

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGUE

MARIA JOSÉ DA SILVA

**A PROFISSÃO DE SECRETARIDO EXECUTIVO: PERCEPÇÃO DE
EMPRESÁRIOS DE MAMANGUAPE**

MAMANGUAPE

2017

MARIA JOSÉ DA SILVA

**A PROFISSÃO DE SECRETARIDO EXECUTIVO: PERCEPÇÃO DE
EMPRESÁRIOS DE MAMANGUAPE**

Trabalho apresentado à Coordenação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, na Universidade Federal da Paraíba-UEPB, como requisito parcial para a obtenção do Grau de Secretária Executiva Bilingue.

Orientadora: Prof.^a Dra. Maria Angélica Soares Perônico Barbotin

MAMANGUAPE

2017

S586p Silva, Maria José da.

A profissão de secretariado executivo: percepção de empresários de Mamanguape / Maria José da Silva. - Mamanguape: [s.n.], 2017. 58f. : il.

Orientador(a): Prof. Dr. Maria Angeluze Soares Perônico Barbotin. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo - Bilingue) - UFPB/CCAE.

1. Secretariado Executivo. 2. Mercado de Trabalho. 3. Mamanguape.

UFPB/BS-CCAE

CDU: 651.44(043.2)

UFPB/BS-CCAE

CDU: 651.44(043.2)

Maria José da Silva

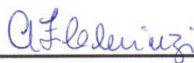
**A PROFISSÃO DE SECRETARIO EXECUTIVO: PERCEPÇÃO DE
EMPRESÁRIOS DE MAMANGUAPE**

Trabalho de conclusão de curso (TCC),
apresentado à Coordenação do curso de
Secretariado Executivo - Universidade Federal
da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do
grau de Bacharela em Secretariado Executivo
Bílingue.

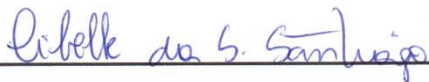
Aprovada em 24 de novembro de 2017



Prof.^a. Dra. Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin – Orientadora
Universidade Federal da Paraíba – UFPB



Prof.^a. Dra. Adriana Zenaide Clericuzi
Universidade Federal da Paraíba – UFPB



Prof.^a. Ma. Cibelle da Silva Santiago
Universidade Federal da Paraíba – UFPB

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho à minha família, em especial a meu cônjuge Sindembergue Silva, a minha irmã Ivânia Nogueira, a minha sobrinha Iara Rakiely e a minha amiga Maria Cindelane que me acompanharam durante esta caminhada e estiveram sempre ao meu lado me incentivando e torcendo pelo meu sucesso.

“Tudo o que você sabe é nada, diante do quanto você ainda pode aprender.” (JACK WELCH)

RESUMO

O curso de secretariado executivo foi implantado na UFPB, Campus IV no Vale do Mamanguape em 2006, com a finalidade de formar profissionais capacitados para atuar em um mercado altamente competitivo como gestor, assessor, consultor e empreendedor. É nesse contexto que a problemática da pesquisa apresenta qual a percepção das empresas na micro região do Litoral Norte sobre a profissão de secretariado, em especial pelos empresários da cidade de Mamanguape. O objetivo geral deste trabalho é identificar a percepção dos empresários da cidade de Mamanguape sobre a profissão de Secretariado Executivo. Como objetivos específicos pretendeu-se traçar um perfil dos entrevistados e das empresas investigadas bem como identificar quais as possibilidades de atuação do profissional de secretariado executivo na cidade de Mamanguape. Assim, foi aplicado um questionário com os empresários de 06 empresas de diversos portes e segmentos da cidade de Mamanguape. Trata-se de uma pesquisa exploratória e qualitativa cujos resultados mostraram que esses empresários afirmam conhecer a profissão de secretariado executivo, bem como as habilidades e competências do profissional da área. Além disso, identificamos a possibilidade de atuação do Secretário Executivo na cidade de Mamanguape mediante conclusão e formação acadêmicas.

Palavras-chave: Secretariado Executivo, Mercado de Trabalho, Mamanguape.

ABSTRACT

The course of Executive Secretariat was deployed in Federal University of Paraíba - UFPB, Campus IV in Mamanguape Valley Metropolitan Region in 2006, for the purpose of forming skilled professionals to work in a highly competitive market as managers, advisor, consultant and entrepreneur. It is in this context that the problem of research presents the perception of the profession of executive secretariat by the companies in the micro region of the north coast, especially by entrepreneurs of the city of Mamanguape. The general purpose of this work is to identify the perception of the entrepreneurs of the city of Mamanguape on the profession of executive Secretariat. As specific objectives it was intended to draw a profile of the respondents and the undertakings investigated as well as identifying the possibilities for the Executive Secretariat professional in the city of Mamanguape. Thus, a questionnaire was applied with entrepreneurs of 06 companies from various ports and segments of the city of Mamanguape. It is an exploratory and qualitative research whose results showed that these entrepreneurs claim to know the profession of executive Secretariat, as well as the skills and competences of the area professional. Furthermore, we have identified the possibility of working the Executive Secretary in the city of Mamanguape on completion and academic training.

Key words: Executive Secretariat, Labour market, Mamanguape.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADRO 01: Processo do empreendedor.	15
QUADRO 02: Listas de Empresas em Mamanguape.	19
QUADRO 03: As 20 maiores Empresas de Mamanguape.....	19
QUADRO 04: Ramo de atuação, tempo de existência e quantidade de funcionários.....	26
QUADRO 5: Cargo que ocupa, tempo de trabalho e formação.....	27
QUADRO 6: Você já ouviu falar da profissão de Secretariado Executivo?.....	29
QUADRO 07: O que você acha que faz um profissional de secretariado executivo?.....	30
QUADRO 08: Você acha que qualquer pessoa pode exercer a profissão de secretariado executivo?.....	31
QUADRO 09: Na sua opinião, quais competência o profissional de secretariado executivo precisa ter para atuar dentro da empresa junto ao executivo?.....	32
QUADRO 10: Você acha que o profissional na área secretarial pode exercer funções administrativa como planejamento, organização, direção e controle?.....	33
QUADRO 11: Você acha importante ter um profissional da área de secretariado dentro da empresa?.....	34
QUADRO 12: A empresa seria capaz de ceder ou se adaptar à algumas mudanças sugeridas pelo profissional de secretariado?.....	35
QUADRO 13: A empresa tem alguma pretensão em contratar o profissional de secretariado nos próximos dez anos?.....	37
GRÁFICO 1: Autorização do nome da empresa.	26
GRÁFICO 02: Tipo de consumidor.....	27
GRÁFICO 03: Mercado que a empresa atende.....	28
GRÁFICO 04: Você já ouviu falar da profissão de Secretariado Executivo?.....	29
GRÁFICO 5: Você acha que qualquer pessoa pode exercer a profissão de secretariado executivo?.....	30
GRÁFICO 06: Você acha que o profissional na área secretarial pode exercer funções administrativa como planejamento, organização, direção e controle?.....	32
GRÁFICO 07: Você acha importante ter um profissional da área de secretariado dentro da empresa?.....	34
GRÁFICO 08: A empresa seria capaz de ceder ou se adaptar à algumas mudanças sugeridas pelo profissional de secretariado?.....	35

GRÁFICO 09: Você tem noções básicas sobre o piso salarial de alguém que atua nessa área?..... 36

GRÁFICO 10: A empresa tem alguma pretensão em contratar o profissional de secretariado nos próximos dez anos?..... 37

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ONU	Organização das Nações Unidas
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias e Secretários
MEC	Ministério da Educação
PIB	Produto Interno Bruto
CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	13
1.1 PROBLEMÁTICA	14
1.2 OBJETIVO GERAL	14
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
1.4 JUSTIFICATIVA	14
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
2.1 A EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO DO SECRETARIADO EXECUTIVO	16
2.2 ÁREA DE ATUAÇÃO E MERCADO DE TRABALHO	18
2.3 O MERCADO DE TRABALHO E A ECONOMIA DE MAMANGUAPE	26
3 METODOLOGIA	31
3.1 TIPOLOGIA DA PESQUISA	31
3.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA OU OBJETO DE ESTUDO	31
3.3 INSTRUMENTOS E COLETA DE DADOS	32
3.4 TRATAMENTO DOS DADOS	32
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	34
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICE A	51
APÊNDICE B	53
APÊNDICE C	55
ANEXO A	57

1 INTRODUÇÃO

Não se sabe ao certo quantos secretários executivos existem no mundo, mas de acordo com pesquisa divulgada pela ONU é a terceira profissão que mais cresce no mundo. (ARAÚJO, 2014) Esses profissionais possuem competências para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas, na busca do aumento de produtividade e competitividade (MATEUS, 2016).

Conforme é possível verificar na página do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba (<http://www.ccae.ufpb.br>), o profissional de secretariado executivo é empreendedor, transformador e capaz de prestar suporte científico às camadas hierárquicas administrativas e de assessoria a executivos e dirigentes no desempenho de suas funções. Espera-se do profissional de secretariado executivo a capacidade de tomar decisões administrativas, conhecimentos técnicos específicos e conhecimento de funções gerenciais (MATEUS, 2016).

Como considera Siqueira (2012, p. 8), “a secretária (ou secretário) é um núcleo de suporte a uma ou mais áreas funcionais de uma empresa e faz parte de suas competências essenciais [...] primando pelo alcance dos resultados organizacionais”. Assim, o nível de atuação desse profissional de secretariado pode ser estratégico, tático e operacional:

Para atuação em nível estratégico organizacional, o foco está na gestão dos recursos e operacionalização das atividades, em função das metas estratégicas da organização. No nível tático, a atuação restringe-se as metas da área que atua, no que concerne a planejamento, organização e priorização das atividades administrativas. E para o nível operacional a limitação está no domínio das metas estabelecidas, com identificação e priorização das atividades administrativas. (SIQUEIRA, 2012, p. 9)

Dessa forma, algumas atitudes precisam ser desenvolvidas pelo profissional de secretariado executivo como “competência técnica e interpessoal, habilidades de liderança, relação com os clientes internos e externos à organização, seja líder que participa das tomadas de decisões; possua domínio de informática e seja responsável” (MEDEIROS & HERNANDES, 2012 apud PAES et al, 2015, p. 103).

Com o objetivo de formar profissionais capacitados, o curso de Secretariado Executivo foi implantando no Campus IV da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), no Litoral Norte, na cidade de Mamanguape, em março de 2006. Foi o primeiro curso superior do Estado em uma Universidade Pública, tornando-se referência e com excelentes oportunidades de crescimento e destaque entre outras regiões brasileiras. A divulgação do curso é realizada

através dos eventos promovidos pela a área com o objetivo de divulgar o curso e a profissão, no tocante às atribuições, competências, habilidades, empregabilidade e áreas de atuação desses profissionais. (SILVA et al, 2011, p.3)

Durante dez anos do curso de Secretariado Executivo da UFPB, foram formados profissionais com capacidade para atuar em um mercado competitivo como empreendedor, assessorando e gerenciando “utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais [...] capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição”(MATEUS, 2016, s/p).

1.1 PROBLEMÁTICA

Portanto, é nesse contexto que se apresenta a seguinte problemática de pesquisa: Qual a percepção sobre a profissão de Secretariado Executivo pelas empresas na micro região do Litoral Norte da Paraíba, em especial pelos empresários da cidade de Mamanguape?

1.2 OBJETIVO GERAL

Conhecer a percepção dos empresários da cidade de Mamanguape sobre a profissão de Secretariado Executivo

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Traçar um perfil dos empresários-entrevistados;
- Traçar um perfil das empresas investigadas;
- Identificar quais as possibilidades de atuação do profissional de Secretariado Executivo na cidade de Mamanguape

1.4 JUSTIFICATIVA

O trabalho a ser desenvolvido objetiva identificar a percepção do empresário-sobre a profissão de secretariado executivo. O profissional de secretariado executivo “precisa conhecer os objetivos da organização, missão de cada departamento para desenvolver esta

atividade com eficácia, tanto em relação ao cliente interno quanto aos clientes externos da organização”(BORTOLOTTTO e WILLERS, p. 49).

Há uma crescente necessidade de profissionais que saibam transformar ideias, trazendo-as para o mundo real. Profissionais que realizem acordos e contratos entre pessoas, empresas e países. Profissionais que tenham a capacidade de unir interesses comuns, dar-lhes um sentido, direção e fecho criativo, após doutores advogados, sábios em economia, engenharia, medicina e tantas outras profissões (FENASSEC, 2012).

Para Leida Borba de Moraes (Presidente FENASSEC de 1988 a 2001), a profissão de secretariado executivo possui passado, presente e tem um futuro, vem sendo bem construída, com muito estudo, preparo, investimento e orgulho. O curso de Secretariado Executivo visa preparar o profissional para o mundo atual cada vez mais informatizado com técnicas tradicionais até o domínio de sofisticadas tecnologias computacionais. Um profissional da área pode atuar em empresas públicas e privadas, órgãos do governo, sindicatos, associações, universidades, indústrias etc. (FENASSEC, 2012).

Nessa pesquisa será analisado até que ponto os gerentes de empresas de Mamanguape têm conhecimento sobre o curso de secretariado executivo e qual a importância desses profissionais dentro das empresas. A escolha dessa problemática deu-se pela falta de conhecimento acadêmico sobre a percepção desses gestores sobre a profissão. Objetiva-se com esse estudo, agregar um trabalho que possa ser consultado pelos que se interessam conhecer uma perspectiva de atuação do profissional em Secretariado Executivo.

