012, p 45).

De acordo com Grion (2008, p.29) “[...] habilidades e competências são palavras-chave do momento. Principalmente, em razão das mudanças do mundo dos negócios”. Por isso, pode-se afirmar que o perfil do secretário executivo passou por muitas modificações que impulsionaram este profissional a buscar e adquirir novas habilidades e competências. Isso ocorreu a partir do momento em que a mulher foi inserida no mercado de trabalho e em função do surgimento das leis que regulam a profissão de secretariado (SABINO E ROCHA, 2004). Deste modo, a área secretarial se fortaleceu, e com os avanços ocorridos com o passar dos anos, os profissionais de secretário executivo deixaram de fazer trabalhos operacionais, para começar

a desenvolver tarefas mais complexas no ramo do secretarial, das assessorias e das mais variadas possibilidades de atuação deste profissional, tornando-se assim um secretário executivo multifuncional.

Sabino e Rocha (2004, p.10) afirmam que “as antigas características da profissão foram substituídas por excelência profissional, competência, conhecimentos múltiplos, cultura e aperfeiçoamento contínuo”. Atualmente, as empresas não buscam somente por um currículo de negócios, e sim um currículo com competências e habilidades, ou seja, profissionais capazes de preencher as lacunas existentes na organização.

Grado, Correa e Rinaldi (2007) apontam que o secretário executivo é um profissional de perfil multifuncional, que tem a capacidade de tomar decisões, possuem conhecimentos técnicos e específicos, e atua em funções gerenciais, como também manuseia com precisão todas as informações da empresa. Estes são profissionais capazes de trabalhar ao lado do poder decisório da empresa, fazendo com que os resultados sejam potencializados.

O secretário está inserido no processo gerencial das empresas, como um profissional vital, para trabalhar ao lado do poder decisório, otimizando resultados em times, projetos, virtualmente e nas múltiplas opções que o novo mercado de trabalho oferece a todos os profissionais. (NEIVA e D'ELIA, 2009, p.32).

O profissional da área de secretariado deve ter um perfil sempre atualizado e procurar cursos que enriqueçam o seu currículo, tornando-o um indivíduo que quando contratado, possa contribuir com o desenvolvimento da empresa, alcançando os objetivos e metas previstos. “O diferencial competitivo hoje reside na capacidade que a secretária tem de manter uma postura proativa e antecipar-se aos acontecimentos” (VEIGA, 2010, p.20). Essa é umas das grandes características que várias empresas buscam na personalidade de um profissional na hora da contratação para um trabalho, além disso, é necessário ter visão global da empresa, sabendo a função de cada uma, quem são os seus principais clientes e quais os planos dela.

Para Azevedo e Costa (2006, p.30) “[...] palavras como atualização, conhecimento, pesquisa, trabalho em equipe, autonomia, criatividade e iniciativa passam a fazer parte da bagagem do profissional, que cada vez mais deve buscar seu aprimoramento”, ou seja, independente de estar ou não empregado, essas são qualidades essenciais para quem quer está acompanhando a evolução das empresas atuais.

“O perfil profissional mudou, porém agora é necessário que o profissional mude” (MARINHO, p.29, 2015). Sabendo disso, cabe ao profissional de secretariado identificar-se com uma área, a qual pretende investir para obter o seu crescimento profissional e ser uma

pessoa empregável. “As empresas delineiam um perfil para o cargo ocupado por secretários de acordo com as necessidades dela. Portanto esse perfil será diferente em cada organização” (GIORNI, 2017, p. 73).

O perfil desejado do secretário executivo, segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais, engloba capacidade e aptidão de compreensão das questões que envolvem sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções, de acordo com as especificidades de cada organização; gerenciando com sensibilidade, discrição e competência o fluxo de informações e comunicações internas e externas (SANTOS E CAIMI, 2009, p. 30).

Dessa maneira, pode-se afirmar que o perfil da profissão de secretariado executivo, apresenta constantes mudanças. Adelino e Silva (2012, p.10) destacam que “este profissional evoluiu e continua evoluindo na mesma proporção que se exige que as empresas evoluam”, ou seja, as empresas que não evoluem, perdem clientes e o mesmo acontece com qualquer profissional que não busca se atualizar; dessa forma, não consegue a oportunidade de crescer, de conseguir um cargo melhor e isso não seria diferente com o profissional de secretariado. O secretário (a) deve sentir necessidade de aprimorar suas técnicas e de agregar novos conhecimentos ao seu currículo e ter uma visão geral da empresa, onde está inserido ou pretende se inserir.

Por essas e outras definições que o profissional de secretariado executivo se encaixa no perfil de um profissional multifuncional, sempre acompanhando as mudanças e se inovando a cada dia. Para Bond e Oliveira (2010, p.14) “[...] a profissão se desenvolveu o suficiente para que o secretário atue em coparticipação com o executivo, demonstrando que está em sintonia maior com a visão, a missão e os valores da empresa”. Assim, ao realizar suas atividades com esmero e interesse, cada vez mais os profissionais levam as organizações a valorizarem ainda mais a profissão de secretariado executivo e conseqüentemente o seu trabalho.

2.2 AS EXIGÊNCIAS DO MERCADO DE TRABALHO EM RELAÇÃO À PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O mercado de trabalho está cada dia mais exigente e a concorrência na atual conjuntura mercadológica apresenta-se bastante ampla, já que o mercado e as organizações são conduzidas por transformações constantes, fazendo com que as competências e habilidades criem uma nova óptica para a competitividade, e as verdadeiras discrepâncias residam nos valores humanos do profissional e em seu empenho para desenvolver as tarefas que lhe são designadas (AMARAL, J. C. et. al., 2012).

Com o passar dos anos, o perfil do profissional de secretariado sofreu muitas modificações e o mercado de trabalho passou a exigir desses profissionais certas habilidades consideradas necessárias e indispensáveis para o desenvolvimento de suas funções (SANTOS e MORETO, 2011). Ainda segundo Giorni (2017), algumas dessas habilidades são: ter uma boa comunicação, falar outros idiomas, ser criativo, inovação, elaboração de estratégias, flexibilidade, determinação, saber negociar, ser agentes de mudanças entre muitas outras. Diante disso, percebe-se que todo profissional independente da sua área de atuação, deve buscar atualizar-se sobre tudo acerca da sua profissão, uma vez que o mercado está sempre em transformação e as mudanças tecnológicas ocorrem numa velocidade muito intensa, que na maioria ficam imperceptíveis.

Possuir apenas curso de graduação já não é mais um diferencial para profissionais. O mercado de trabalho busca por pessoas mais preparadas que dão continuidade aos estudos. Quando o profissional possui conhecimento avançado, consegue acompanhar as mudanças do mercado, assim, acaba gerando melhorias para sua empresa e alavancando sua carreira (PAULA; ANJOS; LEANDRO, 2015, p. 8).

