



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



SECRETARIADO EXECUTIVO: uma análise da empregabilidade dos egressos da UFPB- Campus IV

Área Temática: Teorias Profissionais

Orientando: Maria Betânia Pio Guimarães – UFPB – bethypio@gmail.com

Orientador: Prof. Ms. Cibele Santiago – UFPB – santiago.cibelle@gmail.com

Co-orientador: Prof. Dr. Joseilme Fernandes Gouveia – UFPB – joseilme@dce.ufpb.br

Examinador:

Examinador:

RESUMO

O profissional de Secretariado Executivo precisa ter consciência das mudanças ocorridas na profissão e na exigência do mercado de trabalho, que exige cada vez mais aperfeiçoamento. Por essa razão, o presente trabalho teve como objetivo avaliar o nível de empregabilidade em relação ao mercado de trabalho do profissional com nível superior em Secretariado Executivo dos egressos da UFPB-campus IV. Foi realizada uma pesquisa quantitativa e exploratória com os egressos do curso de secretariado executivo da UFPB, a fim de identificar as principais dificuldades encontradas pelos profissionais para sua inserção no mercado. Os resultados obtidos demonstram que as principais dificuldades foram: crise econômica, falta de oportunidades, desvalorização da categoria, remuneração baixa. Ao questionarmos se as empresas estão aptas a receberem o profissional de secretariado, a maioria disse que não, o que comprova as baixas expectativas em relação ao mercado de trabalho.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Empregabilidade. Egresso

ABSTRACT

The Executive Secretariat professional needs to be aware of the changes that have taken place in the profession and the demands of the labor market, which requires more and more improvement. For this reason, the present study aimed to evaluate the level of employability in relation to the labor market of the professional with a higher level in the Executive Secretariat of the graduates of UFPB-campus IV. A quantitative and exploratory research was carried out with the graduates of the UFPB executive secretariat course, in order to identify the main difficulties encountered by professionals for their insertion in the market. The results show that the main difficulties were: economic crisis, lack of opportunities, devaluation of the category, low remuneration. When we questioned whether companies are able to receive the secretarial professional, most said no, which is evidence of low expectations in relation to the labor market.

Keywords: Executive Secretariat. Employability. Graduates

1. INTRODUÇÃO

A profissão do Secretariado é considerada uma das mais antigas e a sua origem remete à Civilização Antiga, das atividades dos Escribas. O Escriba também era considerado um intelectual nesta época e, por ser um sujeito pensante, também assessorava os dirigentes políticos em suas estratégias de governo e guerra, além de colaborar com a perpetuação do conhecimento através da prática da escrita. E por possuir o saber da escrita, acaba por ocupando vários cargos diversos pelo seu vasto conhecimento na época. (NONATO JR, 2009). A partir de 1760, era da Revolução Industrial, com a nova estrutura empresarial, surgia a necessidade de funções assessoriais administrativas, consolidando assim o papel do Secretário que era exclusivamente exercido por homens.

Com a Revolução Industrial, ressurgiu a função de secretariado após as duas guerras mundiais. Por falta de mão de obra masculina, houve a necessidade da figura feminina, bastante atuante na área, principalmente na Europa e nos Estados Unidos. No Brasil, o desenvolvimento da profissão acompanhou exatamente o desenvolvimento gerencial e revela as características organizacionais de cada década. (NATALENSE, 1998 apud ARAÚJO, GUEDES, ARAUJO, 2014. p. 260).

A profissão que antes atendia as necessidades básicas como anotar recados e atender telefone, atualmente, está firmada em vários pilares, podendo o profissional atuar como gestor, assessor, consultor e empreendedor, segundo a Resolução 03/2005. No entanto, apesar de se tornar indispensável em qualquer uma dessas áreas de atuação dentro da organização, pode-se dizer que ainda há curiosidade dos discentes calouros em Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), em saber como está a busca do mercado por esses profissionais.

Esta pesquisa pretende investigar acerca da atuação dos egressos do Curso de Secretariado Executivo da UFPB, e em que área de trabalho estão inseridos e verificar a ascensão profissional destes egressos, tendo em vista a necessidade do curso em direcionar a formação dos seus acadêmicos de acordo com as necessidades do mercado de trabalho, em que é exigido dos profissionais o aperfeiçoamento.

O tema é atual, e justifica-se pela importância em responder ao anseio dos alunos em saber se há oferta e manutenção de sua empregabilidade no Estado da Paraíba.

A metodologia a ser adotada além da pesquisa bibliográfica será um levantamento de dados, visando quantificar os bacharéis em secretariado que estão atuando no mercado de trabalho e identificar a oferta de empregabilidade. Segundo Carvalho (2006) a empregabilidade é definida como:

Um conceito no qual se estabelece para os profissionais, empregados ou não, a obrigatória preocupação no sentido maior de se manterem permanentemente atualizados e empregáveis, diante das exigências de formação, em face das habilidades, especializações e talentos que o mercado de trabalho requer (CARVALHO, 2006, p. 57).