Espera-se, depois do estudo concluído, mostrar as possibilidades de atuação do profissional de Secretariado Executivo em uma das cidades do Vale do Mamanguape e possibilitar a percepção dos gerentes sobre essa profissão.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1. A EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO DO SECRETARIADO EXECUTIVO

A profissão de secretariado executivo surgiu com os primeiros escribas da antiguidade que dominavam a escrita e utilizavam “tais habilidades para assessorar a mando dos regentes da política, filosofia ou da guerra” (WARNER, 2014, p.3). Além de ser responsável pela escrita, esses profissionais poderiam ir à campo enfrentar os inimigos de guerra.

Com o passar dos anos, a profissão de secretariado executivo foi evoluindo, primeiramente com a atuação feminina ocupando seu espaço no mercado na área secretarial, e depois, com a evolução tecnológica. No Brasil, a partir de 1970, a profissão se fortaleceu com a chegada das empresas multinacionais e, ao longo da história, segundo Werner (2014, p. 6), o perfil do profissional em secretariado “foi se adaptando às mudanças exigidas pelo mercado de trabalho e acompanhando o desenvolvimento tecnológico”. Até então, a profissão que era reconhecida por servir café, atender ao telefone ou anotar recados, passou a atuar ao lado dos executivos, contribuindo em processos ainda mais amplos nas organizações. Para Santos e Moretto (2011, apud MULLER, OLIVEIRA e CEGAN, 2015, p. 138), essa mudança começa na década de 1989, quando “as empresas passaram a requisitar esse profissional para atuar dentro das organizações como um agente facilitador de processos, atuando junto ao executivo”.

Vale ainda destacar que ao longo do tempo, para atender as organizações que exigem profissionais capazes de trazer melhores resultados em menor espaço de tempo possível, o curso de secretariado executivo abrange várias áreas, a exemplos de outras disciplinas como Psicologia, Matemática, Administração, Relações Públicas, entre outras (VIEIRA, DURANTE e BARROS, 2015).

O profissional de secretariado executivo deve entender como funciona os departamentos da empresa, mesmo porque ele é o responsável pelo contato interno e externo da organização. Como diz Werner (2014, p.7), “não existe o profissional que executa uma única tarefa, é preciso ter uma visão do todo e agir”. Dessa forma, é necessário desenvolver habilidades profissionais para atuar também no papel comunicador como destaca Werner (2014) quando diz:

É nesse contexto que o profissional de secretariado precisa estar alinhado aos conceitos relacionados às áreas de relações públicas e assessorias de imprensa, pois

será ele, em muitos momentos, o canal de comunicação entre a empresa e a imprensa. Ele também representa publicamente sua instituição, uma vez que em muitos momentos é designado para recepcionar ou mesmo representar a sua organização em diferentes situações. (WERNER, 2014, p.7)

É nesse argumento que o profissional de secretariado executivo precisa estabelecer um bom relacionamento entre a empresa e seu público, seja ele interno ou externo. Eles passam a ser reconhecidos por facilitar o relacionamento interpessoal entre o chefe e os demais da organização. Ademais, são os principais responsáveis pelo gerenciamento das informações, facilitando a comunicação e a tomada de decisão (WERNER, 2014). Por isso, o bom profissional do secretariado precisa aprimorar seus conhecimentos para facilitar seu trabalho, garantir a eficiência, contribuir com o crescimento da empresa onde atua e alcançar seus objetivos profissionais (SILVA, 2013).

Assim, visualiza-se a grandeza do profissional de secretariado executivo como agente facilitador nas organizações, principalmente por ser um elo entre pessoas e instituições. O pensamento de Moreira (2009, apud DURANTE e SANTOS 2010, p. 8) segue nesta direção:

gerenciar a forma de desenvolvimento do trabalho diário acaba capacitando o profissional para o desempenho de muito mais do que a simples realização de tarefas, ou seja, o secretário planeja, organiza, controla e direciona as ações de acordo com a necessidade da empresa, por isso, tornou-se peça chave no sucesso da organização, uma vez que seu papel é estratégico e autônomo.

Nesse caso, o profissional em secretariado executivo pode atuar como “planejador, organizador e controlador de agendas, arquivos, viagens, reuniões, documentos e supervisor de serviços de apoio como protocolo, recepção e xérox,” valendo-se das “ferramentas gerenciais de liderança, motivação, comunicação, negociação e criatividade,” como afirma Durante et al (2010, p. 6).

A atuação da profissão de secretariado executivo foi normatizada por meio da regulamentação da profissão pela Lei que exige do profissional da área, formação acadêmica específica, podendo exercer a profissão em dois níveis de acordo com a Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96:

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

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 da 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;

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 declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei. (FENASSEC)

Conforme exposto na legislação referente à profissão, os profissionais de secretariado devem atender aos critérios de formação específica, seja para o exercício da função de técnico em secretariado ou de secretário executivo no desempenho das atribuições do secretariado. Cabe observar que a formação secretarial também evoluiu no decorrer dos anos para atender as novas demandas do mercado de trabalho e para proporcionar aos profissionais uma formação mais condizente com as condições atuais dos cenários econômico e social (MULLER et al, 2015, p. 135).

Dessa forma, o profissional que venha ocupar o posto de secretariado executivo, precisa estar ciente das qualificações necessárias para o exercício no mercado de trabalho, caso contrário, estará em situação irregular não podendo exercer sua profissão.

Ainda em relação à regulamentação profissional, salienta-se que, a partir da lei, a formação acadêmica vem sendo difundida e valorizada em território nacional, atingindo todos os estados brasileiros, sendo oferecido o curso de formação superior tanto por instituições públicas quanto privadas, consequentemente contribuindo para a produção científica na área (NONATO JUNIOR, 2009 apud SANTOS e MORRETO, 2011, p.28).

De modo que, reconhecer a importância da regulamentação da profissão é fundamental para a construção da identidade e do perfil do secretariado executivo na atualidade. De acordo com Durante et al (2011, apud MULLER et al, 2015, p. 134), “a evolução da profissão secretarial foi potencializada com o surgimento de cursos de nível superior, o que torna a formação e o preparo para o mundo do trabalho cada vez mais completo”.

Ainda segundo Muller et al (2015, p. 138), “ao longo do tempo a profissão de secretariado evoluiu juntamente com o mercado de trabalho” que atualmente é extremamente competitivo. Diante desse fato, é essencial que o profissional da área secretarial conheça as possibilidades de atuação no mundo de hoje.

2.2 ÁREA DE ATUAÇÃO E MERCADO DE TRABALHO

No que tange a área de atuação de secretariado executivo, vale ressaltar que com as mudanças sociais e a exigência do mercado tão competitivo, os profissionais dessa área devem manter-se sempre atualizados sobre novos conhecimentos na maneira de exercer sua função na instituição, pois a cada dia é perceptível a evolução das ferramentas e instrumentos para a realização das atribuições, como é imprescindível que estes também tenham habilidades comunicacionais em língua estrangeira (SILVA et al, 2011, p.5).

No art. 4º da Lei nº 7377/85, são citadas as atribuições do secretário executivo, demonstrando que esse profissional deve estar apto para atuar em diferentes instituições com naturezas e mercados dessemelhantes.

- 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 estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- X - conhecimentos protocolares. (FENASSEC)

Nesse contexto Medeiros e Hernandes (2012 apud PAES et al 2015, p. 103) citam algumas atitudes que precisam ser desenvolvidas pelo profissional de secretariado executivo tais como “competência técnica e interpessoal, habilidades de liderança, relação com os clientes internos e externos à organização, seja líder que participa das tomadas de decisões; possua domínio de informática e seja responsável.”

De acordo com Gomes (2007 apud PAES et al 2015, p. 102) o “atual processo de globalização, nesta era da informação, acelerado pela internet, tornou os mercados extremamente acirrados, com competitividade extrema, priorizando a rapidez, a eficiência, a eficácia, a qualidade e o menor custo”

Como já explanado, para atuar e atender as exigências e expectativas das organizações, o profissional de secretariado executivo necessita se integrar com os objetivos dessas organizações, visando dominar seus processos as diversas áreas e setores, como destacado abaixo:

O profissional de Secretariado Executivo/Assessor Executivo pode trabalhar como Gestor, Empreendedor, Consultor, entre muitas outras funções, pois ele gerencia

projetos, trabalha em busca do cumprimento de metas, participa do planejamento estratégico e, ainda, facilita a atuação dos dirigentes das organizações, auxiliando-os na busca de soluções para problemas complexos. [...]. (ALONSO, 2002 apud FERREIRA, 2011, p. 43).

Portanto, o profissional de secretariado “precisa agir de forma autônoma, competente, polivalente e flexível, sempre apoiado em sua formação profissional, seus conhecimentos e habilidades que seguem descritas” (FERREIRA, 2011, p.42). Para tanto, esse profissional da área secretarial busca no campo de atuação se especializar em áreas específicas como assessoria, gestão, consultoria, empreendedorismo dentre outras.

Para atuar como um assessor no meio organizacional, o profissional de Secretariado Executivo deve “comprovar um conjunto de conhecimentos, como os técnicos, culturais e uma bagagem comportamental, provando estar habilitado para assessorar os mais diferentes tipos de chefias, nas mais diversas organizações, tanto públicas como privadas”. Precisa ter o domínio das “técnicas secretariais, capacidade de comunicação, liderança, conhecimento dos objetivos organizacionais e ética” (FERREIRA, 2011, p. 42).

Segundo Guimarães (1995, apud FERREIRA p. 2011, p. 42) “o papel do profissional é o de assessorar o executivo, tirando de suas mãos o maior número de tarefas para que ele possa ficar livre e pensar efetivamente em sua função”.

Fazendo uma análise das técnicas secretariais, pode-se destacar as atividades já bem conhecidas como digitação, envio e recebimento de correspondências e coordenação de viagens. As mudanças na atividade secretarial levam a destacar também outras formas de atuação como:

a coordenação de compras, inclusive com a administração dos custos do departamento; gerenciamento de sistemas de informação por meio do controle de rotinas automatizadas multimídias (editores de texto, agendas e planilhas eletrônicas, bancos de dados etc.); coordenação do fluxo de informações e papéis no departamento, muitas vezes encaminhando-os para uma equipe de apoio; apoio a reuniões, já que os próprios executivos marcam seus compromissos utilizando sistemas informatizados de comunicação interna; atendimento com enfoque de qualidade total a clientes internos e externos; organização de sistemas de dados e informações em arquivos físicos e eletrônicos, além de várias outras que se alternam dependendo da organização (GUIMARÃES, 2008 apud FERREIRA, 2011, p. 42).

Outra habilidade requisitada do profissional de secretariado executivo é a comunicação definida por Fleury e Fleury (2001, apud FERREIRA 2011, p. 43) como “compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelos outros”. No entanto, é necessário que o profissional desenvolva as habilidades da comunicação que, segundo Linkemer (1999 apud FERREIRA,

2011, p. 43), “são conhecidas pela escuta, a fala, a escrita e a comunicação não verbal.” Não deixando de mencionar que as novas tecnologias, como a “*internet*, *intranet*, *e-mail* e as demais inovações[...], facilitam e fortalecem a comunicação e ratificam o secretário executivo como o elo de entendimento, conexão, entre os gestores, funcionários, clientes e fornecedores” (FERRIRA, 2011, p.43).

Por outro lado, a liderança se faz presente dentro da gestão administrativa uma vez que a eficiência da gerência dependerá, em parte, do efetivo exercício da liderança. Para Ferreira (2011),

Essa concepção é confirmada em Hall (2004), quando salienta que a conceituação contemporânea de liderança envolve uma combinação de fatores: “A posição na própria organização, as situações específicas defrontadas, as características dos indivíduos envolvidos e a natureza dos relacionamentos com os subordinados afetam o comportamento da liderança e o impacto desse comportamento” (p.143). Já na compreensão de Bergamini (1982) a eficácia da liderança depende da habilidade de cada líder de utilizar os pontos fortes do seu estilo, considerando o grupo de pessoas e a situação que enfrenta. Sintetizando, ao profissional de secretariado, cabe liderar equipes, a fim de alinhar as atividades e comportamentos aos objetivos organizacionais, influenciando pelo exemplo e por sua capacidade gerencial. (FERRIRA, 2011, p.43)

Outro aspecto importante é a ética, uma conquista da classe dos secretariados com a criação do Código de Ética Profissional para Secretários, publicado no de 1989. De acordo com Sá (2000 apud FERREIRA, 2011, p. 43) “ética é definida como: “(...) a ciência da conduta humana perante o ser e seus semelhantes (...)”, ou seja, ética nada mais é do que o estudo de aprovações e desaprovações a si mesmo como indivíduo e diante da sociedade.”

Considera-se a ética profissional como um dos pré-requisitos fundamentais para o exercício da profissão de Secretariado Executivo, principalmente no que tange ao sigilo profissional. O Código de ética dos secretários constitui alguns deveres fundamentais do secretário, dado o direcionamento nas relações entre profissionais secretários, com a empresa e as entidades da categoria, ao mesmo tempo em que trata dos aspectos relacionados a obediência, aplicação e vigência do referido código. (FERREIRA, 2011, p. 44)

Na atuação como gestor, o profissional de secretariado executivo precisa exercer funções gerenciais “com qualidade e assertividade, objetivando produtividade e a otimização dos resultados,” dominando as etapas básicas da gestão, mediante “planejamento, organização, controle e direção de suas atividades, responsabilidades e deveres para colaborar efetivamente com a gestão de pessoas, da informação e dos processos e resultados” (FERREIRA, 2011, p. 44).