A tendência das organizações da geração atual é exigir cada vez mais novas competências de seus funcionários e somente se insere neste novo contexto organizacional, aqueles profissionais que são bem capacitados, hábeis e que estão abertos ao aprendizado contínuo (ABRÃO, 2013). Desse modo, o mercado exige profissionais capazes de suprir suas demandas e, para isso, estes devem desenvolver com propriedade as habilidades necessárias que o mercado procura. Nesse sentido, Marinho (2007) define:

Conhecimento: É o “saber adquirido”, os conceitos, técnicas, teorias e metodologias relacionadas ao trabalho. **Habilidades:** é o “saber fazer”, ou seja, é o conhecimento colocado em prática. **Atitudes:** Estão relacionadas aos comportamentos do profissional, a forma como ele age junto aos pares, superiores e subordinados (MARINHO, 2017, apud D’ Elia, Magali Amorin e Mauricio Silva, 2013, p.396)

Pensando nesses atributos, vê-se que estes são indispensáveis para a atuação de qualquer profissional, visto que estar empregado atualmente é um desafio no cotidiano de muitos profissionais. A empregabilidade é um assunto amplamente discutido em todos os meios de comunicação, são inúmeros profissionais recém-formados de cursos superiores, na busca por seu primeiro emprego e também profissionais desempregados a fim de conseguir uma nova oportunidade de trabalho. Assim, observa-se que o mercado está em busca de profissionais que tenham formação ampla e visão global de negócios. “Combinar a graduação com uma

especialização aumenta as oportunidades de emprego e pode significar um salário 40% maior” (PRADO, MIAN apud VEJA, 2004, p. 122).

Diante desta realidade, espera-se que os profissionais de secretariado busquem se qualificar para preencher as lacunas existentes no mercado de trabalho, adequando-se as exigências deste. Nesse contexto, a melhor opção, é o aprimoramento da capacidade de desenvolvimento e execução de diversas e/ou múltiplas tarefas, ou seja, tornar-se polivalente; e o secretário executivo é um profissional que se encaixa neste perfil. Para Giorni (2017, p. 102), “é exatamente pela sua polivalência que o Secretário tem total condição de atuar em qualquer segmento de mercado”.

Uma grande mudança ocorrida no cenário secretarial, foi à exigência para que os profissionais da área de Secretariado Executivo possuíssem o ensino superior; visto que em um período anterior, isso não era uma imposição significativa para a atuação deste profissional. Essa exigência passa a ser efetivada a partir da criação da lei de regulamentação da profissão, lei 7377, de 30/09/85, da década de 90, a qual foi assinada pelo então presidente da república José Sarney, sendo também criados, a partir dessa decisão, os sindicatos das secretárias e secretário, com o intuito de oferecer força coletiva e atender as demandas e exigências dessa lei (VEIGA, 2010, p.25).

Na visão de Giorni (2017, p. 36):

Com isso o profissional de Secretariado, além de todos seus atributos técnicos, desenvolveu a qualidade como bandeira principal, seguida de competência, aperfeiçoamento, eficiência e eficácia para ser um profissional do qual as empresas necessitam para sua sobrevivência.

Diante disso, pode-se afirmar que com o passar do tempo ocorreram muitas modificações na profissão de secretariado, como também variações nas atividades que os mesmos desenvolvem, contribuindo significativamente para que estes se tornem capazes de desenvolver atividades com mais eficácia e empenho.

Nesse sentido, Bond e Oliveira (2009, p.19) destacam que “a pró-atividade é a habilidade que impulsiona ação, uma das competências muito exigidas pelas organizações”. Essa qualidade é muito valiosa para as empresas, visto que elas esperam de seus profissionais empenho no ambiente de trabalho, para que aconteça o mínimo de erros, evitando assim, maiores problemas a empresa. O que o mercado preconiza são profissionais que tenham pro-atividade, sejam organizados e busquem resolver os problemas antes de seu surgimento (GRION; PAZ, 2002). Essas habilidades são de grande importância na hora da contratação.

Além disso, na hora de admitir, as empresas levam em consideração capacidades técnicas e comportamentais, e também os idiomas que os profissionais dominam.

Cada empresa tem um perfil desejado de profissional para o cargo ofertado, a exemplo, muitas vezes esse profissional pode ter inúmeras habilidades e competências, no entanto, se não dominar outro idioma fluentemente acaba perdendo a oportunidade de vaga, pois, a empresa necessitava de uma pessoa com habilidades, mais que também preencha essa necessidade específica. Nesse sentido, falar outros idiomas não é mais um diferencial para o profissional de secretariado executivo e sim um dos requisitos básicos para sua contratação, isto é, já deve fazer parte do seu currículo.

Para Almeida (2013, p.273), “secretários bem-sucedidos e que buscam a empregabilidade são aqueles que empreendem constantemente em ações tão fundamentais em seu dia a dia”. Deste modo, as empresas estão à procura desses profissionais para desenvolver as tarefas de maneira pertinente, que tenha desenvoltura para manusear as novas tecnologias, adotadas a partir dos anos de 1990, por meio das inúmeras mudanças que ocorreram na economia mundial e brasileira.

Nesse sentido, “a secretária deve estar atenta às mudanças, interpretar e identificar as novas qualificações exigidas pelo mercado de trabalho, resultado da globalização, com objetivo de se manter empregável” (VEIGA, 2010, p. 20). Com isso, o profissional deve ver os novos desafios como oportunidade para se destacar dentro da empresa, buscando sempre obter os resultados almejados. Dessa maneira, Giorni (2017, p.83) afirma que “o mercado busca por profissionais que já despertaram para esse novo contexto, ou seja, com desempenho integral, que vislumbram e estão atentos ao desenvolvimento global”, como vários autores abordaram anteriormente, a função de secretariar requer um aprimoramento contínuo.

Nesse sentido, Giorni (2017) destaca que:

Esse conhecimento deve ser adquirido, principalmente por: Formação específica no curso de Secretariado Executivo, seja em nível superior ou técnico, aperfeiçoamento profissional contínuo, seja por meio de cursos, palestras, congressos, seminários, etc., domínio do que está acontecendo de novo no mercado e no mundo, como por exemplo a tecnologia, conhecimento e domínio de língua estrangeira e disposição para o eterno aprendizado (GIORNI, 2017, p. 184).

Portanto, pode-se observar que o profissional de secretariado executivo é aquele que deve estar ciente de tudo que for publicado de novo no atual mercado, atualizando-se e se aperfeiçoando, e assim, terá mais facilidade em se adaptar às inúmeras mudanças advindas do

mercado, isso também irá contribuir em sua trajetória mercadológica, adequando-se às inúmeras circunstâncias advindas de sua profissão.

Sobre isso, Mariano (2013) ressalta que:

Além da graduação em Secretariado, o profissional deve se atualizar tecnicamente em cursos, além do conhecimento adquiridos com a leitura de revistas, jornais; a internet considerada conhecimento sem limites. Cabe ao profissional traçar seu caminho e buscar ser uma pessoa atualizada para exercer com excelência suas atribuições (MARIANO, 2013, p.82).