As informações levantadas nessa pesquisa, através de questionário, propiciarão uma contribuição importante para o conhecimento dos discentes, como também para o próprio curso.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 OS PILARES DA PROFISSÃO – ÁREAS DE ATUAÇÃO

A profissão de Secretariado Executivo sofreu muitas mudanças desde o seu surgimento. Tal fato é afirmado por Linkermer (1999, p.7), quando diz que a profissão “vem evoluindo tão rapidamente que muitas das qualificações hoje indispensáveis ou são versões aprimoradas das que sempre foram necessárias às secretárias, ou são habilidades totalmente novas que nem mesmo existiam”. Já no início da década de 90 Torquato (apud Garcia e D’Elia 2005, p. 21) faz referência a essas mudanças que aconteceriam no secretariado:

Minha previsão é que a **secretária** tende a assumir maiores responsabilidades na administração dos seus respectivos departamentos, passando a gerenciar as questões rotineiras e a assessorar os executivos, recebendo, para isso, maior soma de poderes decisórios. Em termo de novas funções, imagino, por exemplo, que a **secretária** seja responsável pela coleta de dados, organização e planejamento do *budget* e planilhas de custos de alguns serviços, controle de despesas, organização e operacionalização do sistema de informações e banco de dados computadorizados, assessoria especial aos executivos para tomada de decisões sobre clima ambiental e reordenamento de estruturas, supervisão de serviços de terceiros prestados aos departamentos, etc.

Atualmente, depois de vencer muitos desafios, a profissão que acompanhou a Revolução Industrial e as mudanças nos avanços tecnológicos se adaptou, substituindo o tempo gasto em atividades operacionais com tarefas que exigem mais do seu novo perfil. Sabino e Rocha (2004, p. 94) ao se referir ao perfil da secretária para o terceiro milênio diz, que:

A secretária tem um grande desdobramento das suas atividades. Ela pode contribuir na organização e métodos da empresa, pode organizar eventos, pode fazer levantamentos e relatórios, é capacitada para intermediar relações e mediar conflitos, além da gama de atividades técnicas de redação, tradução, informática, arquivos etc.

Além dessas atividades e do fato do profissional de secretariado ter intimidade com documentos, é importante ter conhecimento que seu novo perfil é flexível e inovador. Para Marinho (2015, p. 35), “é inútil pensar numa educação formal com término estabelecido. Não bastam cursos de segundo e terceiro graus para exercer as competências, a função de secretariado exige aprimoramento permanente”.

Medeiros e Hernandes (2010, p. 5) reforçam o pensamento de Marinho quando afirmam que “Da secretária moderna exigem-se não só conhecimentos econômicos e técnicos financeiros, como também de comportamento interpessoal e compreensão das pessoas com quem se relaciona.”

São muitas as habilidades exigidas desse profissional. Tamanha competência o possibilita a atuar como assessor, gestor, consultor e empreendedor, somando importante valor ao dia a dia da profissão. Isso é afirmado por Santo e Caimi (apud ARTICO e CANTAROTTI, 2013, p.3), quando dizem que a secretária passou a executar várias atividades, como:

Assessoria, atuando como agente executor mais próximo dos processos de decisões e deliberações; gestão, atuando em funções de cunho gerencial; empreendedor, transmitindo ideias, sugestões e práticas inovadoras e; consultor, norteando a empresa, seus objetivos, sua missão e a cultura organizacional, transformando os pontos fracos em fortes e as ameaças em oportunidades, utilizando seu amplo conhecimento para criar estratégias e aumentar a eficácia e qualidade da empresa.

Como assessor o profissional de secretariado é o elo entre a empresa e seus clientes auxiliando o executivo na tomada de decisões. Cabe ao profissional de secretariado auxiliar tecnicamente o executivo aplicando conhecimento especializado (técnicas secretariais) no desenvolvimento da rotina, gerando resultados para os executivos e equipe de trabalho.

Enquanto gestor o profissional de secretariado atua em funções da área gerencial: gerenciar projetos, trabalhar em busca do cumprimento das metas, participar ativamente do planejamento estratégico servindo como ponte entre os principais executivos e sua equipe de trabalho para que o serviço seja realizado de forma produtiva multiplicando tempo e talento.