Para desenvolver seu trabalho de maneira estratégica, o Secretário necessita dominar as características, as exigências e o diferencial competitivo para o ramo de negócios da empresa que representa; conhecer a estrutura, o organograma da sua organização e como o poder está formalmente estabelecido mediante a hierarquia, definição dos cargos, da divisão dos trabalhos e das responsabilidades para poder exercer sua produtividade, conhecimentos e experiências; principalmente, porém, dominar as etapas básicas da gestão, por meio do planejamento, organização, controle e direção de suas atividades, responsabilidades e deveres. (FERREIRA, 2011, p. 44)

Dessa forma, o planejamento, a organização, a direção e o controle são fundamentais para o(a) Secretário(a) Executivo desenvolver de forma satisfatória e estruturada suas atividades diárias dentro da organização.

No âmbito da consultoria, o profissional de secretariado fornece opções para “dirimir conflitos, visualizando as deficiências e carências da empresa, baseando seus pareceres no conhecimento profundo sobre a cultura organizacional, alinhando-o para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos” (FERREIRA, 2011, p. 45).

Block (2013, apud PAES et al 2015, p. 108) define consultor como “a pessoa que tem certa influência sobre um indivíduo, um grupo ou uma organização, mas não tem poder direto para efetuar mudanças ou implementar programas e gerente é alguém que tem responsabilidade direta sobre a ação”.

Assim sendo, a atuação do profissional em consultoria é “aconselhar os contratados a tomar decisões estratégicas para a melhoria dos seus processos organizacionais” (PAES et al 2015, p. 109) visando proporcionar mudanças. Como um facilitador de mudanças, o consultor ajuda a organização a resolver os problemas e a escolher as modificações organizacionais e as técnicas apropriadas à mudanças, valendo-se de suas competências técnicas, suas habilidades interpessoais e habilidades específicas da área (PAES et al, 2015).

Nesse momento, nota-se que é necessário ter domínio de três conjuntos de habilidades para que o profissional se coloque no mercado como um consultor, conforme afirma Block (2013):

Primeiramente são necessárias as habilidades técnicas, que se caracterizam pela formação de cada profissional configurando-se, então, como os aspectos específicos de cada disciplina; Para Consultorias Secretariais, as habilidades técnicas podem ser concebidas pela formação do profissional em Secretariado.

Em segundo lugar o autor elenca as habilidades interpessoais, que são definidas pela “capacidade de expressar ideias em palavras, ouvir, dar suporte, argumentar, basicamente para desenvolver uma relação pessoal” (Block, 2013, p. 40), que serão necessárias para uma consultoria efetiva.

Em terceiro lugar, o autor menciona as habilidades de consultoria, estas são elencadas de acordo com as fases da prestação do serviço. De acordo com o autor é possível compreender que as habilidades ligadas à consultoria envolvem muito mais do que conhecimento técnico, estão intimamente ligadas ao tato do profissional e a

forma como este se comporta dentro do processo (BLOCK 2013 apud PAES et al 2015, p. 110).

Dessa forma, o que as empresas esperam atualmente do profissional de secretariado é a capacidade de liderar, motivar e comunicar-se efetivamente, além das habilidades para negociações e criatividade. Espera-se alguém que opine, questione, der sugestões justamente pelo vasto conhecimento que possua dos sistemas e subsistemas, “bem como pela visão abrangente dos processos, ficando implícita sua participação mais efetiva e sua autonomia em gerir seu trabalho” (PAES et al 2015, p. 109).

Outra possibilidade de atuação para o profissional de secretariado executivo é o empreendedorismo. Dolabela (2008 apud MOREIRA, SANTOS e NETO 2015, p. 175) define empreendedorismo como sendo “o envolvimento de pessoas e processos que, em conjunto, levam à transformação de ideias em oportunidades. E a perfeita implementação dessas oportunidades leva a criação de negócios de sucesso”. Na visão de Azevedo e Costa (2006 apud FERREIRA 2011, p. 46), empreendedorismo é uma capacidade reflexiva e criativa, que promove práticas inovadoras.

A partir do exposto sobre empreendedorismo vale salientar de acordo com Dornelas (2008b, apud MOREIRA et al 2015, p. 176) que o processo do empreendedor significa “envolver todas as funções, ações, e atividades associadas com a percepção de oportunidades e a criação de meios para persegui-las”. Tal processo nota-se no Quadro 01:

Quadro 01 - Processo do empreendedor

Eixos do processo	Elementos de caracterização
Identificar e avaliar oportunidades	Criação e abrangência da oportunidade; valores percebidos e reais da oportunidade; riscos e retornos da oportunidade; oportunidade <i>versus</i> habilidades e metas pessoais e situação dos competidores.
Desenvolver o plano de negócios	Sumário executivo; conceito do negócio; equipe de gestão; mercado e competidores; marketing e vendas; estrutura e operação; análise estratégica e plano financeiro.
Determinar e captar os recursos necessários	Recursos pessoais; recursos de amigos e parentes; <i>angels</i> capitalistas de risco; bancos; governo e incubadoras.
Gerenciar a empresa criada	Estilo de gestão; fatores críticos de sucesso; identificar problemas atuais e potenciais; implementar um sistema de controle; profissionalizar a gestão e entrar em novos mercados.

Fonte: Elaborado por Moreira, Santos e Neto com base em Dornelas (2008b)

Analisando o Quadro 1, percebe-se que o indivíduo que “objetiva empreender precisa, além de aptidão, conhecer os fatores sociais, ambientais e econômicos que envolvem o negócio” (MOREIRA, SANTOS e NETO 2015, p.177).

Nesse contexto vale destacar também que para empreender satisfatoriamente, o profissional de Secretariado Executivo necessita, “além de notável atuação marcada por determinação, direção e participação, possuir conhecimentos nas áreas comercial, administrativa, financeira, de logística, exportação, recursos humanos e jurídicos” (FERREIRA, 2011, p. 46).

De acordo com Guimarães (2008 apud FERREIRA, 20011, p. 46), este século é o século do saber, e para ser empreendedor sugere:

Neste século XXI, talvez dois conselhos bastem para estimular as iniciativas de empreendedores. **O primeiro:** esgote sua capacidade de absorção e, disciplinadamente, conheça todas as novidades tecnológicas, todas as tendências, todos os macetes técnicos e parâmetros de criatividade. Leia, pesquise, pergunte, conecte-se, navegue, voe. **O segundo:** esqueça tudo o que aprendeu, renegue tudo, desconfie de tudo. Está tudo velho, incompleto, morto. Recrie a vida e o conceito de seu próprio desempenho.

Sendo assim, acredita-se ser interessante que o secretário desenvolva habilidades que o caracterizem como um empreendedor na sua área de atuação. E para ser bem sucedido no mercado o profissional de Secretariado precisa “conhecer e interagir com a organização em sua totalidade, sendo polivalente, participativo, por vezes pró- ativo” (FERREIRA, 2011, p. 47).

Como é possível verificar, a profissão de Secretariado Executivo é bastante versátil e o profissional pode atuar em vários setores da economia, como indústrias, comércios, empresas prestadoras de serviços, ONGs, órgãos públicos como afirma o Guia da Carreira (2016)

Em relação ao setor público, as organizações buscam por profissionais qualificados para atuarem em seus diversos segmentos, num esforço de aprimorar as rotinas “administrativas/burocráticas de forma que essas desenvolvam de forma eficiente e eficaz” (FERREIRA, 2011, p. 66).

Para Guimarães (2000 apud FERREIRA, 2011, p. 66), “no setor público, o desafio que se coloca para a nova administração pública é como transformar estruturas burocráticas, hierarquizadas e que tendem a um processo de insulamento em organizações flexíveis e empreendedoras”.

Assim sendo, o profissional em secretariado executivo deverá ser um agente “multiplicador de seus conhecimentos gerenciais”, influenciando os seus colegas a buscarem

mudanças para melhoria dos serviços executados, execução esta que, por vezes, “tem por obstáculos a falta de recursos financeiros e/ou a ineficiência na aplicação destes, a burocracia, as práticas obsoletas, a dificuldade em se adequar a um novo contexto de relações sociais em um mundo economicamente complexo, a ausência de profissionais qualificados,” dentre outros (FERREIRA, 2011, p. 66).

A secretária na administração pública tem uma atitude de acolhimento às mudanças e aceitação aos novos projetos e compromisso com sua implantação, comunicação facilitadora, é receptiva e está sempre disposta ao crescimento profissional aceitando sugestões e críticas. Assumimos uma atitude ativa e crítica no sentido de conscientizar pessoas, planejar estrategicamente ações, viabilizar os processos, responsabilizando-se pelos resultados, envolvimento com pessoas e administrar as resistências perante as mudanças que operam. As atitudes e o comportamento que a secretária assume extrapola o âmbito da administração pública e se estende à sociedade em forma de projetos, parcerias e atendimento ao público. Paralelamente a estas atitudes, a secretária na administração pública busca o fortalecimento da profissão com participações em cursos, eventos e congressos e também contatos com outros profissionais, tanto na área de secretariado quanto em outras áreas profissionais como artes, direito, finanças e psicologia. Buscamos por meio de nossa postura e identidade profissional uma aprendizagem contínua (VANTINI, 2006, apud FERREIRA, 2011, p. 72).

Quanto ao mercado de trabalho nas organizações de terceiro setor vem crescendo ao longo dos anos e apresenta oportunidades de emprego para muitos profissionais, inclusive para os profissionais de secretariado executivo como afirma Renck (2013).

O terceiro setor é composto por associações e fundações que trabalham para gerar bens e serviços públicos à sociedade. De um modo simplificado, “o terceiro setor é o conjunto de entidades da sociedade civil com fins públicos e não - lucrativas (RENCK, 2013, p. 189). É um setor que necessita de muitos profissionais de qualidade em todas as áreas.

É nesse contexto que o profissional de secretariado é coerente com “a visão, missão e atividades desenvolvidas pelas entidades que o compõem, bem como se especialize no conhecimento de suas habilidades e peculiaridades” (RENCK, 2013, p. 192).

Renck (2013) afirma:

Sempre que falamos da atuação do profissional de secretariado em um setor diferenciado, nosso objetivo é agregar os conhecimentos específicos do segmento, ressaltando que as competências e habilidades desse profissional, definidas em Lei de Regulamentação e Parecer do MEC, fazem parte dos requisitos que consideramos previsíveis e conhecidos. (RENCK, 2013, p. 191)

Para esses profissionais da área secretarial poder “atuar no segmento é a oportunidade ímpar de exercer a cidadania, contribuir para o bem comum e confirmar a importância do

profissionalismo, com o emprego prático de todas as suas competências clássicas e atuais” (RENCK, 2013, p. 193).

Essa versatilidade promovida pela formação em secretariado executivo faz com que o mercado de trabalho para os profissionais dessa área seja amplo. Existem oportunidades de emprego para este profissional em todas as regiões do país e em todos os tipos e tamanhos de empresas. As áreas geográficas que concentram o maior número de vagas são os grandes centros urbanos e regiões com grande concentração de indústrias (GUIA DA CARREIRA, s/d).

2.3 – O MERCADO DE TRABALHO E A ECONOMIA DE MAMANGUAPE

O município Mamanguape está localizado na microrregião do Litoral Norte da Paraíba, possui população de 42.303 (censo 2010) habitantes, uma área territorial de 340,482 km², com uma densidade demográfica de 124,23 hab./km², localizado à 52 km da capital. (IBGE, 2016).

A antiga área de ocupação da cidade compreendia territórios que hoje pertence a dez municípios: Rio Tinto, Baía da Traição, Marcação, Itapororoca, Jacaraú, Pedro Régis, Curral de Cima, Capim, Cuité de Mamanguape e Mataraca. Esses municípios citados já fizeram parte do município de Mamanguape, mas que em épocas diferentes foram ocorrendo os processos de emancipação, sendo elevados a categorias de municípios (IBGE, s/d).

Mesmo assim, alguns destes municípios não deixaram de ter uma ligação com o município de origem. Acredita-se que por apresentar um número populacional mais expressivo da microrregião, a cidade de Mamanguape apresente uma maior dinâmica em relação as demais. Desse modo, Mamanguape “desempenha uma função de centro dentro da microrregião do Litoral Norte desde épocas passadas, sendo regulamentada de acordo com os processos históricos ocorridos” (FARIAS, 2013, p.35).

Hoje, o município de Mamanguape conhecida como a Capital do Vale por ser a maior e mais importante cidade da região do Vale do Mamanguape, entre eles uma economia sólida, o que faz da cidade um dos maiores PIB do estado, passou a compor a região metropolitana da capital, trazendo uma melhor valorização para cidade uma vez que está a poucos quilômetros de distância de João Pessoa (CARVALHO, 2012).

Fazendo uma busca pelo site Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) na cidade de Mamanguape, foram encontrada 2.684 empresas de diversos portes e segmentos, como é possível verificar no quadro 02.