Deste modo, o autor afirma que o secretário deve sempre procurar se aprimorar, com o intuito de adquirir novos conhecimentos através de teorias e práticas que contribuam para sua formação complementar e curricular, além disso, trazendo informações atualizadas para o seu exercício profissional diário.

2.3 A EMPREGABILIDADE DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Segundo Chiavenato (2002), a empregabilidade tem sido um dos maiores desafios para os profissionais da atualidade. Com isso, percebe-se que a adaptação às exigências do mercado não é uma missão fácil, considerando que este se modifica e evolui com muita frequência. Rodrigues et al. (2016), traz uma pesquisa realizada no estado de Roraima, que buscou tratar sobre a empregabilidade dos profissionais de secretariado, neste estudo foi revelado que as principais dificuldades enfrentadas por esses profissionais no mercado de trabalho são: escassez de vagas no setor privado do referido estado; baixa remuneração, ausência de reconhecimento por parte dos gestores e falta de conhecimento sobre as atividades que este profissional desenvolve, ou seja, diminuindo assim, as oportunidades de contratação de tais profissionais.

No entanto, percebe-se que apesar de tantas exigências, por parte do mercado de trabalho, atualmente, a postura do próprio profissional faz uma grande diferença, já que ele é quem vai decidir à sua carreira ou boa parte dela (VEIGA, 2010). Nesse contexto, a empregabilidade do profissional, num mercado altamente competitivo, de acordo com Chiavenato (2002) tem sido um dos maiores desafios para os profissionais do presente, pois essa temática implica em investir no crescimento profissional e pessoal, bem como na preparação para atuar no mercado de trabalho com competência e responsabilidade.

Nascimento (2005, p.22), por sua vez, “aborda empregabilidade, como uma real chance de uma pessoa empregada manter seu emprego, ou, se desempregada, conquistar uma vaga no mercado de trabalho”. Nesse sentido, compreende-se por empregabilidade, a situação daquele

profissional que está apto a entrar e manter-se no mercado de trabalho, e que dispõe de flexibilidade para se adequar a incessantes mudanças.

Diante desses conceitos, se entende que a empregabilidade configura-se como a possibilidade de uma pessoa estar empregada ou não, esse conceito está diretamente ligado à habilidade de gerir a vida e a carreira, e isso implica que se considerar diferente muitas vezes pode ser um diferencial. A empregabilidade ainda é uma questão de marketing pessoal e de excelentes conhecimentos contínuos, neste caso, quanto maior for a busca por um diferencial melhor será a chance de empregabilidade que a pessoa pode obter (MATTEU, 2013).

Normalmente o marketing pessoal é muito utilizado pelos profissionais que buscam destacar suas características e habilidades no mercado de trabalho e alcançar o reconhecimento e valorização profissional, posto que, as organizações modernas buscam profissionais com potencialidades e que proporcionem resultados satisfatórios para elas (MATTEU, 2013). Ainda sobre o mercado de trabalho, Helal (2005, p.3) “destaca o mercado de trabalho como sendo o resultado da reestruturação econômica, iniciada na década de 1970, ressaltando que a preocupação com a empregabilidade é resultado das novas exigências das organizações feitas aos profissionais”.

Em função disso, o profissional de secretariado executivo deve recordar-se sempre de que, além de aprender, inteirar-se e explorar os novos recursos todo seu pensamento deve estar bem embasado na prática de cursos, seminários, palestras, leituras, qualificações, entre outros. Para isso, este profissional deve selecionar bem as suas fontes de informação e verificar se elas estão atualizadas o suficiente, pois é muito importante que o secretário se adeque a todo o momento e esteja aberto às mudanças advindas do mercado de trabalho, uma vez que estas são frequentes.

A empregabilidade do profissional de secretariado está atrelada diretamente a sua formação, as suas habilidades e também a sua capacidade de se relacionar, pois as instituições estão em busca de algo diferente, novo, que possa fazer a diferença dentro da organização. Perrenoud (1999) destaca que a capacidade de impulsionar diversos recursos cognitivos como (saberes, técnicas, saber fazer, atitudes, etc.) para solucionar com pertinência e eficácia uma determinada situação é importante para um profissional de secretariado executivo, visto que, atualmente, alguns profissionais se acomodam na busca por conhecimento e, dessa forma, acabam perdendo a oportunidade de progredir dentro da empresa.

Garcia e D’Elia (2005, p.23) afirmam que “a secretária deve fazer algo a mais do que foi solicitado. É o exercício do conceito de excelência. Dar apenas o que foi pedido não satisfaz mais o cliente, é preciso exceder”. É preciso estar por dentro de tudo e antecipar-se a

acontecimentos que possam vir a surgir, com isso, a atualização contínua do profissional é importante, independente da área que ele exerça, pois esse é um dos fatores que colaboram para a empregabilidade, visto que os profissionais que sempre buscam novos conhecimentos e aperfeiçoamento, tendem a se destacar.

Grion e Paz (2002, p. 23) afirmam o seguinte:

Para manter seu emprego, o trabalhador necessita atualizar-se sempre. Se o funcionário acomodou-se com o que aprendeu em seu cargo, fatalmente poderá perder seu lugar para máquinas modernas ou para pessoas mais bem preparadas no competitivo mercado de trabalho.

Dobis, Milan, Gibalae Vasquez (2010) afirmam que o secretário nem sempre realiza as funções adequadas ao seu cargo, dependendo de onde for trabalhar, ele executa funções que são necessárias de acordo com a necessidade da organização em que está inserida. Nesse sentido, alguns profissionais, apesar de formados na área secretarial, acabam desenvolvendo atividades em outras áreas, ou seja, atuando em funções que não são relacionadas à sua área de formação, visto a necessidade de trabalharem e a pouca oferta por cargos de secretários executivos.

Para Veiga (2010) o secretário que tem o objetivo de fazer-se empregável, deve desenvolver no mínimo a seguinte qualificação: competência técnica, mercadológica, de relacionamento, de comunicação oral e escrita, educação tecnológica e idiomas. É aconselhável ao secretário fazer uma autoavaliação das competências para reconhecer o que lhe falta atualizar ou adquirir para tornar-se, um profissional empregável. Giorni (2017) destaca que o profissional deve se conhecer e fazer-se perguntas constantemente, pois só assim o ele irá perceber qual tipo de profissional está representando no momento.

Segundo Veiga (2010, p. 39), “o autoconhecimento é um facilitador na busca do emprego desejado, pois as organizações valorizam esse atributo”. Deste modo, acredita-se que a empregabilidade está voltada para habilidades e competências necessárias à prática profissional, conforme normatiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo.

Amaral et al. (2012, p.7) destaca que:

[...] para corresponder as condições deste novo perfil o mercado de trabalho deseja, e é essencial que este profissional tenha um amplo conhecimento que abranja, além das técnicas secretariais pertinentes as suas atividades, conhecimentos específicos em diversas áreas, como tecnologia, política, economia e a busca pela atualização e acompanhamento global.