A consultoria está sendo um mercado crescente na atualidade, isto se deve ao fato da grande competitividade entre as organizações, fazendo com que elas necessitem de um apoio para resolução de seus problemas (CASE,1997). Oliveira (1996) completa dizendo que

“consultoria empresarial é um processo interativo de um agente de mudanças externo a empresa, que assume a responsabilidade de auxiliar as pessoas nas tomadas de decisões, não tendo, entretanto, o controle da situação”. Sendo assim, conclui-se que o consultor é alguém que assume a responsabilidade de diagnosticar o problema e apresentar a solução.

Empreendedorismo é iniciar algo novo e está relacionado a criatividade. Segundo Dolabela (apud D’LIA, 2009) “o empreendedor é um ser social, cujo talento individual interage com o meio em que ele vive”.

2.2 MERCADO DE TRABALHO E SUAS EXIGÊNCIAS

O mercado de trabalho passou por muitas mudanças, principalmente no que diz ao avanço das tecnologias, exigindo capacitação de alguns profissionais. Algumas profissões foram extintas e outras surgiram ou evoluíram como no caso do profissional de secretariado. Essa tecnologia aumenta a necessidade de maiores especializações de ensino, maior qualificação das forças de trabalho, onde vão exercer maiores e mais complexas funções. Rizzi (2013) reafirma isso quando diz que

Nesse cenário, algumas profissões enfrentam o desafio de se reinventar, ou passarem por alterações que afetaram de forma significativa as rotinas diárias, assim, algumas se valorizaram enquanto outras se extinguiram. Empresas cresceram aceleradamente, adquiriram outras, se reorganizaram, e se reinventam exigindo o mesmo de seus profissionais.

Todos os dias, deparamo-nos com um mercado de trabalho cada vez mais exigente. Segundo Bond e Oliveira (2009, p.14), “o mercado está exigindo muito mais de qualquer profissional, o que gera atualizações constantes nas funções exercidas nas organizações”.

Além dos avanços na tecnologia, percebemos mudanças nas relações sociais, nas políticas, nas relações de trabalho ou no cenário econômico. Ainda segundo Rizzi (2013)

Os efeitos da globalização estão presentes em todos os setores da economia aumentando a produtividade, gerando novas demandas, acelerando assim a economia, e em nosso país se faz sentir, acentuadamente, nas exigências de qualificação para o exercício de inúmeras atividades profissionais.

De acordo com Bertolino (2002), o ambiente de trabalho é competitivo e seletivo para o profissional, fazendo com que o crescimento e os resultados de uma organização sejam alcançados à custa das competências pessoais e não só por habilidades técnicas. Com isso, a sociedade procura profissionais envolvidos com o todo e preocupados com resultados satisfatórios à organização, uma vez que o aumento da concorrência e da competição globalizada é uma realidade notável no mundo do trabalho. Além disso, as relações de trabalho foram inovadas totalmente pela mundialização, tornando mais complexo o papel destinado a cada profissional dentro das organizações (Fachini, 2009).

Arruda (2010) indica que o conhecimento é uma das capacidades fundamentais no mercado de trabalho, para que os profissionais de todos os níveis possam atingir seus objetivos de crescimento, como conseguir uma promoção, ou até mesmo uma nova oportunidade no mundo do trabalho. O profissional necessita estar capacitado para enfrentar as exigências do mercado de trabalho, principalmente no que diz respeito aos conhecimentos específicos relacionados a sua profissão. Mas, como afirma Minarelli (1995), não basta que a pessoa possua apenas determinada formação profissional, já que o mercado pede destaque, diferencial imprescindível para que esse profissional seja empregável.

2.3 EMPREGABILIDADE

A empregabilidade é “referenciada como uma solução ao problema do desemprego (...) pode-se dizer que é capacidade de expandir as alternativas de se obter um trabalho e uma

remuneração desejados, sem se preocupar com o vínculo empregatício” (NASCIMENTO, PINHEIRO, SILVA E VALDUGA, p.23).

A empregabilidade surgiu para substituir a relação tradicional entre patrões e empregados, onde os funcionários ofereciam seus serviços e em troca eram remunerados por seus esforços. Além disso, “a empregabilidade deve ser entendida como a capacidade não só de obter um emprego, mas também de manter-se empregado” (BRASIL-MTb, 1995).

Sobre manter-se empregado uma das razões é a especialização. Nesse mercado de trabalho exigente da atualidade sobrevive quem busca aprimoramento de conhecimentos e se adequa melhor as necessidades exigidas.

O profissional empregável não apenas investe constantemente em capacitação, mas também no desenvolvimento de um conjunto de atributos pessoais – honestidade, equilíbrio e capacidade de gestão financeira dos próprios recursos – capaz de diferenciá-lo no mercado de trabalho e torná-lo mais competitivo (NASCIMENTO, et al., 2005, p. 23).