Quadro 02: Listas de Empresas em Mamanguape

EMPRESAS POR RAMO DE ATIVIDADES	QUANTIDADE
AGRICULTURA, PECUÁRIA, PRODUÇÃO FLORESTAL, PESCA E AQUICULTURA	18
INDÚSTRIAS EXTRATIVAS	8
INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO	183
ÁGUA, ESGOTO, ATIVIDADES DE GESTÃO DE RESÍDUOS E DESCONTAMINAÇÃO	8
CONSTRUÇÃO	84
COMÉRCIO; REPARAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E MOTOCICLETAS	1.578
TRANSPORTE, ARMAZENAGEM E CORREIO	100
ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO	139
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	20
ATIVIDADES FINANCEIRAS, DE SEGUROS E SERVIÇOS RELACIONADOS	9
ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS	6
ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E TÉCNICAS	54
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES	75
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DEFESA E SEGURIDADE SOCIAL	11
EDUCAÇÃO	53
SAÚDE HUMANA E SERVIÇOS SOCIAIS	28
ARTES, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO	29
OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS	281

Fonte: **Elaborado a partir do site econodata.** <http://www.econodata.com.br/lista-empresas/paraiba/mamanguape>

Conforme podemos notar no quadro 02, há variedades de empresas contribuindo para o benefício da cidade com o fornecimento de bens e serviços, bem como a geração de emprego para a população local e circunvizinhas. A instalação dessas empresas atuantes contribui para um maior estreitamento entre a cidade de Mamanguape e as demais cidades da microrregião.

Mamanguape destaca-se em relação à quantidade de empresas cadastradas e as maiores encontradas considerando o Capital Social foram 50 empresas. A lista completa encontra-se no apêndice.

O Quadro 03 destaca apenas as 20 empresas com seu faturamento diferenciado entre um milhão a cem mil, dando o primeiro lugar a empresa Fazenda Santa Terezinha, conhecida popularmente como a Doce Mel.

Quadro 03: As 20 maiores Empresas de Mamanguape.

Nome	Capital Social
FRUTAS DOCE MEL - FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA.	1.000.000,00
MG CONSTRUCOES - MCG CONSTRUCOES LTDA - EPP	700.000,00
GUAPE MOTORS - GUAPE MOTORS LTDA - EPP	600.000,00
CONSTRUTORA SARINHO - CONSTRUTORA SARINHO LTDA	500.000,00

TRES MONTANHAS - J. C. AGROINDUSTRIAL LTDA - ME	500.000,00
CONCRETAR ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS - CONCRETAR ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA - ME	500.000,00
NUTRISSOLO - NUTRISSOLO AGROINDUSTRIAL LTDA.	300.000,00
SPE GURGURI - SPE EMPREENDIMENTOS GURGURI LTDA	300.000,00
AREIA DO VALE - COMERCIO E TRANSPORTE DE AREIA DO VALE LTDA - ME	300.000,00
F&M LOCACOES E MANUTENCES - F&M LOCACAO E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME	200.000,00
CJLM EMPREENDIMENTOS - CJLM EMPREENDIMENTOS LTDA - ME	200.000,00
HERRERO MAMANGUAPE - TEP COMERCIO DE ROUPAS E ACESSORIOS LTDA. - EPP	150.000,00
AGRONIL TRATORES - F&J COMERCIO DE PECAS E REPRESENTACOES LTDA - ME	150.000,00
OURO VERDE POINT CAR - OURO VERDE POINT CAR COMERCIO E SERVICO LTDA - ME - ME	150.000,00
LOTERIA VITORIA - LOTERIA VITORIA MAMANGUAPE LTDA - ME	150.000,00
MOTEL SKAY - POUSSADA E RESTAURANTE FS LTDA - ME	144.000,00
MAGAZINE CENTER - S. MORAIS & MEDEIROS LTDA - ME	120.000,00
RECIPLAST - RECIPLAST RECICLAGEM DE PLASTICOS LTDA - ME	100.000,00
GREVY GRAFICA E PAPELARIA - GREVY SERVICOS GRAFICOS E COMERCIO LTDA - ME	100.000,00
AGROMAPE - COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA - ME	100.000,00

Fonte: Elaborado a partir do site econodata. <http://www.econodata.com.br/lista-empresas/paraiba/mamanguape>

Nota-se no Quadro 03 que o setor de comércio e serviços de Mamanguape é diversificado sendo o responsável pelo abastecimento de toda a região do Vale do Mamanguape. Importa registrar que a duplicação da BR-101 no ano de 2010 trouxe inúmeros benefícios, proporcionando empregos diretamente e indiretamente, favorecendo também no aspecto físico da cidade, onde aparentava ser uma cidade abandonada (CARVALHO, 2012).

O visitante assim que chega à cidade de Mamanguape, logo nota o grande número de "oficinas mecânicas instaladas as margem da rodovia, além dos postos de gasolinas, restaurantes, bares, casas comerciais, agências de financiamento de carro, gasoduto, posto de saúde, dentre outros estabelecimentos" (SILVA, 2011, p. 30).

Como moradora da cidade de Mamanguape, e por meio de uma observação *in loco*, é possível verificar que na ultima década, houve na cidade a implantação de novos empreendimentos comerciais, como por exemplo, o Supermercado Todo Dia, Atacadão dos eletros, Armazém Paraíba, Magazine Luiza, Lojas Mercosul, Usina Monte Alegre, Doce Mel, Realce Calçados, Loja Emanuelle, Loja Americanas e outras, gerando mais empregos e aquecendo o comércio local.

Hoje a cidade de Mamanguape possui duas feiras livres, sendo que uma delas acontece no centro da cidade, de segunda a sábado. A outra, de menor porte, acontece apenas aos domingos, no bairro do Areal, um bairro periférico da localidade. Existe um vasto comércio de roupas, eletroeletrônicos, calçados, alimentos, agências bancárias, usinas de açúcar, álcool e cachaça e também há um gasoduto que abastece dois postos de combustível da cidade e também vende para outras cidades (CARVALHO, 2012).

Sua economia que dependia quase exclusivamente da indústria do açúcar, hoje sobrevive do comércio e da agricultura local. Conforme Silva (2011, p. 17), “até os dias de hoje o município de Mamanguape busca seu desenvolvimento econômico baseado na monocultura de cana de açúcar. As usinas e destilarias são as principais fontes de emprego dos municípios circunvizinhos e também de Mamanguape.”

Vale ressaltar também que após a implantação do Campus IV da UFPB em Mamanguape e Rio Tinto (2006), o comércio apresentou uma melhora significativa. Além do crescimento da cidade, a criação do Campus também provocou um intenso crescimento das atividades comerciais e de serviços.

O comércio que já era bastante frequentado pela população local e das cidades vizinhas, com a presença da universidade gerou a circulação de mais um público formado por estudantes e por funcionários que estudam e trabalham não somente em Mamanguape, mas também na cidade de Rio Tinto. Muitos dos estudantes que são de outros municípios para chegar em Rio Tinto, tem que passar pelo centro de Mamanguape, aquecendo assim o comércio local, ampliando os existentes e ainda provocando o surgimento de novos (FARIAS, 2013).

Segundo Farias (2013), outros dois setores do comércio que apresentaram significativo crescimento foram os ligados à construção civil, devido ao aquecimento no setor imobiliário e de serviços voltados para o atendimento ao público universitário. Observa-se na proximidade da universidade o surgimento de pequenos estabelecimentos comerciais voltados exclusivamente para o público universitário, como casas de fotocópias, lanchonetes e restaurantes, o que trouxe um movimento para aquela localidade:

Os gastos com alunos oriundos de outras localidades também fomentam as atividades locais, especialmente os serviços prestados e relacionados ao meio acadêmico. Importante enfatizar que, o número destes alunos provindos de outras cidades tende a aumentar, conforme o aumento de vagas oferecidas pelas universidades. Estas condições estabelecem um emaranhado de fatores com um papel importante na questão econômica local [...] (HOFF et. al., 2011 apud FARIAS, 2013, p. 104).

Esses elementos aliados à movimentação de recursos financeiros por meio do pagamento do salário de professores, funcionários, “dos investimentos em obras e equipamentos, das despesas de custeio e dos gastos dos alunos oriundos de outras cidades” constituem um conjunto de fatores que podem fortalecer o aquecimento em várias atividades da cidade, inclusive no comércio, onde as universidades estão inseridas (FARIAS, 2013, p. 104).

No entanto, com a chegada do Campus IV da UFPB para Mamanguape, o setor comercial apresentou mudanças significativas, além do crescimento da cidade, também provocou um intenso crescimento das atividades comerciais e de serviços.

3. METODOLOGIA

3.1 TIPOLOGIA DA PESQUISA

Demo (2000 apud PRODANOV e FREITAS 2013, p. 42) define a pesquisa “[...] como procedimento de aprendizagem [...], sendo parte integrante de todo processo reconstrutivo de conhecimento”.

Para este estudo usou-se a pesquisa exploratória que segundo Gil (2008, p. 27) “tem como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”.

Tomando como referência Prodanov e Freitas (2013) esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa, pois sua abordagem ocorre mediante contato direto com o objeto de estudo. Apresenta-se como estudo de campo, pois há uma necessidade de um trabalho mais intensivo para a coleta e análise dos dados coletados.

Como o objetivo principal é conhecer a percepção dos empresários da cidade de Mamanguape sobre a profissão de Secretariado Executivo, esta pesquisa é de natureza descritiva. Assim como afirma Gil (2008, p. 28) a pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”. Dessa forma, o trabalho apresentado fundamenta-se no estudo sobre até que ponto os empresários de Mamanguape têm conhecimento da profissão de Secretariado Executivo e quais as possibilidades de atuação destes profissionais nesta cidade.

Quanto aos procedimentos, a pesquisa foi realizada bibliograficamente a partir de materiais já publicados como livros, artigos científicos, revistas, monografias, internet. Também foi realizado um estudo de campo para obtenção dos dados primários.

3.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA OU OBJETO DE ESTUDO

A população desse estudo será composta por empresários de Mamanguape, que representam 2.684 empresas de diversos portes e segmentos. Dessas 2.684 empresas foram selecionadas vinte e oito de pequeno, médio e grande porte para a aplicação da pesquisa. De início, o objetivo era entrevistar as vinte maiores empresas que destacam-se pelo seu

faturamento diferenciado considerando seu capital social. Se observar o quadro com as 50 maiores empresas, três destas participaram das entrevistas. Como não consegui atingir o objetivo, parti para o segundo plano, entrevistar as demais empresas na cidade.

Foram selecionados nos seus diversos segmentos, empresas que estão atuando no mercado a bastante tempo, contribuindo para o desenvolvimento e para a economia da cidade, como também empresas que estão a pouco tempo atuando na cidade de Mamanguape.

A busca pelas empresas atuante na cidade se deu por meio do site CNAE que possibilitou identificar o quantidade de empresas existente bem como o segmento e o porte dessas empresas.

3.3 INSTRUMENTOS E COLETA DE DADOS

Com a possibilidade de estudar especificamente a cidade de Mamanguape foi criado um roteiro de entrevista que Gil (2008, apud BARREIRO 2013, p. 31) define como uma “técnica de investigação social composta por um conjunto de questões submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, valores, interesses, expectativas, comportamento presente ou passado”. O instrumento de coleta de dados utilizado apresentava vinte perguntas abertas de forma a responder ao objetivo da pesquisa que irá tratar da percepção dos empresários da cidade de Mamanguape. Com o objetivo de atingir o máximo de empresários possível, esse roteiro de entrevista foi convertido também em um formulário do Google.

Portanto, essa pesquisa contou com duas estratégias de coleta de dados. A primeira foi o envio de e-mails para dezesseis empresas, com prazo de cinco dias, obtendo retorno apenas de três. Depois dessa estratégia, decidi fazer o contato com as empresas e aplicar o roteiro pessoalmente. Fui à doze empresas e apenas três permitiram ser entrevistadas. Essa etapa durou três dias. Assim, essa pesquisa conseguiu alcançar o total de seis entrevistados, escolhidos de forma aleatória, seguindo o critério da acessibilidade.

3.4 TRATAMENTO DOS DADOS

O tratamento dos dados se deu por meio da análise de conteúdo, com o intuito de identificar as características sobre o tema estudado. Em relação a definição de análise de conteúdo Bardin (1977, p. 42) conceitua como:

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando a obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo de mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) dessas mensagens.

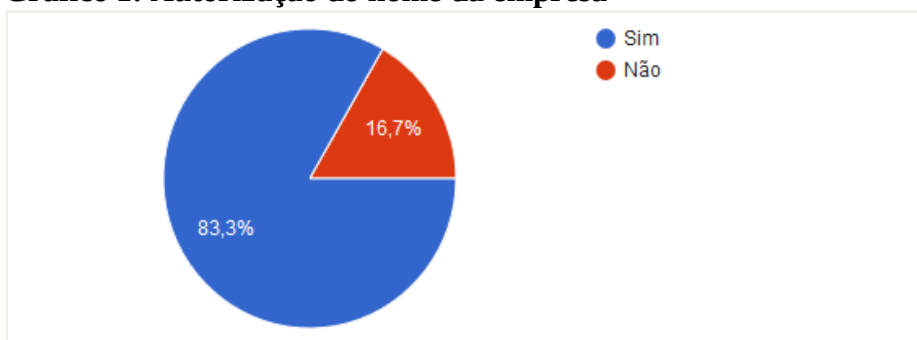
Weber (1990 apud PAES et al 2015, p. 112) também afirma que este método “busca classificar palavras, frases, ou mesmo parágrafo sem categorias de conteúdos, utilizando desde técnicas simples até outras mais complexas, que se apoiam em métodos estatísticos”.