Portanto, de acordo com o exposto acima, deve ainda ter clareza em seus objetivos, saber aonde quer chegar e o que quer alcançar, dessa forma ficará mais fácil atingir os seus propósitos profissionais.

3 METODOLOGIA

3.1 Tipo de pesquisa

A presente pesquisa trata-se de uma investigação bibliográfica em virtude de os primeiros dados coletados serem de livros e artigos. Segundo Gil (2006), a pesquisa bibliográfica é realizada com base em material já produzido, fundamentado por artigos científicos e livros. Esta investigação ainda pode ser considerada como uma pesquisa do tipo exploratório e quantitativa. Sobre a exploratória, segundo Gil (2008) a mesma permite uma maior proximidade com os problemas propostos a serem investigados, explicando-os claramente com intuito de aprimorar ideias.

Já no que se refere à pesquisa quantitativa, a mesma é considerada de grande valia para esse tipo de estudo. Uma vez que ela se expressa por ser um entendimento contável, expressos em números, porcentagens, tabelas, etc., ou seja, tudo o que for quantitativo, é considerado como pesquisa quantitativa.

3.2 Amostra e instrumento de coleta de dados

A presente pesquisa teve como instrumento de investigação o questionário para a coleta de dados. Tal questionário foi composto por 16 questões, sendo 9 objetivas e 7 subjetivas. A aplicação desse questionário teve por objetivo central investigar o nível de dificuldades dos profissionais formados em secretariado executivo em conseguir um emprego especificamente na área de Secretariado no estado da Paraíba, seja em empresas públicas ou privadas. Vale destacar que esta pesquisa foi aplicada no período de 02 a 17 de setembro de 2018, com secretários (as) executivos (as) graduados (as) há pelo menos 06 meses. A referida pesquisa foi realizada através dos meios eletrônicos como: e-mail, whatsapp e por telefone.

A amostra foi composta por 40 (quarenta) profissionais graduados no curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba – UFPB – *Campus IV* – Litoral Norte. A maioria dos entrevistados é da cidade de Mamanguape, sendo assim, não foi entrevistado nenhum egresso advindo de outro Estado. Os profissionais que colaboraram com

essa pesquisa, se dispuseram espontaneamente a participar. Desse modo, para resguardar a identidade dos participantes, os nomes destes foram mantidos em total sigilo.

3.3 Tratamento e análise dos dados

Os dados dessa pesquisa foram analisados de formas descritivas, com base nas respostas obtidas pelos questionários aplicados aos participantes da pesquisa; e apresentados em tabelas e gráficos, com a ajuda dos programas Excel e SPSS (Statistical Product and Service Solutions), para facilitar o entendimento dos resultados. Assim, para apresentar melhor os resultados coletados, nos baseamos na compreensão adquirida em nosso referencial teórico, a fim de fazer uma reflexão mais detalhada desses dados.

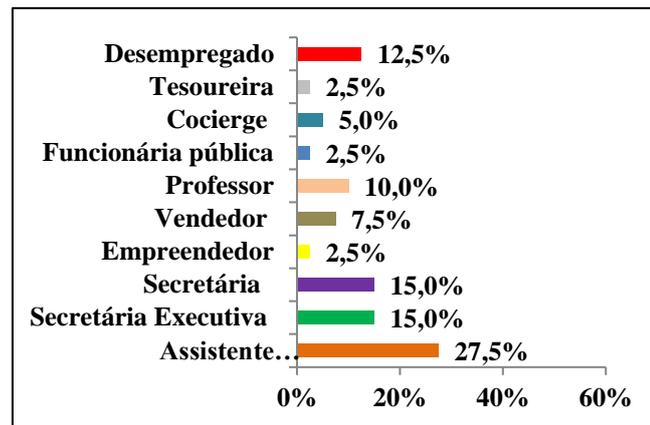
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Na sequência serão apresentados os resultados obtidos através da aplicação e por meio da análise dos dados. Para maior entendimento das questões, colocamos as informações em gráficos, os quais estão dispostos a seguir.

Inicialmente, perguntou-se aos entrevistados se estes se encontram empregados no momento e com base nas respostas, constatou-se que 87,5% dos entrevistados, ou seja, a maioria está empregada; os outros 12,5% encontram-se desempregados.

No entanto, a grande maioria dos entrevistados respondeu estarem empregados, mas não atuam na área de secretariado, ou seja, atuam em áreas afins, exercendo funções como: *professor, assistente administrativo, empreendedor, vendedor*, entre outras; conforme é apresentado no gráfico 1 abaixo, o qual se propunha a verificar a área de atuação dos entrevistados. Porém, essa questão nos leva a refletir que esse não é um dado totalmente negativo, visto que revela que a maioria desses entrevistados, egressos do curso de secretariado, encontra-se atuantes no mercado de trabalho.

Gráfico 1 - Você está atuando como Secretário Técnico ou Secretário Executivo? No caso de resposta negativa, indique em qual função atua?



Fonte: Dados da pesquisa (2018) – elaboração própria

Ao analisar o gráfico 1, constou-se que dos 40 entrevistados, apenas 30% responderam que trabalham na área, 15% na função de Secretário (a) Técnico (a) e 15% como Secretário(a) Executivo(a). Esses dados ainda revelam que a maioria dos egressos, aproximadamente 60%, está desenvolvendo atividades em outras áreas de atuação. Percebe-se que alguns desses profissionais exercem funções em áreas correlacionadas com a atividade de secretariar, visto que a capacidade desse profissional é ser multifuncional e proativo, bem como em função dos conhecimentos que possui em diversas áreas afins a profissão.

Considerando os entrevistados que estão empregados, questionou-se a estes sobre o tipo de instituição em que atuam se pública, privada ou negócio próprio. Conforme observado, os dados apontaram que atualmente 45% dessa parcela dos entrevistados, atuam em instituições públicas, ingressando através de concurso, contratação ou indicação, como apresentado nos dados que serão expostos abaixo. Já 40% responderam que trabalham em empresas privadas, ingressando através de seleção ou contratação; e apenas 2,5%, responderam que possuem negócio próprio; o que nos leva a entender que essa pequena parte se caracteriza como empreendedores.

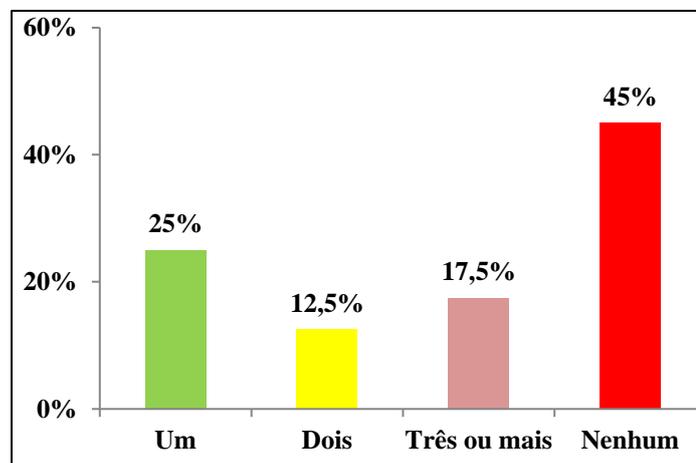
Isso confirma o que Amaral et al. (2012, p. 3) expõe, que “o campo de trabalho do secretário executivo, no mundo corporativo, são organizações nacionais, multinacionais, públicas ou privadas e as organizações não governamentais”; além disso, incluem-se os que conseguem abrir ou criar um negócio próprio, visto determinadas competências que possuem para realizar certas atividades.