Outro fator interessante são os cursos superiores. No caso específico do curso de Secretariado Executivo, a preparação do profissional para o mercado de trabalho nem sempre condiz com a necessidade do mesmo, muitas vezes o que precisam é de um técnico em secretariado. (DURANTE, VAZ, BERTOLLETTI, SANTOS E CHAIS, 2011)

Vários autores destacam qualidades que tornam o profissional empregável. Segundo Sena, Castro e Lopes (2008, p. 37 apud ARAUJO, GUEDES E ARAUJO 2014, p. 266) “o mercado de trabalho exige profissionais proficientes, criativos, participativos, estrategistas, articuladores em negociações e facilitadores de relações interpessoais e intergrupais”. Outras qualidades admiradas pelos empregadores e muito citadas entre autores são a honestidade e o equilíbrio.

Para Almeida (2013),

secretários bem-sucedidos e que buscam a empregabilidade são aqueles que empreendem constantemente em ações tão fundamentais em seu dia a dia”.

Portanto, é necessário perceber as mudanças no cenário mercadológico e buscar qualificação para um melhor desenvolvimento profissional.

Os seis pilares que sustentam a empregabilidade são (MINARELLI, 1995): a adequação vocacional, competência profissional, idoneidade, saúde física e mental, reserva financeira e fontes alternativas e relacionamentos. A união destes possibilita segurança ao profissional, confere empregabilidade, isto é, a capacidade de gerar trabalho, de trabalhar e ganhar.

Temos quatro fatores considerados essenciais à manutenção do nível de empregabilidade, atualmente: adaptar-se às mudanças, perfil adequado à profissão, rede de relacionamentos e educação continuada. Algumas habilidades são fundamentais ao profissional que deseja sucesso em ambientes de mudança, destacando-se entre elas a adaptação e flexibilidade a novos cenários, visão de futuro, bom relacionamento interpessoal e autoconfiança em sua qualificação, garantindo a este profissional melhores condições para se adaptar às transformações e usufruir de seus benefícios, amenizando o impacto dos seus pontos fracos e de algumas dificuldades (Baggio et al., 2005).

2.4 COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O profissional de Secretariado Executivo deve trabalhar com criatividade, flexibilidade, ter um excelente relacionamento interpessoal, e se atualizar, ampliar suas habilidades e competências, e, conseqüentemente, sua entrada no mercado de trabalho. Vive-se em um mundo de mudanças constantes, que exige do profissional atualização para atender as necessidades do mercado (Minarelli, 1995). Maçaneiro e Kuhl (2013) já indicaram que grande parte das publicações em Secretariado Executivo volta-se à empregabilidade, uma vez que há a preocupação de oportunizar densidade à discussão do campo de trabalho deste profissional, bem como firmá-lo enquanto área de conhecimento.

Neiva e D'Elia (2005) apresentam um quadro comparando o perfil do profissional de secretariado.

Tabela 01: Comparação do perfil profissional

Ontem	Hoje	Futuro
Formação dispersiva, autodidatismo.	Existência de cursos específicos para formação.	Amadurecimento profissional - código de ética.
Falta de qualquer requisito para o aprimoramento.	Cursos de reciclagem e de conhecimentos peculiares.	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo.
Ausência de política para recrutamento de seleção.	Exigência de qualificação e definição de atribuições e plano de carreira.	Visão holística e trabalho em equipe, consciência profissional.
Organizações burocráticas com tarefas isoladas.	Organizações participativas, tarefas definidas, trabalho com qualidade, criatividade e participação.	Organizações empreendedoras, trabalho em equipe, visão global, metodologia flexível, divisão de responsabilidade.
Secretária como função.	Secretária como profissão.	Secretária com reconhecimento profissional e comprometida com resultados.

Fonte: Neiva e D'Elia (2005 p. 25).

No quadro acima temos as características passadas, em contraposição com as exigências atuais dos profissionais em Secretariado Executivo. “De forma qualitativa, a secretária está inserida no processo gerencial das empresas, como uma profissional vital, para trabalhar ao lado do poder decisório, otimizando resultados em times, projetos, virtualmente e nas múltiplas opções que o mercado de trabalho oferece a todos os profissionais” (Neiva & D'Elia, 2005, p. 20).

Para Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2003),

o Secretariado Executivo é uma das áreas que mais cresce no mercado, motivo pelo qual o profissional tem de permanecer atento às exigências que ele demanda e sempre estar em sintonia com os padrões referentes a sua área de atuação.

Bond e Oliveira (2009, p. 25) contribuem: “Com as mudanças que caracterizam o cenário mundial, o profissional precisa adaptar-se ao mercado e, mais ainda, à empresa na qual está atuando”.