Assim, os dados colhidos por meio do questionário foram necessários para que os objetivos da pesquisa fossem atingidos, possibilitando chegar às considerações finais sobre as percepções dos empresários sobre a profissão de Secretariado Executivo na cidade de Mamanguape.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A pesquisa, realizada com o objetivo de identificar a percepção dos empresários sobre a profissão de Secretariado Executivo da cidade de Mamanguape, conseguiu entrevistar seis empresários, escolhidos de forma aleatória, seguindo o critério da acessibilidade. No que se refere a autorização para a identificação da empresa na redação final do trabalho, observa-se no gráfico abaixo que dentre as seis empresas entrevistadas, 5(83,3%) concordaram em divulgar o nome da empresa. Em contrapartida, 1 empresa não concordou e por essa razão ela será denominada de Empresa X.

Gráfico 1: Autorização do nome da empresa



Fonte: Pesquisa de campo, 2017

No que diz respeito ao ramo de atuação, tempo de existência da empresa e quantidade de funcionários, nota-se consideravelmente uma diversidade nesses campos, conforme o quadro 04 irá mostrar. Os ramos de atuação de atividades das empresas foram da saúde à produtor rural e distribuidor, com o tempo de existência entre 1 ano e 6 meses a 30 anos de atuação no mercado. A empresa Maratur Viagens e Turismo, há 25 anos no mercado, conta com apenas dois funcionários, porém atende todos os tipos de consumidores e mercado local, estadual, regional, nacional e internacional. Vale destacar também a empresa Fazenda Santa Terezinha com sua quantidade de funcionários grande que contribuem para a empregabilidade na cidade de Mamanguape, não atendem ao mercado local e sim ao mercado nacional e internacional, conforme veremos a frente.

Quadro 04: Ramo de atuação, tempo de existência e quantidade de funcionários.

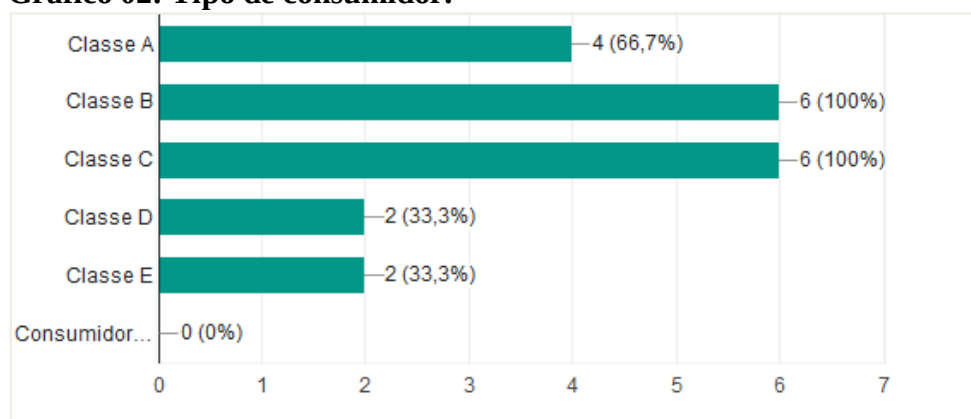
NOME DA EMPRESA.	RAMO DE ATUAÇÃO	TEMPO DE EXISTÊNCIA	FUNCIONÁRIOS
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Saúde	1 ano e 6 meses	04
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Viagens e Turismo	25 anos	02

EMPRESAS X	Curso de Idiomas	3 anos	07
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS LTDA	Agropecuária	7 anos	09
HERRERO MAMANGUAPE	Comercio de Roupas	4 anos	02
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	Produtor Rural e Distribuidor	30 anos	590

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Observa-se no gráfico abaixo, que todas as empresas (100%) afirmam atender consumidores da classe B e C. Porém duas das empresas atendem a classe D com o mesmo percentual para a classe E. Como percebe-se no gráfico, nenhuma empresa atende o consumidor organizacional.

Gráfico 02: Tipo de consumidor.



Fonte: pesquisa de campo, 2017

No que se refere ao mercado que as empresas atendem, o quadro seguinte apresenta dados muito interessantes. Por exemplo, apenas uma empresa (Maratur Viagens e Turismo) engloba todo o mercado: local, estadual, regional, nacional e internacional. Outro dado relevante é da empresa Fazenda Santa Terezinha, que apesar de ter 30 anos no mercado de produtor rural e distribuidor, ela atende o mercado nacional e internacional e não local.

Quadro 05: Mercado e tipo de consumidor que a empresa atende.

NOME DA EMPRESA.	TIPO DE CONSUMIDOR	MERCADO QUE A EMPRESA ATENDE
POLICLÍNICA VIVA MAIS	A, B, C, D e E	Regional
MARATUR VIAGENS E TURISMO	A, B, C, D e E	Local, Estadual, Regional, Nacional e Internacional
EMPRESA X	B, C	Local
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS LTDA	A, B e C	Local, Estadual e Regional
HERRERO MAMANGUAPE	C e D	Local
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	A, B e C	Nacional e Internacional

Fonte: pesquisa de campo, 2017

Percebe-se, na coleta de dados, que os entrevistados foram proprietários, diretores e administradores com tempo de trabalho variável, entre 1 a 25 anos de atuação nos seus respectivos cargos, como mostra o quadro seguinte. A maioria dos entrevistados tem formação superior completo com apenas um diretor com 1º grau e outro com ensino médio.

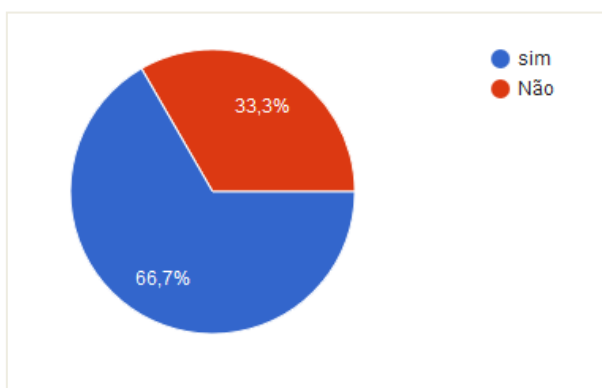
Quadro 6: Cargo que ocupa, tempo de trabalho e formação

NOME DA EMPRESA	CARGO QUE OCUPA	TEMPO DE TRABALHO	SEXO	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Proprietário	1 ano e 6 meses	M	Sup. completo
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Diretor	25	M	1º Grau
EMPRESA X	Administradora	3	M	Sup. completo
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	Sócia Diretora	7	F	Ensino médio
HERRERO MAMANGUAPE	Proprietário	4	F	Sup. completo
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL	Gerente Administrativo	1	F	Sup. completo

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

No intuito de verificar o conhecimento da profissão de Secretariado Executivo, por parte dos entrevistados, foram feitas nove perguntas sobre a atuação desses profissionais no mercado de trabalho e quais as possibilidades de atuação na cidade de Mamanguape. Logo, percebe-se que 2(33,3%) dos entrevistados nunca tinham ouvido falar da profissão, desconhecendo as possibilidades de atuação desse profissional. Para os entrevistados que nunca tinham ouvido falar da profissão, no fim da entrevista, expliquei quais as principais funções e a importância desse profissional dentro da empresa. Por outro lado, o gráfico abaixo apresenta que 4(66,7%) entrevistados já tinham ouvido falar.

Gráfico 03: Você já ouviu falar da profissão de Secretariado Executivo?



Fonte: Pesquisa de campo, 2017

No quadro abaixo, constata-se que muitos dos entrevistados já tinham ouvido falar da profissão de Secretariado Executivo e até se arriscam em afirmar que “é uma profissão de extrema importância, principalmente para aquelas que lidam com público internacional.” Interessante perceber que algumas pessoas de fato não conheciam a profissão, enquanto outras já conheciam através de pessoas que exercem ou já fizeram o curso de Secretariado Executivo.

Quadro 7: Você já ouviu falar da profissão de Secretariado Executivo?

EMPRESA	RESPOSTA
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Não, nunca ouvi falar.
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Não, sem conhecimento na área.
EMPRESA X	Sim, é uma profissão de extrema importância, principalmente para aquelas que lidam com público internacional.
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	Sim, conheço algumas pessoas que exerce a profissão.
HERRERO MAMANGUAPE	Já, através das pessoas que conheço que fizeram o curso.
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL	Sim.

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Quando perguntados sobre o que faz um profissional de Secretariado Executivo, os entrevistados conseguiram descrever algumas funções que o profissional da área realiza junto aos executivos como coordenar, gerenciar, organizar, planejar, auxiliar a gestão e assessorar os executivos na tomada de decisões. De fato, o profissional de Secretariado Executivo quando busca seu espaço no mercado de trabalho tem que está apto para atuar em diferentes áreas, sempre com o objetivo de contribuir com o crescimento da empresa. Conforme o quadro abaixo, percebe-se, por meio das respostas apresentadas, que os entrevistados conhecem a profissão e suas atribuições, bem como a atuação desse profissional no mercado de trabalho.

Quadro 08: O que você acha que faz um profissional de secretariado executivo?

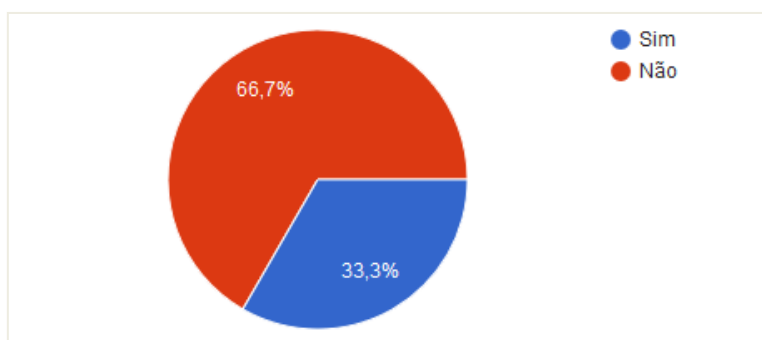
EMPRESA	RESPOSTA
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Além da função como secretário (a), buscar novas [...] externo para ajudar na melhoria e crescimento da empresa.
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Sem conhecimento
EMPRESA X	Coordenar, gerenciar, atender os clientes, revisar documentos e outros...
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	Este profissional atua como assessor imediato de executivos na tomada de decisões, especialmente no que diz respeito a gestão da informação. Também pode assessorar em processos administrativos

	de planejamento, organização e implantar programas de desenvolvimento social e cultural.
HERRERO MAMANGUAPE	Não tenho conhecimento profundo sobre a profissão mas acredito que ajuda as entidades na comunicação com agentes externos da empresa.
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	Auxilia a gestão da empresa(Diretores, executivos, etc)

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Para ingressar no mercado de trabalho, o profissional de Secretariado Executivo além de ter todo o conhecimento necessário da profissão, também precisa está capacitado para exercer a profissão. Para tanto, a atuação da profissão de secretariado executivo exige do profissional da área, formação acadêmica específica como pré-requisito, conforme a lei de regulamentação da profissão. Para os entrevistados, quando indagados sobre a possibilidade de qualquer pessoa exercer a profissão de secretariado executivo, 4(66,7%) afirmam que não. Para outra parte dos entrevistados, 2(33,3%) afirmaram que sim. É o que se observa no gráfico a seguir.

Gráfico 4: Você acha que qualquer pessoa pode exercer a profissão de secretariado executivo?



Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Os entrevistados, além de opinarem sobre a possibilidade de que outros profissionais possam exercer a profissão de secretariado executivo, expressaram suas opiniões quanto a qualquer pessoa exercer a profissão de secretariado executivo. Para os entrevistados, para alguém atuar na área precisa ser profissionalmente capacitado, possuir conclusão e formação acadêmica no curso superior em secretariado executivo. Outra habilidade citada pela empresa X, é a de que a pessoa precisa também ser fluente na língua inglesa ou em outra língua, como mostra o quadro abaixo. Outro fato relevante é a conclusão do proprietário da Herrero quando diz que as empresas não tem o profissional da área de secretariado executivo por falta de conhecimento da profissão.

Quadro 09: Você acha que qualquer pessoa pode exercer a profissão de secretariado executivo?

EMPRESA	RESPOSTA
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Sim, após a conclusão e formação nesta área.
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Não, para atuação na área precisa-se de ser profissional.
EMPRESA X	Não, apenas uma pessoa que tenha concluído o curso superior em secretariado executivo bilíngue e seja fluente na língua inglesa (ou outra língua).
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	Não, apenas pessoas capacitadas.
HERRERO MAMANGUAPE	Sim, desde que esteja qualificado tecnicamente, contudo as empresas têm as funções sem o profissional adequado, por falta de conhecimento.
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	Não, precisa possuir aptidão para a profissão.