Na sequência, considerando a parcela dos respondentes que se encontram empregados, os questionamos a respeito da exigência que a empresa no qual eles atuam fizeram na hora de contratá-los. Assim, pode-se observar que as exigências são diversas. A experiência consta como sendo a maior delas, com um total de 37,5% das respostas; em seguida com 22,5%

destaca-se a questão de possuir uma graduação ou curso superior; 10% responderam que ingressaram na empresa atual através de concurso; 10% informaram que apenas se exigiu o ensino médio; e 2,5% disseram que não houve exigência alguma para contratação. Com isso percebe-se que possuir experiência ainda é um requisito de grande relevância para a organização, acredita-se que isso ocorra visto a necessidade das organizações de possuírem profissionais que já tenham certa preparação para exercer o cargo ofertado.

No gráfico 2 abaixo, questionamos sobre a quantidade de profissionais de secretariado existentes nas respectivas empresas em que os profissionais entrevistados estão atuando, a fim de visualizar a quantidades de vagas que tem sido disponibilizada para esses profissionais.

Gráfico 2 - Na empresa em que você trabalha há quantos profissionais de Secretariado Executivo?



Fonte: Dados da pesquisa (2018) – elaboração própria

Desse modo, em relação a essa questão, observou-se que 45% responderam que não existe nenhum profissional de secretariado executivo atuando na empresa; 25% responderam que existe apenas um; 17,5% responderam que existem três ou mais e 12,5% responderam apenas dois. Diante disso, observa-se que nas empresas analisadas, ainda é muito pouco o número de vagas disponibilizadas para atuação de profissionais de secretariado.

Em função disso, acreditamos que esses dados confirmam uma de nossas hipóteses, a de que ainda existe uma falta de conhecimento significativo das organizações sobre a importância desse profissional e atribuições que este pode desenvolver, o que pode contribuir consideravelmente para que oportunidades de atuação sejam abertas para esses profissionais. Também questionamos aos entrevistados que se encontram empregados, sobre qual a forma de ingresso na empresa em que atuam. Vale lembrar que alguns deles já atuam como secretários sejam a nível técnico ou executivo. Assim, verificou-se que 38% dos entrevistados responderam que foi através de contratação (serviço prestado); 20% responderam que são concursados e

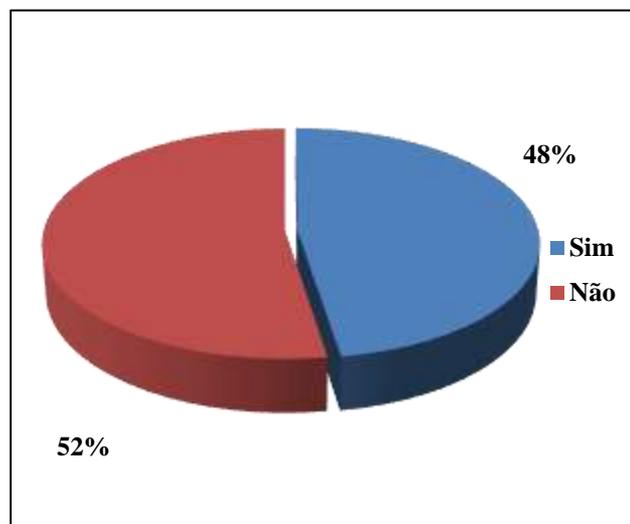
12,5% disseram que foi através de seleção. É notória que a contratação (serviço prestado), é a forma mais fácil de empregar, pois pode ocorrer tanto em empresa pública quanto privada.

Quando questionados sobre o que contribuiu para que eles acabassem conquistando a vaga de trabalho que possuem atualmente, a maior parte dos entrevistados, ou seja, 45% deles, responderam que foi o fato de possuírem a formação em Secretariado. Isso revela que, apesar de em muitos casos, como aqui verificados, os profissionais não exercerem a função de secretariado, a qual se refere à área de formação deles, possuir uma formação superior é um fator que agrega valor ao currículo do profissional. Dos demais, 20% responderam que o fato de possuir experiência foi de grande relevância e 22,5% responderam que foram contratados por outros motivos.

Observou-se ainda que essa questão apresenta algumas divergências em relação à questão 04 (apresentada anteriormente), em que questionamos sobre as exigências que a empresa fez na hora de realizar a contratação dos profissionais, a qual revelou que possuir experiência seria o fator de maior relevância, com 38% das respostas.

Em seguida, no gráfico 3, questionamos os participantes sobre a relevância do trabalho que eles desenvolvem, com a seguinte questão.

Gráfico 3 - No trabalho de Secretário (a) Executivo (a) que você presta para a empresa você se considera substituível a qualquer momento?



Fonte: Dados da pesquisa (2018) – elaboração própria

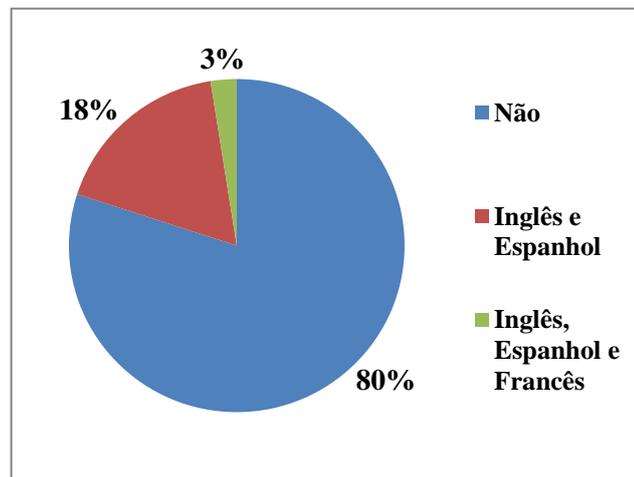
Pode-se verificar que 52% dos entrevistados não se consideram substituíveis a qualquer momento, isso é um dado aprazível, pois revela que os profissionais se consideram preparados e capacitados para desenvolver as funções que são de sua competência. Isso também está

associado à questão de que uma parte dos entrevistados são concursados e, em função disso, possuem certa estabilidade no cargo. Os demais, 48% responderam que sim, ou seja, se consideram substituíveis a qualquer momento, e talvez isso ocorra porque outra parte dos profissionais são contratados, o que ocasiona instabilidades, visto que há também outras questões, inclusive políticas, gerando insegurança nesses profissionais.