De acordo com Bianchi, Alvarenca e Bianchi (2003, p. 3), a profissão exige

[...] conhecimentos gerais e gerenciamento de processos visando à solução de problemas de um mercado de trabalho, cuja influência na sociedade, cada vez mais complexa, não permite que esse profissional invista em ser apenas um escriturário solucionador de simples problemas do dia a dia.

A Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, a qual fora complementada pela Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996, estabelece os pré-requisitos para a diplomação em curso superior de Secretariado e indica as competências desses profissionais, nas seguintes áreas: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; e conhecimentos protocolares (planalto.gov.br, 2014).

2.5 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Com as mudanças advindas da Revolução Industrial foi necessária adequações no mercado de trabalho, pois este se tornou dependente das tecnologias. Nesse período, a competitividade aumentou e a necessidade de profissionais capacitados fez com que as empresas passassem a contratar funcionários qualificados objetivando resultados positivos.

A lei 7.377/1985 regulamentadora da profissão de secretariado executivo, aprovada pelo presidente José Sarney, foi um passo fundante à profissionalização. No ano de 2005 a classe de secretários foi beneficiada com uma grande conquista que buscava elaborar para o profissional de secretariado executivo uma grade curricular em conformidade com as exigências do mercado (GIORNI, 2017).

Em 1989, os cursos técnicos já eram excelentes. Entretanto, para suprir a crescente procura por profissionais qualificados, as entidades sindicais atuavam junto ao ministério da Educação para aprimoramento dos cursos de formação, tanto no nível médio como superior, por uma grade curricular compatível com as exigências do mercado profissional, conquista esta alcançada com a Resolução nº3 de 23 de junho de 2005, que institui pelo Ministério da Educação, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação em Secretariado Executivo (BAPTISTA; CAMARGO, 2013).

Ainda de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), o curso de secretariado deverá formar bacharéis com sólida formação geral e humanista, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, com aptidão para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas (ALMEIDA, 2013).

Para atender a demanda do mercado, o currículo do profissional formado em secretariado abrange diversas áreas do conhecimento. Somente pode exercer a profissão aqueles que estiverem em conformidade com esta lei de regulamentação.

Segundo Giorni (2017, p.194) a qualificação envolve aspectos como :Compromisso e ética no desenvolvimento das atividades; Habilidades no relacionamento com o público interno e externo; Flexibilidade para trabalhar em equipe; Proatividade; Redação própria; Bons conhecimentos em informática.

Existe a necessidade de qualificação por meio de estudos que venham melhorar a prática profissional, a necessidade de discutir acerca da utilização das tecnologias no fazer profissional do Secretariado Executivo.

Sobre isso, Mariano (2013, p. 82) afirma que:

Além da graduação de secretariado, o profissional deve se atualizar tecnicamente, em cursos, além do conhecimento adquirido com a leitura de revistas, jornais; a internet considerada conhecimentos sem limites. Cabe ao profissional traçar seu caminho e buscar ser uma pessoa bem informada e atualizada para exercer com excelência suas atribuições. Assim, através do conhecimento, este adquirido com a formação acadêmica, com cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação e aplicabilidade deles é que o profissional será capaz de executar sua função de maneira satisfatória.

3. METODOLOGIA

3.1. Tipo de Estudo

Essa pesquisa caracteriza-se como uma pesquisa de revisão bibliográfica elaborada tomando como base material já publicado sobre o tema, em livros, artigos, revistas e periódicos. A partir de uma abordagem qualitativa buscaremos subsídios de forma sistematizada para proceder à análise dos dados que serão coletados durante a realização da pesquisa, conforme Gil (2010).

A pesquisa ainda pode ser classificada como exploratória. Segundo Gil (2010, p. 27), “tem como propósito proporcionar maior familiaridade com o problema, em vistas a torna-lo mais explícito ou a construir hipóteses”.

3.2 Procedimento Coleta de Dados

Para Marconi e Lakatos (2010, p. 149), a coleta de dados é a “etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação de instrumento elaborado e de técnicas selecionadas, a fim de efetuar a coleta dos dados previstos.”

Foi aplicado questionário junto aos egressos do curso de Secretariado Executivo (UFPB-campus IV). Após a aplicação as discussões serão organizadas em blocos como o perfil profissional, como campo de atuação, visão sobre a formação acadêmica e oferta no mercado de trabalho.

3.3 Análise Dos Dados

A partir de uma abordagem quantitativa buscaremos subsídios de forma sistematizada para proceder à análise dos dados que serão coletados durante a realização da pesquisa. Os dados dessa pesquisa serão analisados de forma descritiva, apresentados por tabelas e gráficos para facilitar a compreensão dos resultados. Teremos como suporte uma abordagem quantitativa, pois essa condição de pesquisa privilegia o entendimento de que a compreensão dos objetivos da pesquisa requer interpretação enquanto pesquisador. (GIL,2010).