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Observa-se na lei de regulamentação da profissão de secretariado executivo que as atividades desse profissional vão além de executar funções de recepcionar os clientes internos e externos, até participar do processo de tomada de decisões e planejamento da empresa. Este profissional tem que desenvolver competências e habilidades para executar as atribuições exigidas, utilizando as técnicas secretariais na execução nas atividades de rotina. Quando perguntado sobre as competências que o profissional de secretariado executivo precisa ter para atuar dentro da empresa junto ao executivo foi possível verificar a predominância das competências como organização, planejamento interno e externo, pró- atividade, responsabilidade, ética, educação, visão sistêmica, foco no cliente interno e externo, boa escrita, boa fluência em português e falar outra língua. A opinião de todos os entrevistados pode ser observada no quadro abaixo.

Quadro 10: Na sua opinião, quais competência o profissional de secretariado executivo precisa ter para atuar dentro da empresa junto ao executivo?

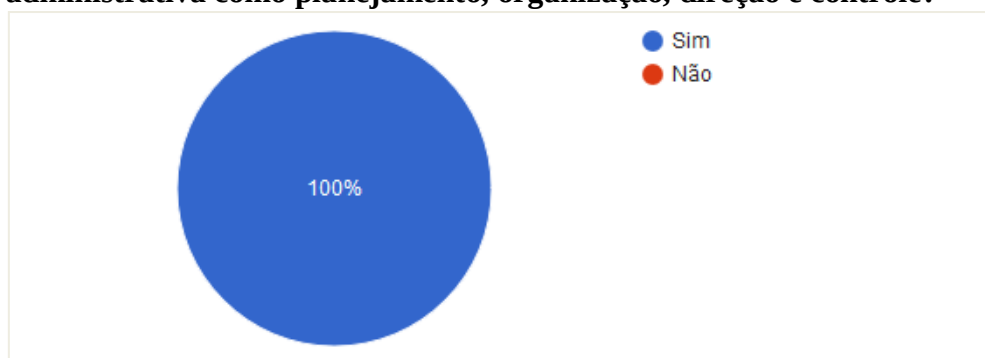
EMPRESA	RESPOSTA
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Organização, planejamento (interno e externo).
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Ser um bom profissional na sua atuação.
EMPRESA X	Pró- atividade, responsabilidade, ética e educação.
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	O profissional Bacharel em Secretariado Executivo tem diversas competências e no mercado atual essas competências são múltiplas. Atender as exigências com qualidade e competitividade é um diferencial perante as demais profissões. Dentre as competências as fundamentais são conhecimento atualizado sempre com a realização de cursos de atualização, visão de mercado, saber se comunicar e expressar as suas opiniões, desempenhar com gosto e excelência as suas atividades no dia a dia de

	trabalho, ser multifuncional ter visão além e ser proativo atualmente é um ponto extra para qualquer profissional que entrar no mercado de trabalho.
HERRERO MAMANGUAPE	Talvez a visão sistêmica e foco no cliente interno e externo
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	Organização, boa fluência em português, falar mais alguma outra língua, boa escrita, organização.

Fonte: Pesquisa de Campo, 2017

Na questão “Você acha que o profissional na área secretarial pode exercer funções administrativa como planejamento, organização, direção e controle?”, o gráfico 5 aponta para 100% de respostas sim. Esse resultado demonstra que os entrevistados são conscientes das atividades que o profissional de secretariado pode exercer diariamente dentro da empresa.

Gráfico 05: Você acha que o profissional na área secretarial pode exercer funções administrativa como planejamento, organização, direção e controle?



Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Segundo Ferreira (2011), as funções de uma secretária executiva não se resumem apenas em um apoio e auxílio ao executivo, esse profissional necessita dominar as características e as exigências de um mercado competitivo para o ramo de negócios que a empresa representa, principalmente dominar as etapas básicas da gestão, por meio do planejamento, organização, controle e direção de suas atividades, responsabilidades e deveres de forma satisfatória dentro da empresa.

O quadro seguinte apresenta a visão dos entrevistados sobre as funções administrativas que o profissional de secretariado pode exercer como planejamento, organização, direção e controle. A diretora da Agromape mais uma vez surpreende, revelando-se assim uma grande conhecedora da profissão, quando diz que a secretária executiva “hoje ela é considerada o braço direito de grandes líderes do mercado, bem como garante sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente corporativo.” O Sr. Francelino, proprietário da Policlínica Viva Mais, afirma que profissional na área secretarial pode e deve exercer sim, as funções administrativas mencionadas anteriormente. Dessa forma, o dono ou diretor da empresa fica livre para outros deveres mais importantes. Já a gerente

administrativo da Fazenda Santa Terezinha afirma existir várias oportunidades de absorver um profissional da área para auxiliar na organização. E o proprietário da Herrero concorda para que a visão da empresa seja alcançada.

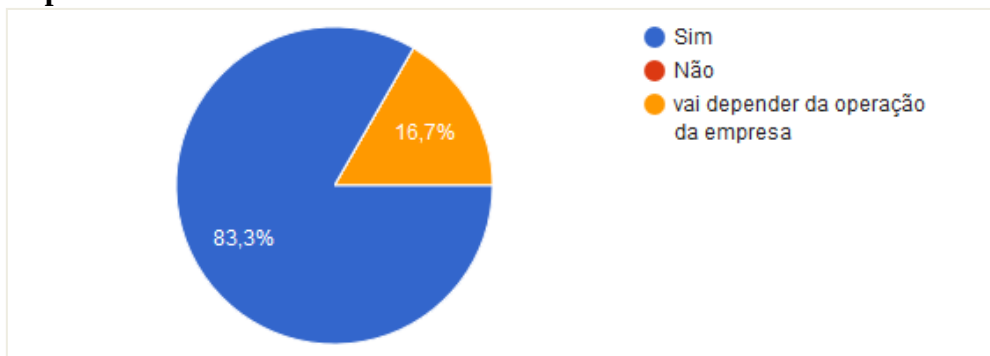
Quadro 11: Você acha que o profissional na área secretarial pode exercer funções administrativa como planejamento, organização, direção e controle?

EMPRESA	RESPOSTA
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Sim, pode e deve. Assim deixando o dono ou diretor da empresa mais livre para outros deveres mais importante para empresa.
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Sim.
EMPRESA X	Sim, pois estão apto para isso.
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	Sim, a Secretaria Executiva evoluiu de papel e hoje ela vai além de seus requisitos básicos, isto é, hoje ela é considerada o braço direito de grandes líderes do mercado, bem como garante sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente corporativo.
HERRERO MAMANGUAPE	Sim, para que a visão da empresa seja alcançada, já que se trata de uma exigência para a maioria dos profissionais ligados com a estratégia das organizações.
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	Sim, dentro de uma organização temos varias oportunidades de absolver um profissional dessa área para auxiliar principalmente na organização.

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

No que diz respeito a questão sobre a importância de ter um profissional da área de secretariado executivo dentro da empresa, o gráfico 6 apresenta que 5(83,3%) dos entrevistados acha importante ter esse profissional capacitado dentro da empresa, enquanto que 1(16,7%) acredita depender da operação da empresa. Ou seja, depender da necessidade de um profissional que tenha competências e habilidades adequadas ao cargo para dar suporte aos executivos à realização das funções administrativas da empresa.

Gráfico 06: Você acha importante ter um profissional da área de secretariado dentro da empresa?



Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Ainda sobre a questão anterior, o quadro 12 apresenta os motivos pelos quais os entrevistados acham importante ter um profissional de secretariado executivo na empresa. Para eles, quanto mais profissionais qualificados que atendam as necessidades da empresa melhor. Esse profissional, segundo eles, é fundamental em qualquer empresa para articulação dos interesses e que todos os públicos diretamente relacionados com a empresa sejam atendidos da melhor maneira possível.

Valendo-se de que o secretário executivo é polivalente através das suas atribuições, competências e habilidades necessárias para atuar, é extremamente importante para a empresa um profissional desse porte. Um profissional apto para atuar em empresas pública e privada, nacional e internacional, atendendo as exigências do mercado de trabalho.

Quadro 12: Você acha importante ter um profissional da área de secretariado dentro da empresa?

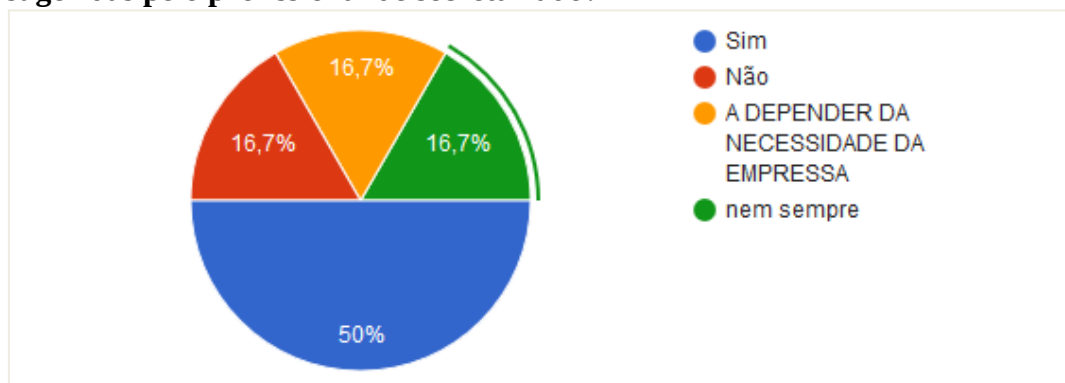
EMPRESA	RESPOSTA
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Sim, quanto mais profissional qualificado melhor.
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Sim.
EMPRESA X	Sim, pois suas qualificações atendem nossas necessidades.
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	Sim, esse profissional é fundamental em qualquer empresa, pois o trabalho executado pela secretaria executiva faz com que o tempo seja otimizado, que os compromissos sejam cumpridos, que a empresa seja respeitada por cumpri-los, que todos os diretamente relacionados com a empresa sejam atendidos da melhor maneira possível.
HERRERO MAMANGUAPE	Sim, para articulação dos interesses.
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	Vai depender da operação da Empresa.

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Com relação a capacidade de a empresa ceder ou se adaptar à algumas mudanças sugeridas pelo profissional de secretariado, as opiniões dos entrevistados foram divergentes. 3(50%) afirmam ceder ou se adaptar à algumas mudanças quando necessárias, enquanto que a outra metade manifestou opiniões diferentes.

Percebe-se que embora os entrevistados reconheçam que para exercer a profissão de Secretariado Executivo as pessoas precisam ter qualificações acadêmicas, que estes podem exercer funções administrativas como planejamento, organização, direção e controle, que acham importante ter esse profissional da área atuando na empresa, nem sempre os entrevistados são capazes de cederem ou adaptarem-se as mudanças necessárias sugeridas pelo profissional. É o que se observa no gráfico a seguir.

Gráfico 07: A empresa seria capaz de ceder ou se adaptar à algumas mudanças sugeridas pelo profissional de secretariado?



Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Portanto, ceder ou adaptar-se, a quaisquer mudanças propostas pelo profissional de secretariado executivo é uma prerrogativa da gerência, visto que segundo a diretora da Agromape, essas mudanças quem decidem são os diretores em comum acordo. Para que essas mudanças ocorram, de acordo com a gerente administrativa da Fazenda Santa Terezinha, o profissional precisa ser bem capacitado para sugerir mudanças e serem aceitas pela alta direção. Enquanto que, para o proprietário da Herrero Mamanguape, para que isso aconteça, vai depender da necessidade da empresa, de acordo com o quadro abaixo.

Quadro 13: A empresa seria capaz de ceder ou se adaptar à algumas mudanças sugeridas pelo profissional de secretariado?

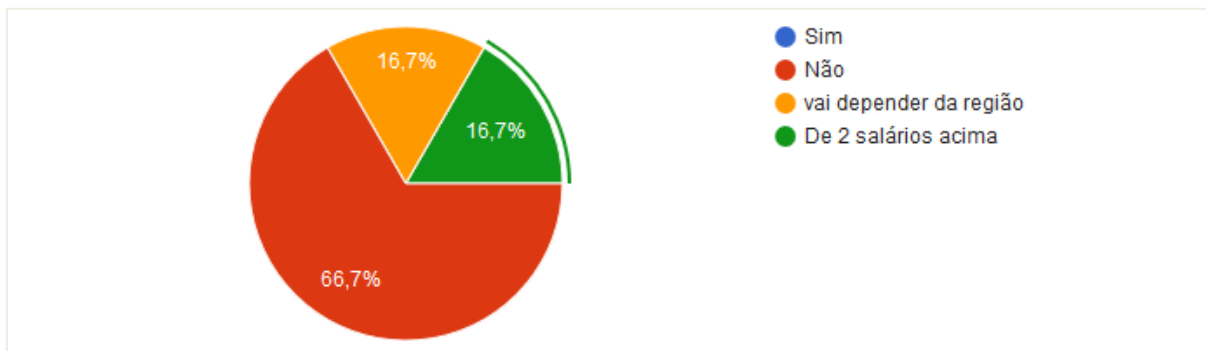
EMPRESA	RESPOSTA
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Sim, ideias novas sempre são bem vindas.
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Sim.
EMPRESA X	Sim, caso essas mudanças melhorem o desempenho da empresa.
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	Não, pois são os Diretores em comum acordo que decidem quaisquer mudanças.
HERRERO MAMANGUAPE	A depender da necessidade da empresa.
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	Nem sempre, pois o profissional precisa ser bem capacitado para sugerir mudanças e serem aceitas pela alta direção.