Outra questão levantada, na pergunta de número 09, indagava aos entrevistados sobre as possibilidades de eles serem demitidos hoje, se acreditavam que teriam uma nova colocação no mercado dentro do período de três a seis meses. Assim, pode-se averiguar que os profissionais se consideram empregáveis, visto que 52,5% deles acreditam que teria uma recolocação no mercado de trabalho num curto espaço de tempo, mesmo que em alguns casos estes profissionais já atuem em outras áreas. Já 35% revelaram não acreditar nessa possibilidade. Talvez isso se dê em função das inconstâncias verificadas no mercado de trabalho atualmente e em função da pouca demanda de oportunidades para a área de secretariado, conforme já apontado aqui.

Quando questionados sobre o domínio de idiomas, habilidade muito relevante para a atuação secretarial, os entrevistados responderam, conforme se observa no gráfico 4.

Gráfico 4 - Você domina algum outro idioma além do português? Se sim, quais?



Fonte: Dados da pesquisa (2018) – elaboração própria

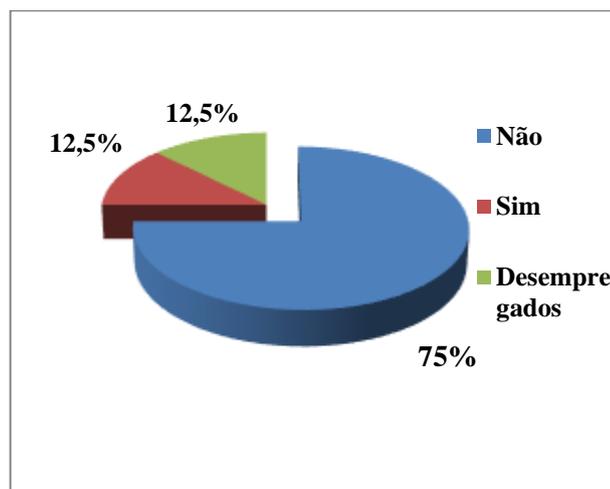
Desses, 80%, afirmaram não dominar nenhum outro idioma. Esse dado é um tanto preocupante, visto que, de acordo com Veiga (2010), falar outros idiomas não é mais um diferencial para o profissional de secretariado executivo e sim um dos requisitos básicos para sua contratação; isso já deve fazer parte do seu currículo. Desse modo, apenas 18% dominam o inglês e o espanhol e, somente 3% domina o francês, o inglês e o espanhol. Totalizando assim

21% dos entrevistados que dominam algum tipo de idioma. Esse fator também confirma outra de nossas hipóteses, a de que a falta de capacitação por parte de alguns egressos para atender as exigências do atual mercado de trabalho, como a habilidade de falar outros idiomas, possivelmente seja uma necessidade organizacional não atendida, que talvez esteja associada à dificuldade de contratação desses profissionais, visto que a maioria dos concursos na área de secretariado executivo também faz essa exigência. No entanto, essas são questões que requerem um aprofundamento maior dos fatos, até para se verificar o que gera essa “deficiência”, se é que se pode chamar assim, nos profissionais; porém o nosso trabalho não dará conta de verificar essas problemáticas.

Na sequência, questionou-se os entrevistados com o intuito de investigar a quanto tempo os profissionais estão empregados, sendo assim, 47,5% responderam que estão trabalhando há três anos ou mais. Com isso, pode-se perceber que a maioria está atuando a um tempo considerável, mesmo apesar da grande parte que está empregada não exercer a função de Secretária (o); 10% responderam que estão empregados há dois anos; 20% responderam 1 ano, 10% responderam há 6 meses e 12,5% responderam que ainda estão desempregados e não atuaram na área ainda.

Também foi questionado aos entrevistados sobre a oferta de vagas para secretários, e, segundo revelam os dados do gráfico 5, percebeu-se 75% deles disseram que não havia especificação para profissionais de secretariado nas vagas ofertadas.

Gráfico 5 - Quando você ingressou na empresa, a vaga ofertada era específica para profissionais de Secretariado, ou tinha abertura para profissionais de outras áreas?



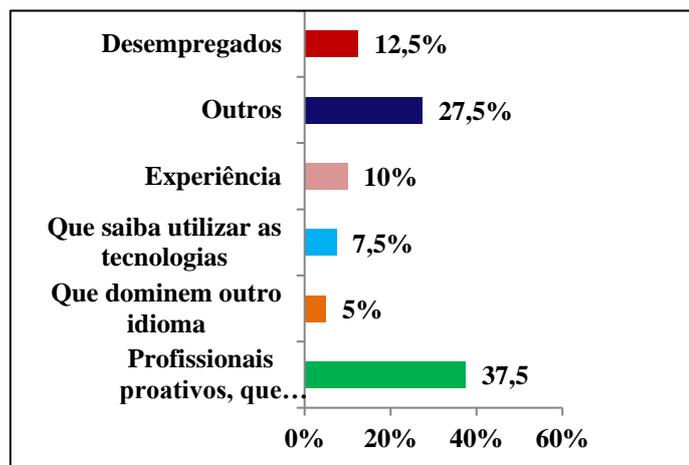
Fonte: Dados da pesquisa (2018) – elaboração própria

Essa questão aponta para diversas reflexões. Uma delas seria o fato de que profissionais graduados estão sendo absorvidos para atuarem em outras áreas na empresa (conforme já

revelado no gráfico 2) que não especificamente voltadas para a área secretarial, mas que por ter relação com a área, possibilitando a sua atuação. Isso reforça a questão do perfil multifuncional desse profissional, que segundo Grado, Correa e Rinaldi (2007), apontam para profissionais que tem a capacidade de tomar decisões, tem conhecimentos técnicos e específicos, e atua em funções gerenciais, como também manuseia com precisão as informações da empresa, essa multifuncionalidade também está associada à vasta quantidades de conhecimentos adquiridos em suas formações, que os levam a ter contato com diversas áreas do conhecimento.

Outra questão que esses dados revelam, é a pouca demanda de ofertas de emprego para que os profissionais formados atuem especificamente em sua área de formação, ou seja, como secretários, e isso sim, seria um fator preocupante. O que pode ocorrer como já apontado aqui, pela falta de conhecimento das organizações sobre a profissão, principalmente, aqui no estado da Paraíba.

Gráfico 6 - Qual o perfil exigido para Secretários pelas empresas no atual mercado de trabalho na hora da contratação?