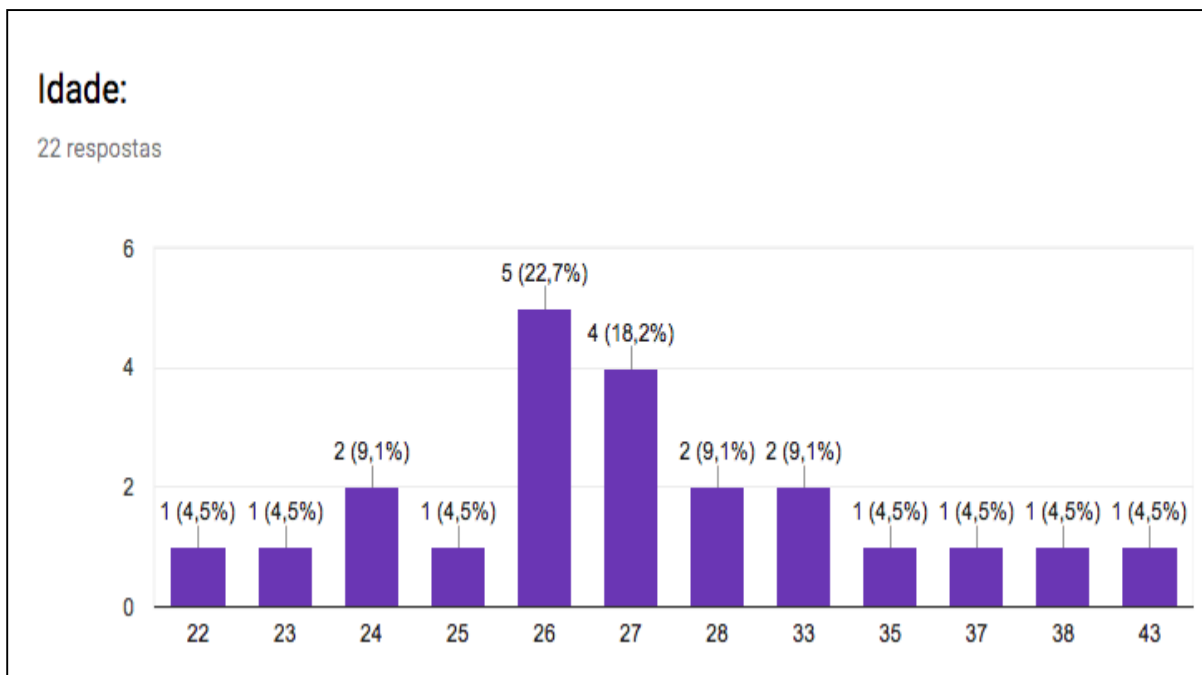
Esta pesquisa foi aplicada no período de 10 a 24 de setembro de 2018 com formados/as há pelo menos 02 anos pela Universidade Federal da Paraíba - Campus IV. Os dados empíricos referentes à empregabilidade do profissional de secretariado foram coletados por meio da aplicação de um questionário composto por 06 questões objetivas e 04 subjetivas, que teve por objetivo principal investigar o nível de empregabilidade em relação ao mercado de trabalho do profissional com nível superior em Secretariado Executivo. Além disso, buscou-se identificar as principais dificuldades encontradas para inserção para o mercado. Os dados dessa pesquisa foram analisados de forma descritiva, apresentados através de gráficos para facilitar a compreensão dos resultados. Ressaltamos que participaram da pesquisa os profissionais que se dispuseram espontaneamente a colaborar na pesquisa.

4. DISCUSSÕES DOS RESULTADOS

Segundo (Minarelli, 1995; Baggio et al., 2005; Chiavenato, 2002), as competências devem ser o foco principal de todo e qualquer profissional, para uma boa colocação no mercado de trabalho. Nesse sentido, algumas perguntas versaram sobre as competências que contribuem nos resultados da organização.

Apresentamos a seguir resultados oriundos da pesquisa exploratória realizada com os egressos do curso de Secretariado da UFPB- campus IV. A pesquisa foi realizada com 22 ex-alunos, estes responderam questionário e em relação à idade dos egressos, 72,6% tem entre 22 e 28 anos, 27,1% entre 33 e 43 anos.