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

No sentido de identificar o conhecimento dos entrevistados sobre a profissão de secretariado executivo, uma pergunta sobre questões salariais foi apresentada. Como nem todas as profissões possuem um piso salarial definido e o valor pode variar de acordo com a região onde o profissional trabalha, para os entrevistados, quando questionados sobre o piso salarial da profissão de secretariado executivo, afirmam os 4(66,7%) não saber, enquanto

1(16,7%) afirma que o piso salarial vai depender da região e 1(16,7%) afirma ser de dois salários acima, conforme o gráfico abaixo.

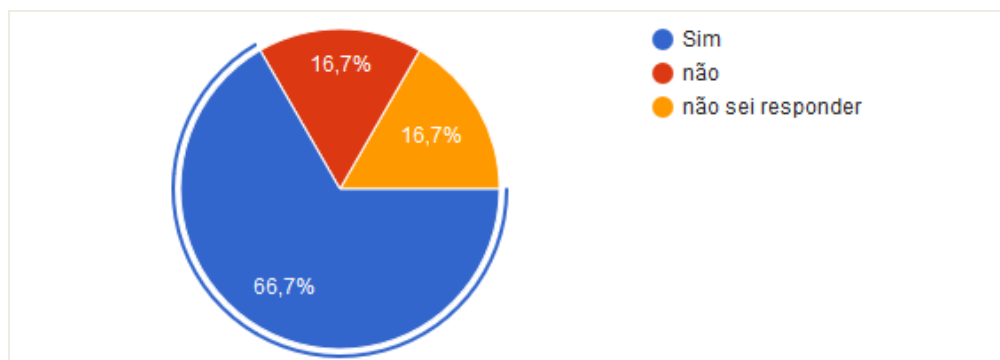
Gráfico 08: Você tem noções básicas sobre o piso salarial de alguém que atua nessa área?



Fonte: Pesquisa de campo, 2017

No que se refere a pretensão da empresa em contratar o profissional de secretariado nos próximos dez anos, os dados mostram que 4(66,7%) dos entrevistados acreditam nessas possibilidades, enquanto que 1(16,7%) afirma não contratar e 1(16,7%) não soube responder. O gráfico abaixo apresenta esses dados.

Gráfico 09: A empresa tem alguma pretensão em contratar o profissional de secretariado nos próximos dez anos?



Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Pensando a longo prazo, o quadro abaixo apresenta o ponto de vista dos entrevistados em relação a pretensão em contratar o profissional de secretariado nos próximos dez anos. A EMPRESA X disse que sem dúvidas contratará o profissional, pois acredita ser essencial no quadro de funcionário que compõe uma escola de idiomas. A Agromape também pensa em contratar o profissional devido o crescimento e expansão da empresa. A Policlínica Viva Mais por sua vez, pensando sempre na expansão e novidade da empresa, pretende sim contratar o profissional da área para atuar na sua empresa. O Sr. Francelino proprietário da Policlínica Viva Mais, entusiasmado com a novidade, que até então desconhecia, e com planos de

ampliação da empresa ano que vem, no final da entrevista me propôs fecharmos uma parceria futuramente.

Quadro 14: A empresa tem alguma pretensão em contratar o profissional de secretariado nos próximos dez anos?

EMPRESA	RESPOSTA
POLICLÍNICA VIVA MAIS	Sim, pensando sempre na expansão e novidades, mais [...]
MARATUR VIAGENS E TURISMO	Sim.
EMPRESA X	Sim, com certeza, pois é essencial no quadro de funcionário que compõe uma escola de idiomas.
AGROMAPE COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	Sim, devido o crescimento e expansão da empresa.
HERRERO MAMANGUAPE	Não.
FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA (FRUTAS DOCE MEL)	Não sei responder.

Fonte: Pesquisa de campo, 2017

Longe de ser uma profissão que serve cafezinho, atende telefone e anota recados como muitos presumem, o profissional de secretariado executivo exerce funções administrativas dando suporte aos executivos como assessor, gestor, empreendedor e consultor.

Analisando os dados da pesquisa, constata-se que a maior parte dos empresários tem conhecimento da profissão de secretariado executivo e da sua atuação no mercado de trabalho, bem como das funções que este profissional da área realiza junto aos executivos com objetivo de contribuir sempre com o crescimento da empresa.

Levando em consideração a possibilidade de atuação do profissional de secretariado executivo na cidade de Mamanguape, embora o mercado de trabalho para os profissionais da área ainda seja pouco explorado, principalmente no que tange a cidade, esta possibilidade é vista como ponto positivo para os profissionais que estão se formando.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse trabalho teve como objetivo geral conhecer a percepção dos empresários da cidade de Mamanguape sobre a profissão de Secretariado Executivo e como objetivos específicos buscou traçar um perfil dos empresários entrevistados e das empresas investigadas bem como identificar quais as possibilidades de atuação do profissional de Secretariado Executivo na cidade de Mamanguape.

No que se refere ao primeiro objetivo específico é possível chegar a conclusão de que os entrevistados foram profissionais com formação que vai de primeiro grau a superior completo. Profissionais atuantes como empresários, administradores e diretores com tempo de trabalho entre 1 e 25 anos no mercado.

Em relação ao segundo objetivo específico foi possível considerar que nos seus diversos segmentos as empresas foram da saúde a distribuidor rural e distribuidor com tempo de existência entre 1 ano e 6 meses a 30 anos de atuação no mercado. Empresas de pequeno e grande porte que atendem todos os tipos de consumidores e mercado, com exceção para o mercado organizacional.

E por fim, em relação ao terceiro objetivo específico é possível concluir a possibilidade do profissional de secretariado executivo atuar na cidade de Mamanguape a partir do questionamento se a empresa tem pretensão em contratar o profissional de secretariado nos próximos dez anos. Considerando a percepção dos entrevistados sobre a profissão, é surpreendente a compreensão sobre a área de atuação e as habilidades e competências que o profissional da área secretarial pode exercer dentro da empresa contribuindo para o crescimento desta. Alguns entrevistados descrevem as competências que o profissional precisa ter para atuar junto ao executivo como organização, planejamento, proatividade, responsabilidade, ética, educação, visão sistêmica e foco no cliente interno e externo.

Diante da pesquisa foi possível notar que a atuação profissional do secretariado é vista de forma positiva pelos entrevistados quebrando paradigmas da profissão, pois muitos até então, desconhece que o profissional de secretariado está apto para atuar no mercado de trabalho dando suporte aos executivos na empresa. Longe de ser uma profissão que sirva cafezinho, atenda telefone e anote recados, este profissional atua como assessor imediato de executivos na tomada de decisão, auxilia a gestão em processos administrativos como planejamento, organização e ajuda na comunicação com agentes externos da empresa.

Também foi possível a percepção dos entrevistados no tange a qualquer pessoa exercer a profissão de secretariado executivo, para eles é preciso formação superior no curso de Secretariado Executivo e que tenha língua estrangeira como diferencial. É perceptível o grau de conhecimento da profissão no seu campo de atuação e sua real importância para o crescimento da empresa.

De um modo geral, esse trabalho chega a consideração de que a percepção dos empresários sobre a profissão de secretariado executivo e a possibilidade de atuação na área na cidade de Mamanguape é possível, porém, ainda distante. Mesmo tendo conhecimento da profissão e a importância desse profissional dentro da empresa, nenhuma das entrevistadas possui no seu quadro de funcionários um profissional de secretariado exercendo a função.

É importante ressaltar que esse trabalho enfrentou algumas limitações como o tempo disponível limitado para a elaboração do trabalho monográfico e a dificuldade de as empresas permitirem a entrevista. Apesar das dificuldades, o resultado foi positivo e gratificante, atingindo o objetivo da pesquisa.

No que se refere à futuras pesquisas, com o término desse trabalho é possível sugerir as seguintes temáticas: dar continuidade com a pesquisa em outras empresas com o objetivo de identificar a existência do profissional de secretariado executivo atuando na empresa ou se não tem, quais os profissionais que exercem essa função. Outro campo seria realizar a pesquisa no setor público com o intuito de identificar a possibilidade de atuação do profissional de secretariado executivo nesse tipo de organização.

Portanto, é importante ressaltar que há ainda desafios com relação a profissão a ser traçados e barreiras a ser vencidas.

REFERÊNCIA

ARAÚJO, Cíntia. **Secretário-executivo:** profissão é a 3ª que mais cresce no mundo. In: IMIRANTE.COM. Disponível em: <http://imirante.com/mobile/sao-luis/noticias/2014/03/31/secretario-executivo-profissao-e-a-3a-que-mais-cresce-no-mundo.shtml> . Acesso em: 01 de agosto de 2017.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1977. Disponível em: <<https://pt.slideshare.net/RonanTocafundo/bardin-laurence-anlise-de-contedo>> Acesso em: 14 de outubro de 2017.

BORTOLOTTTO, Márcia Fernanda Pasa; WILLER, Ednilse Maria. **Profissional de secretariado executivo:** explanação das principais características que compõem o perfil. Disponível em: <<http://www2.unifap.br/executivo/files/2013/06/perfil-secretario-executivo.pdf>>. Acesso em : 07 de agosto de 2017.

D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício. Excelência no secretariado. A importância da profissão no processo decisórios. In: RENCK, Licene. (org). **Terceiro setor – realizado por nós para todos**. São Paulo: Ser mais, 2013. Cap. 23. Disponível em: <<https://books.google.com.br/books?id=9hRQAgAAQBAJ&pg=PT188&lpg=PT188&dq=secretariado+no+terceiro+setor&source=bl&ots=SITC7K-OnN&sig=9PgRtrAaZ5RY2eqE-P9kduZzP48&hl=pt-BR&sa=X&ved=0ahUKEwjw083HpvrVAhUohlQKHSWbBp84ChDoAQg4MAI#v=onepage&q=secretariado%20no%20terceiro%20setor&f=false>> Acesso em 28 de agosto de 2017.

DURANTE, Daniela Giareta; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. **Profissão Secretarial:** Enfoque na atuação estratégica. Toledo-PR. 04, 05 ,06 de nov. 2010.-Unioeste- Campus de Toledo. Disponível em: <<http://files.secretariadounioeste.com/200000210-ab3c0ac35d/PROFISS%C3%83O%20SECRETARIAL%20ENFOQUE%20NA%20ATUA%C3%87%C3%83O%20ESTRAT%C3%89GICA%20%20Santos%20e%20Durante.pdf>> Acesso em: 27 de agosto de 2017.

FARIAS, Raquel Soares de. **A centralidade de Mamanguape(PB) e sua relação com as cidades pequenas do litoral norte paraibano**. João Pessoa, 2013. Disponível em: http://www.geociencias.ufpb.br/posgrad/dissertacoes/raquel_soares.pdf > Acesso em: 31 de agosto de 2017.

FERREIRA, Francisca Daniele. **A atuação do secretário executivo no setor público:** o caso da Universidade Federal do Ceará. Fortaleza: 2011. Disponível em: <http://www.repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/2791/1/2010_dis_FDFerreira.pdf> Acesso em: 27 de agosto de 2017.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

História – Prefeitura Municipal de Mamanguape. Disponível em: <<http://www.mamanguape.pb.gov.br/historia/>>. Acesso em: 23 de dezembro de 2016.

Histórico de Mamanguape. Disponível em :

<<https://mamanguapetransparencia.blogspot.com.br/2012/01/historico-de-mamanguape.html>> Acesso em: 15 de agosto de 2017.

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Disponível em:

<<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=250890&search=paraiba|mamanguape|infograficos:-informacoes-c>>. Acesso em: 23 de dezembro de 2016.

Lei e regulamentação. Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br>>. Acesso em: 17 de agosto de 2017.

Lista de Empresas em Mamanguape, PB. Disponível em: <

<http://www.econodata.com.br/lista-empresas/PARAIBA/MAMANGUAPE>> Acesso em 31 de agosto de 2017.

Mamanguape – PB. In: FAMUP. Disponível em:

<<http://www.famup.com.br/paraiba/mamanguape/>> Acesso em: 23 de dezembro de 2016.

Mamanguape. In: WIKIPEDIA. Disponível em:

<<https://pt.wikipedia.org/wiki/Mamanguape>>. Acesso em: 01 de agosto de 2017.

MATEUS. Sobre o Curso. In: **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO.** Disponível em:

<http://www.ccae.ufpb.br/secretariado/contents/paginas/sobre-o-curso>. Acesso em: 06 de agosto de 2017.

MOREIRA, Katia Denise; SANTOS, Ana Kris dos ; NETO, Luis Moretto. **Profissional de secretariado empreendedor: um agente de mudança.** Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 6, n. 1, p 168-186, jan./abr. 2015.

MÜLLER, Rodrigo; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de; CEGAN, Edilaine. **Perfil do (a) Profissional de Secretariado Executivo na Gestão Contemporânea:** evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. Revista de Gestão e Secretariado – GeSec. São Paulo, v. 6, n. 3, p 129-151, Set/Dez. 2015.

PAES, Raul Vitor Oliveira; ANTUNES, Chussy Karlla de Souza; SANTIAGO, Cibelle da Silva; ZWIERZIKOSKI, Mariane Ribeiro. **Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo.** Revista de gestão e secretariado – GeSec. São Paulo, v. 6, n. 1, p. 99-125, jan./abr.2015.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ermani Cezar de. **Metodologia do trabalho científico:** métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

Profissão secretária - ética e respeito a um nome. In: FENASSEC. Disponível em:

<http://www.fenassec.com.br/site/b_osecretariado_profissao_secretariado.html>. Acesso em: 28 de dezembro de 2017.

Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo: p. 21-35, n. 7, 2011. Disponível em: <<http://www.seer.upf.br/index.php/ser/article/viewFile/2324/1478>> Acesso em: 18 de agosto de 2017.

Salários de Secretário Executivo em João Pessoa, PB. Disponível em: <<https://www.lovemondays.com.br/salarios/cargo/pb/salario-secretario-executivo/joao-pessoa>> Acesso em: 21 de outubro de 2017.

SANTOS, Magda Elisabete dos; MORETTO, Cleide Fátima. **O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. Secretariado – Profissão, Carreira e Informações Gerais**. In: GUIA DA CARREIRA. Disponível em: <<http://www.guiadacarreira.com.br/guia-das-profissoes/secretariado/>>. Acesso em: 30 de dezembro de 2016.

SILVA, Amanda Caroline Adriano. **Secretariado: A exigência do atual mercado de trabalho**. Disponível em: <<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/iniciacao-profissional/secretariado-a-exigencia-do-atual-mercado-de-trabalho/47466>> Acesso em: 24 de agosto de 2017.

SILVA, Antônio Carlos Souza da. **As mudanças sociais derivadas da duplicação da BR 101 na área urbana do município de Mamanguape-PB**. Guarabira: UEPB, 2011. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/1042/1/PDF%20-%20Antonio%20Carlos%20Souza%20Silva.pdf>> Acesso em 28 de agosto de 2017.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Etera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SILVA, Francileide Firmino da; SANTOS, Maria das Dores Silva dos; ADELINO, Francisca Janete da Silva; GONÇALVES, Kátia Regina De Almeida. **Perfil dos discentes do bacharelado em secretariado executivo da Universidade Federal da Paraíba- UFPB**. In: 2º Encontro Nacional Acadêmico De Secretariado. A evolução da profissão por meio da pesquisa. Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011.

SIQUEIRA, Márcia. **Técnicas secretariais**: essência para a área secretarial. Excelência: a revista da fenassec. Recife: ano 8, n. 35, jul/ ago/ set. 2012.

SIQUEIRA, Márcia. **Técnicas secretariais**: gestão de processos administrativos. Excelência: a revista da fenassec. Recife: ano 8, n. 36, out/ nov/ dez. 2012.

VIEIRA, Alesandra Pereira da Silva; DURANTE, Daniela Giaretta; BARROS, Conceição de Maria Pinheiro. **Formação em Secretariado Executivo**: oferta de disciplina de Relações-Públicas nos cursos bacharelados do Brasil. Revista de Ciências Humanas, Viçosa, v. 15, n. 1, p. 24-43, jan./jun. 2015.

WERNER, Adriane ; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado Executivo e relações públicas**: uma parceria de sucesso. Curitiba: Intersaberes, 2014.

APÊDICE A

AS 50 MAIORES EMPRESAS DE MAMANGUAPE.

Nome	Capital Social
FRUTAS DOCE MEL - FAZENDA SANTA TEREZINHA LTDA.	1.000.000,00
CONSTRUTORA SARINHO - CONSTRUTORA SARINHO LTDA	500.000,00
NUTRISSOLO - NUTRISSOLO AGROINDUSTRIAL LTDA.	300.000,00
SPE GURGURI - SPE EMPREENDIMENTOS GURGURI LTDA	300.000,00
MG CONSTRUÇOES - MCG CONSTRUÇOES LTDA - EPP	700.000,00
GUAPE MOTORS - GUAPE MOTORS LTDA - EPP	600.000,00
HERRERO MAMANGUAPE - TEP COMERCIO DE ROUPAS E ACESSORIOS LTDA. - EPP	150.000,00
CMD MANUTENCAO E MONTAGEM INDUSTRIAL LTDA - EPP	100.000,00
DUDU DIESEL - MP COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO PLANALTO LTDA - EPP	100.000,00
ATACADAO OESTE - ATACADAO DE BEBIDAS E CEREAIS OESTE LTDA - EPP	100.000,00
DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS MONTE HERMON LTDA - EPP	100.000,00
FRAZAO GAS - FRAZAO DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA - EPP	90.000,00
POSTO NOVA MAMANGUAPE - POSTO DE COMBUSTIVEL NOVA MAMANGUAPE LTDA	60.000,00
DIVA COCO - PARAIBA AGROINDUSTRIAL LTDA - EPP	50.000,00
REDE POPULAR - REDE POPULAR INDUSTRIA, COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA - EPP	50.000,00
CNA - INGLES E ESPANHOL - ESCOLA DE IDIOMAS DE MAMANGUAPE LTDA - EPP	50.000,00
ARCPETE PLASTICOS - ARCPETE INDUSTRIA E COMERCIO DE PLASTICOS LTDA - EPP	40.000,00
MB MINERAIS DO BRASIL - MB MINERAIS E PARTICIPACOES LTDA - EPP	40.000,00
ODONTO PRADO LTDA ME	30.000,00
CMD INDUSTRIA METALURGICA LTDA - EPP	30.000,00
POSTO MATARACA - COMBUSTIVEIS MATARACA LTDA - EPP	30.000,00
CBM DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA - CBM DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA	30.000,00
INOVA CONSTRUTORA LTDA - EPP	30.000,00
AGROVALE - COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DO VALE DO MAMANGUAPE - AGROVALE	25.000,00
SOLAR - SOLAR SOLUCOES IMOBILIARIAS LTDA	20.000,00
FLORATIVA - SERVICOS AGRO-FLORESTAIS LTDA - EPP	20.000,00
GLOBAL REPRESENTACOES - GLOBAL REPRESENTACOES LTDA - EPP	5.000,00
ALTA PRESSAO - ALTA PRESSAO PETROLEO LTDA	15.000,00

ORTOESTETICA - MJ - ODONTOLOGIA LTDA - EPP	
MINERACAO ROLIM BRAGA LTDA - EPP	
MAGAZINE FAMA LTDA - EPP	
AGMIG - COMERCIO DE PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA - EPP	
RADIO CORREIO DO VALE LTDA - EPP	
RIO TINTO MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - EPP	
TOP G - TOP G LTDA - EPP	
CONSTRUTORA ATHENAS LTDA - EPP	
METAIS PB - METAIS PB LTDA - EPP	
TRES MONTANHAS - J. C. AGROINDUSTRIAL LTDA - ME	500.000,00
CONCRETAR ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS - CONCRETAR ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA - ME	500.000,00
AREIA DO VALE - COMERCIO E TRANSPORTE DE AREIA DO VALE LTDA - ME	300.000,00
F&M LOCACOES E MANUTENCES - F&M LOCACAO E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME	200.000,00
CJLM EMPREENDIMENTOS - CJLM EMPREENDIMENTOS LTDA - ME	200.000,00
AGRONIL TRATORES - F&J COMERCIO DE PECAS E REPRESENTACOES LTDA - ME	150.000,00
OURO VERDE POINT CAR - OURO VERDE POINT CAR COMERCIO E SERVICO LTDA - ME - ME	150.000,00
LOTERIA VITORIA - LOTERIA VITORIA MAMANGUAPE LTDA - ME	150.000,00
MOTEL SKAY - POUSADA E RESTAURANTE FS LTDA - ME	144.000,00
MAGAZINE CENTER - S. MORAIS & MEDEIROS LTDA - ME	120.000,00
RECIPLAST - RECIPLAST RECICLAGEM DE PLASTICOS LTDA - ME	100.000,00
GREVY GRAFICA E PAPELARIA - GREVY SERVICOS GRAFICOS E COMERCIO LTDA - ME	100.000,00
AGROMAPE - COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA - ME	100.000,00

Fonte: Dados retirado do site econodata.

<http://www.econodata.com.br/lista-empresas/paraiba/mamanguape>

APÊNDICE B

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO PARA PARTICIPAÇÃO NA PESQUISA

A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: PERCEPÇÃO DOS EMPRESÁRIOS DO LITORAL NORTE

Esta pesquisa sobre A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: PERCEPÇÃO DE EMPRESÁRIOS DA CIDADE DE MAMANGUAPE, será desenvolvida por **Maria José da Silva**, aluna do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba, sob a orientação da Prof^a. Dra. Maria Angeluze S. P. Barbotin.

OBJETIVOS DA PESQUISA.

- Identificar a percepção dos empresários da cidade de Mamanguape sobre a profissão de Secretariado Executivo.

PROCEDIMENTOS UTILIZADOS.

A pessoa que aceitar participar desta pesquisa vai:

1. Participar de uma entrevista em profundidade a ser realizada pela pesquisadora **Maria José da Silva**.

CONFIDENCIALIDADE

1. O/a participante pode optar pelo sigilo de sua identidade e a identidade de sua empresa na versão final do trabalho e em sua apresentação;
2. O/a participante pode optar pelo o uso ou não de equipamento de gravação da entrevista

DÚVIDAS.

Qualquer dúvida pode ser tirada na hora, com o/a pesquisador. Depois, pode procurar as seguintes pessoas:

- Maria José da Silva: Pesquisadora principal.

Telefone: (83) 99121-2710 / 98877-1480

E-mail: marysilva.tj@gmail.com

- Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin: Orientadora da Pesquisa
Universidade Federal da Paraíba – Campus IV – Departamento de
Ciências Sociais e Aplicadas.
Telefone: (83) 98809-6461

CONSENTIMENTO.

Li todas as informações e tirei todas as dúvidas a respeito do estudo. Sei, também, que a minha participação é voluntária e que eu posso desistir mesmo depois de ter começado, sem que isto me traga qualquer prejuízo pessoal.

Por tudo isso:

1. Concordo em participar. () Sim () Não
2. Concordo com o uso do equipamento de gravação. () Sim () Não
3. Autorizo divulgar meu nome. () Sim () Não
4. Autorizo divulgar o nome da organização em que trabalho. () Sim
5. () Não

Local _____

Data ____ / ____ / ____

Assinatura da Participante: _____

Assinatura do/a entrevistador/a: _____

Assinatura de uma testemunha: _____

APÊDICE C

ROTEIRO DE ENTREVISTA

A PROFISSÃO DE SECRETARIO EXECUTIVO: PERCEPÇÃO DE EMPRESÁRIOS DA CIDADE DE MAMANGUAPE

PERFIL DA EMPRESA

1. A empresa autoriza a identificação do seu nome na redação final do trabalho? Sim (☐) Não (☐)
2. Nome da empresa _____
3. Ramo de atuação da empresa _____
4. Tempo de existência da empresa _____
5. Quantidade de funcionários _____
6. Qual tipo de consumidor esta empresa atende?
(☐) Classe A (☐) Classe B (☐) Classe C (☐) Classe D (☐) Classe E (☐) Consumidor Organizacional
7. Qual mercado esta empresa atende?
(☐) Local (☐) Estadual (☐) Regional (☐) Nacional (☐) Internacional

PERFIL DO/A ENTREVISTADO/A

8. Cargo que ocupa na empresa? _____
9. Tempo que trabalha na empresa _____
10. Sexo: (☐) Masculino (☐) Feminino
11. Formação/Escolaridade _____

PERCEPÇÃO DA EMPRESA SOBRE A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

12. Você já ouviu falar da profissão de Secretariado Executivo? Sim (☐) Não (☐) Justificativa:

13. O que você acha que faz uma profissão de secretariado executivo? Justificativa:

14. Você acha que qualquer pessoa pode exercer a profissão de secretariado executivo? Sim (☐) Não (☐) Justificativa:

-
-
15. Na sua opinião, quais competência o profissional de secretariado executivo precisa ter para atuar dentro da empresa junto ao executivo? Justificativa:

16. Você acha que o profissional na área secretarial pode exercer funções administrativa como planejamento, organização, direção e controle? Sim () Não () Justificativa:

17. Você acha importante ter um profissional da área de secretariado dentro da empresa? Sim () Não () Justificativa:

18. A empresa seria capaz de ceder ou se adaptar à algumas mudanças sugeridas pelo profissional de secretariado? Sim () Não () Justificativa:

19. Você tem noções básicas sobre o piso salarial de alguém que atua nessa área? Sim () Não () Justificativa:

20. A empresa tem alguma pretensão em contratar o profissional de secretariado nos próximos dez anos? Sim () Não () Justificativa:

ANEXO A

LEI DE REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO

Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 10/01/96

Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências

O Presidente da República.

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. O exercício da profissão de secretário é regulado pela presente Lei.

Art.2º. Para os efeitos desta Lei, é considerado:

I - Secretário Executivo

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.

b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados no Art.4º. desta Lei.

II - Técnico em Secretariado

a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º. grau

b) portador de certificado de conclusão do 2º. grau que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados no Art.5º. desta Lei.

Art. 3º. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contém pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria na data de vigência desta Lei.

Art.4º. São atribuições do 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 estrangeiro;

VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;

IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;

X - conhecimentos protocolares.

Art.5º. São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos da secretaria;

II - classificação, registro e distribuição de correspondência;

III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Art.6º. O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art.2º. desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo Único - No caso dos profissionais incluídos no Art.3º., a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos Arts.4º. e 5º.

Art.7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.8º. Revogam-se as disposições em contrário.

José Sarney

Almir Pazzianotto

Fernando Henrique Cardoso

Paulo Paiva