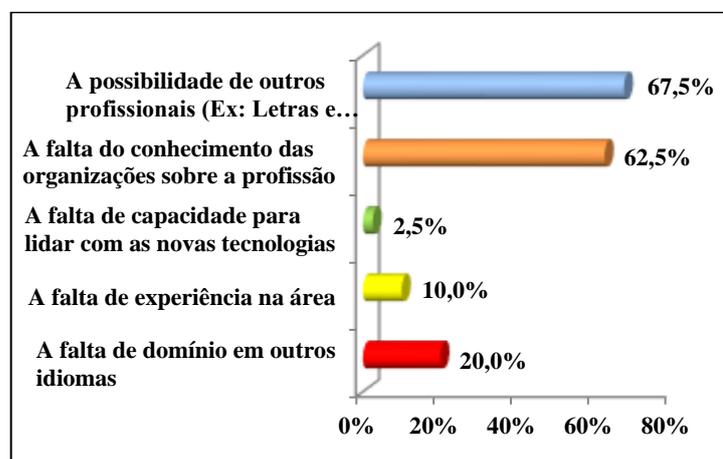
Fonte: Dados da pesquisa (2018) – elaboração própria

Quando perguntamos a respeito do perfil exigido pelas empresas no atual mercado de trabalho, 37,5% responderam que as empresas procuram por profissionais proativos, que tenham uma boa comunicação e escrevam bem. “A proatividade é a habilidade que impulsiona ação, uma das competências muito exigidas pelas organizações” (BOND E OLIVEIRA, 2009, p.19). Uma boa comunicação também é essencial, visto que o profissional de secretariado lida diretamente com o público. A questão de possuir experiência veio em segundo lugar, com um total de 10%, podemos pensar na experiência como um conteúdo que se tem conhecimento e leva para sua carreira; 7,5% apontaram o domínio das tecnologias; 10% citaram a habilidade de falar outros idiomas e 27,5% responderam outros.

Quando perguntamos se os entrevistados achavam o mercado de trabalho da Paraíba promissor para a profissão de secretariado executivo, 85% responderam que não, sendo este um número bastante considerável. Isso só reafirmar a nossa suposição acerca do mercado de trabalho neste estado para a profissão de secretariado, o qual demonstra não suprir as necessidades desses profissionais com relação à quantidade de vagas ofertadas. Segundo opiniões dos profissionais entrevistados, visto que a questão dava abertura para discussão, isso se dá pelo fato de ainda haver poucas vagas ofertadas para esse profissional, e também em função desta ser uma área ainda pouco valorizada ainda no estado.

Na questão 15, perguntamos aos profissionais entrevistados quanto tempo após a graduação eles levaram para conseguir um emprego. De acordo com os dados, observou-se que 52,5% já trabalhavam antes de concluir a graduação em secretariado. Portanto, pode-se entender que a graduação agregou ainda mais valor para o emprego que o indivíduo já possuía, ainda que seja em outras áreas que não a sua de formação. Dos demais, 20% responderam que estão empregados há meses, 15% estão empregados há anos e 12,5% ainda estão desempregados.

Gráfico 7 - Você acredita que o principal fator que dificulta a contratação de profissionais de Secretariado Executivo nas instituições públicas e privadas do estado da Paraíba seja?



Fonte: Dados da pesquisa (2018) – elaboração própria

Outra constatação da pesquisa, revelou, segundo a opinião dos entrevistados sobre os principais fatores que dificultam a contratação do profissional de secretariado executivo na Paraíba, que 67,5% dos participantes acreditam que isso ocorra devido à possibilidade de outros profissionais de demais áreas, a exemplo de Letras e Administração, poderem concorrer a vagas que deveriam ser específicas para profissionais de secretariado. Outro dado de destaque foi que

62,5% responderam que a falta de conhecimento sobre a profissão por parte das empresas também é um fator que dificulta a contratação destes profissionais; 20% responderam que isso ocorre devido à falta de domínio em outros idiomas, 10% responderam que isso se dá pela falta de experiência na área e apenas 2,5% indicou a falta de capacidade para lidar com as novas tecnologias.

Na perspectiva defendida por Chiavenato (2002), a empregabilidade tem sido um dos maiores desafios para os profissionais da atualidade. Nesse caso, a adaptação às exigências do mercado não é uma missão fácil, considerando que o mercado se modifica e evolui com frequência. Em função disso, é de extrema importância que os profissionais de Secretariado estejam cada vez mais buscando se qualificar para atender a essas exigências e para se manter empregável, a fim de que a profissão se torne conhecida e consiga obter a valorização desejadas pelas organizações.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa se propôs a analisar quais os possíveis fatores que dificultam a contratação de profissionais de secretariado executivo, para atuarem especificamente em sua área de formação nas organizações públicas e privadas do estado da Paraíba. Sendo assim, constatou-se com base nas respostas obtidas, que esses possíveis fatores estão relacionados, principalmente, a possibilidade de outros profissionais, isto é, de outras áreas, como a exemplo de Letras e Administração, poderem concorrer a vagas ou exercer atividades que deveriam ser específicas para profissionais de secretariado; bem como em função da falta de conhecimento de boa parte das organizações sobre a profissão, fatores esses que valem destacar, confirmando assim, as nossas hipóteses.

Diante disso, acredita-se ser indispensável investir na carreira profissional, pois, sem dúvida, é muito importante e contribui significativamente para o progresso do profissional, além do mais, pode gerar facilidade na hora de ingressar no mercado de trabalho. Por esse motivo, o profissional deve estar frequentemente se atualizando sobre tudo o que ocorre de novo em sua profissão e buscar dominar as novas tecnologias que constantemente surgem no ambiente empresarial, bem como as necessidades requeridas pelo atual mercado de trabalho.

Em relação ao nosso primeiro objetivo específico, que era identificar qual é o perfil desejado pelas organizações em relação à profissão de secretariado, constatou-se que as empresas procuram por profissionais com um perfil proativo, que se antecipem aos

acontecimentos, evitando dessa forma problemas que possam surgir no ambiente de trabalho. Para Azevedo e Costa (2006), palavras como atualização, conhecimento, pesquisa, trabalho em equipe, autonomia, criatividade e iniciativa, passam a fazer parte da bagagem do profissional, que cada vez mais deve buscar seu aprimoramento independentemente de estar ou não empregado, essas são qualidades essenciais para quem quer está acompanhando a evolução das empresas atuais.

Quanto ao segundo objetivo específico, que se propunha a verificar as exigências do mercado de trabalho na Paraíba em relação à contratação de profissionais de secretariado, foi possível observar que não há um padrão específico de exigência, porém fatores que fazem a diferença na contratação desses profissionais são a formação superior e a experiência profissional. Segundo os entrevistados, esses fatores contribuíram para que eles pudessem conquistar a vaga de trabalho atual, mesmo que, em alguns casos, não tenha sido na área de formação, mas em áreas correlacionadas a esta.

Por fim, nosso último objetivo específico que era investigar se existe demanda de trabalho para os profissionais graduados em secretariado executivo em organizações públicas e privadas do estado da Paraíba; os dados revelaram que o mercado de trabalho no referido estado ainda não é significativamente favorável ao ingresso dos profissionais graduados em secretariado para atuarem em vagas específicas na área, ou seja, como secretários de nível técnico e, principalmente, superior.

Conforme dados da pesquisa, existem poucos egressos no estado trabalhando especificamente como secretários. Averiguou-se que apenas 15% atuam como secretária (o) executiva (o) e outros 15% como secretária (o) técnico (a). Porém, apesar desses resultados, contatou-se como ponto positivo, o fato de a maioria dos egressos entrevistados nessa pesquisa, ou seja, 87,5% (de um total de 40 entrevistados), estarem atuando no mercado de trabalho, ainda que em outras áreas, ligadas ao setor administrativo, à docência, negócio próprio, entre outros. Isso só reforça o quanto os profissionais de Secretariado são multifuncionais, podendo executar diversas funções, visto as habilidades e competências que possui.