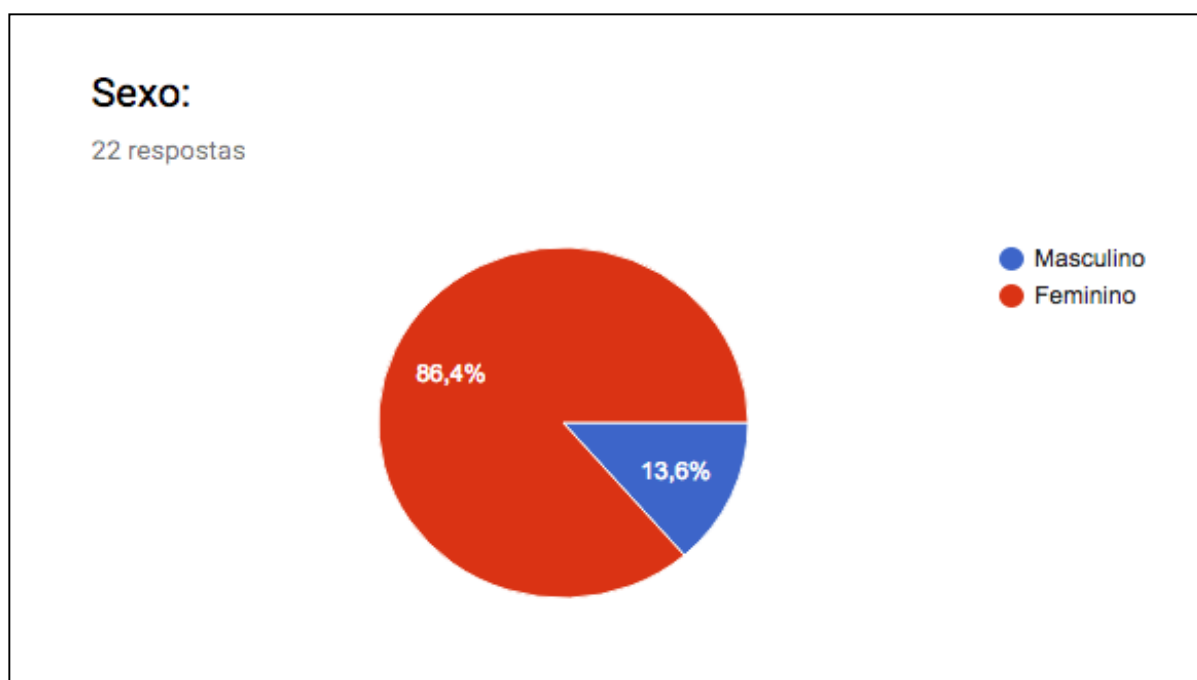
Gráfico 01: Idade



Fonte: Pesquisa realizada com profissionais formados em Secretariado Executivo da UFPB, 2016/2018

Quanto ao gênero, 86,4% foram do sexo feminino e 13,6% do sexo masculino.

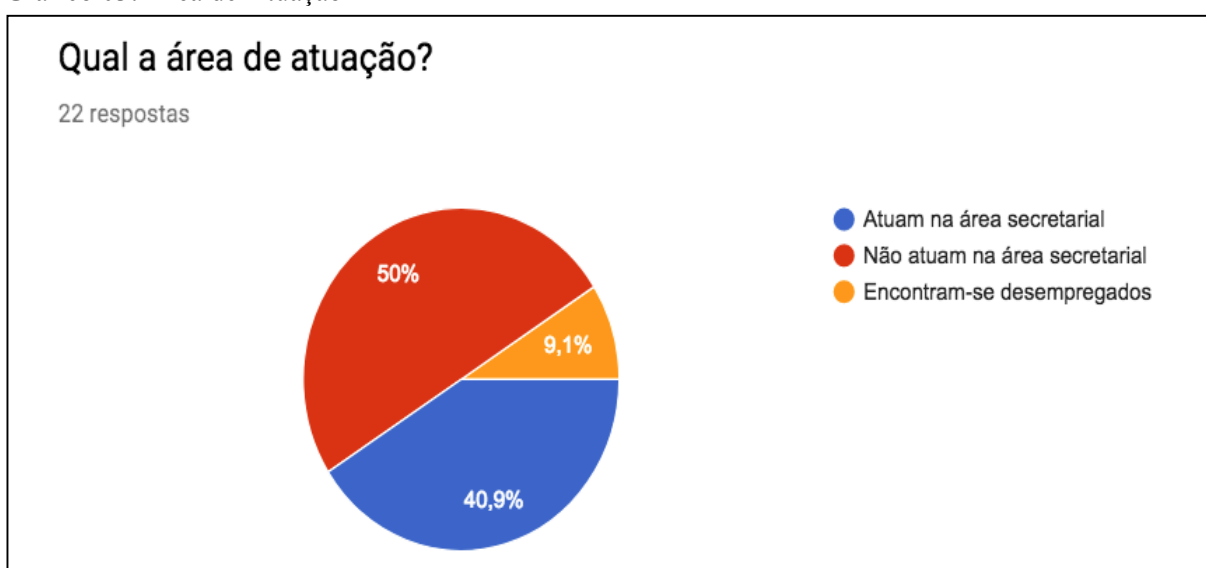
Gráfico 02: Sexo



Fonte: Pesquisa realizada com profissionais formados em Secretariado Executivo da UFPB, 2016/2018

Os entrevistados foram questionados se estavam trabalhando, 90,9% responderam que estavam trabalhando, 9,1% responderam que estavam desempregados. Em seguida, para os que responderam que estavam trabalhando, foi perguntado se eles atuavam como secretário (a) executivo (a). Dos egressos, 50% responderam que não atuam na área secretarial, 40,9% responderam que trabalham na área secretarial.