Sendo assim, diante dos dados verificados, percebe-se que há inúmeras atividades que podem ser desenvolvidas pelos profissionais egressos do Curso no mercado de trabalho; porém é necessário tentar visualizar esse amplo cenário e buscar outras oportunidades, com base na amplitude das habilidades que este profissional possui, gerando assim para este, um amplo leque de possibilidades de atuação, visto as competências adquiridas em sua formação, o que favorece o seu desempenho não apenas em uma área específica, mas em diversas outras correlacionadas a profissão.

Desta forma, a pesquisa mostrou a realidade do curso de Secretariado Executivo no estado da Paraíba, revelando os principais fatores que inibem a entrada destes profissionais no mercado de trabalho. Assim, apontamos como solução para esses eventuais problemas parcerias com empresas de pequeno, médio e grande porte do Estado, realização de networking e criação de eventos com a participação de empresas, de modo que promova um maior conhecimento da profissão, bem como das competências e habilidades deste profissional, e, até mesmo, a abertura de oportunidades significativas de atuação nesta área.

Por fim, sugere-se um novo estudo com o propósito de investigar, junto às empresas, os possíveis empecilhos que estas tenham ou venham a ter para contratar profissionais formados em Secretariado, visando realizar o confronto entre dados do estado da Paraíba com dados de outros estados e/ou cidades, com intenções estatísticas.

REFERÊNCIAS

- ABRÃO, A. Y. O conflito de gerações e as competências da secretária no século XXI. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (orgs.). **Excelência no secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. São Paulo: Ser Mais, 2013. p. 222-226.
- ADELINO, Janete Francisca da Silva; SILVA, Maria Aparecida Vito. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 3, n. 2, p 05-23, jul./dez. 2012.
- ALMEIDA, I. J. Empreendedorismo: empreenda tempo real. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (orgs.). **Excelência no secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. São Paulo: Ser Mais, 2013. p. 268-274.
- AMARAL, J. C.; BALDAN, A.M.E.; BATISTA, V, R.; CARMO, L. R.; HELMER, S. A. G.; SILVA, E. P. T.; LEÃO, M. E. V. Profissional de secretariado: competências e habilidades no mundo corporativo. **Pós em revista do centro universitário Newton Paiva**. ed. 6, 2012. Disponível em: <<http://blog.newtonpaiva.br/pos/e6-a06-profissional-de-secretariado-competencias-e-habilidades-no-mundo-corporativo/>>. Acesso em: 12 de maio. de 2018.
- AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. **Secretária um Guia Prático**. São Paulo: Editora Senac, Ed. 6º, 2006.
- BOND, Maria Tereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional de Secretariado**. v. 3. Curitiba: Ibpex, 2009.
- CHIAVENATO, I. **Carreira e competência**. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.
- DOBIS, Ana J. S.; MILAN, Danielli C.; GIBALA, Suzane; VASQUEZ, Giorgiane H. **Qualidade dos Futuros Profissionais de Secretariado Executivo**. N.º. 3, 2010. Disponível

em:http://www.iessa.edu.br/secretariado/revista_eletronica_2010.pdf Acesso em: 21 de Maio de 2018.

DURANTE; Daniela Giaretta. **A pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafios.** Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2012.

GARCIA, Edméia; D'ELI, Maria Elizabete S. **Secretária Executiva.** São Paulo: IOB-Thomson, 2005.

GRADO, Caroline; CORREA, Sâmia B. G.; RINALDI, Rúbia N. O Perfil do Secretário Executivo Frente as Necessidades das Instituições Financeiras. **Expectativa.** Campus de Toledo. v. VI, n. 6, 2007. p. 09-19.

Disponível:<http://erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/984/836>> Acesso em: 06 de maio 2018.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIORNI, Solange. **Secretariado, uma profissão.** Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda- ME, 2017.

GRION, Laurinda da Silva; PAZ, Sebastião. **Como Ser uma Secretária de Sucesso.** São Paulo: Érica, 2002.

_____. **A Nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica.** São Paulo: Madras, 2008.

HOELLER, P.A.F. A natureza do conhecimento em Secretariado Executivo. **Revista Expectativa.** Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe -Unioeste/Campus de Toledo, vol.5, n.5., p.139-146, 2006

MARINHO, Ana Paula. **Framework do Plano de Carreira do Profissional Secretário.** São Paulo: SinSesp, 2015.

MATTEU, D. Marketing pessoal: Os sete segredos para o sucesso. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (orgs.). **Excelência no secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade.** São Paulo: Ser Mais, 2013. p. 260-266.

MONTEIRO, LILIAN. **Mercado de trabalho exige novo perfil de profissional, saiba como se atualizar.** 2017. Disponível em:

<https://www.em.com.br/app/noticia/economia/2017/04/26/internas_economia,865177/mercado-de-trabalho-exige-novo-perfil-de-profissional-saiba-mais.shtml> acesso em: 14 de setembro de 2018.

MÜLLER, Rodrigo; STECE, Vanderleia; CEGAN, Edilaine. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec.** São Paulo, v. 6, n. 3, p 129-151, Set/Dez. 2015. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/453/pdf...>> Acesso em: 04 de Maio de 2018.

NATALENSE, Liana (1998). **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark.

NEIVA, EdméaGarcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As competências do profissional de Secretariado**. Ed. 2º, São Paulo: IOB, 2009.

PAULA, A. Y. H.; ANJOS, B. G.; LEANDRO, J. J. O profissional de Secretariado Executivo: As oportunidades existentes nas empresas públicas e privadas para seguir a carreira internacional. **A pesquisa frente a inovação e o desenvolvimento sustentado**. 06 a 09 de Outubro 2015. Unisalesiano, Lins, São Paulo. Disponível em: <http://www.unisalesiano.edu.br/simposio2015/publicado/artigo0216.pdf> Acesso em: 22 de Setembro de 2018.

PERRENOUD, Philippe. **Construir as competências desde a escola**. Porto Alegre: Artes Medicas Sul, 1999.

Profissional de Secretariado: competências e habilidades do mundo corporativo. **Pós em Revista**. Disponível em: <<http://blog.newtonpaiva.br/pos/e6-a06-profissional-de-secretariado-competencias-e-habilidades-no-mundo-corporativo/>>. Acesso em: 15 de Maio de 2018.

SANTOS, Cássia Viviane dos & CAIMI, Flávia Eloisa. (2009). **Secretário executivo: formação, atribuições e desafios profissionais**. In DURANTE, Daniela Giaretta& Fávero, Altair Alberto. (org.) **Gestão Secretarial: formação e atuação profissional**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: técnicas e comportamentos**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

WAMSER, Eliane. **A Secretária que faz**. Blumenau: Nova Letra, 2010.