Gráfico 03: Área de Atuação



Fonte: Pesquisa realizada com profissionais formados em Secretariado Executivo da UFPB, 2016/2018

Foram indagados, também, sobre as dificuldades encontradas para entrar no mercado de trabalho. As respostas foram as seguintes:

Tabela 02: Dificuldades para entrar no mercado de trabalho

Crise econômica
Falta de vaga no mercado. Além de que as empresas não conhecem muito a profissão
Ainda não consegui um trabalho na área de secretariado.
Nenhuma, pois já trabalhava.
Desvalorização da categoria. A presença de pessoas sem formação e/ou formação diversa ocupando os cargos direcionados para os Secretariado.
Nenhuma, pois quando terminei, já estava trabalhando em uma área administrativa.
Já estava trabalhando quando terminei o Curso, porém não na área.
Não entrei ainda no mercado de trabalho, porém, uma das maiores dificuldade é não ter ofertas de trabalho disponíveis em nosso estado.

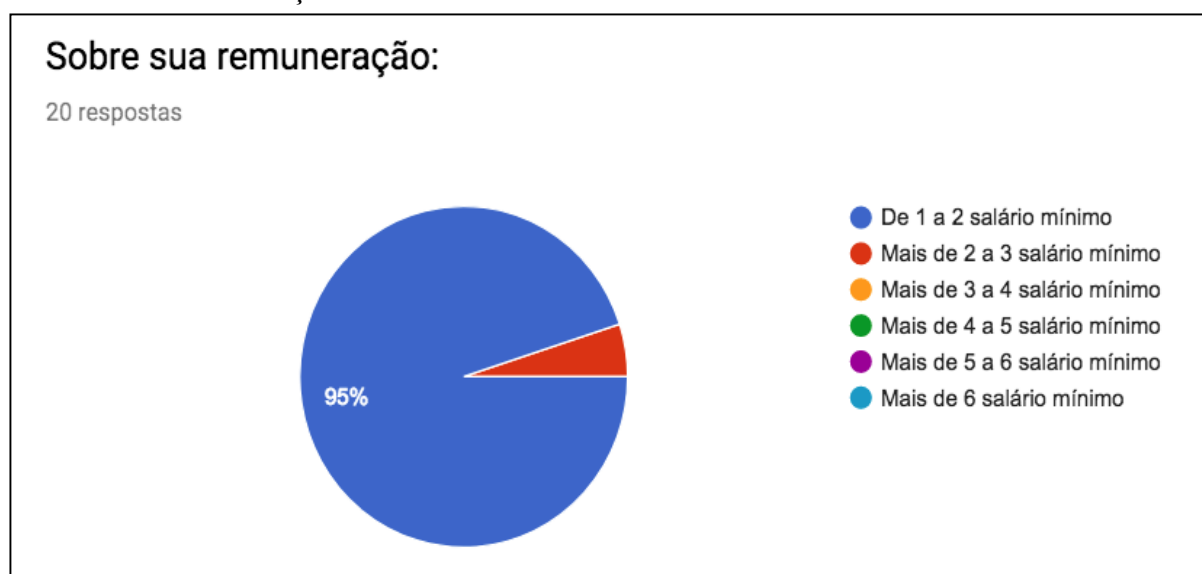
Oportunidade muito escassa
falta de informação sobre o surgimento das vagas
Não tem mercado em cidades pequenas
TODAS
Não entrei
Poucas ofertas de emprego e remuneração baixa
Não tive dificuldade, pois já trabalhava na área
Ter que sair da cidade em que morava.
Falta de oportunidades
conhecimento da profissão e o requisitos que diferenciam de um profissional graduado
Falta de emprego na área.
A falta de oportunidades por parte das empresas/organizações
Eu era estagiária e depois do tempo de estágio fui contratada. Não tive dificuldades.
já estava trabalhando

Fonte: Pesquisa realizada com profissionais formados em Secretariado Executivo da UFPB, 2016/2018

Diante do exposto e das dificuldades encontradas concordamos com Giorni (2017) quando diz que o profissional da área secretarial é desafiado todos os dias a cumprir seu papel com ética, compromisso, responsabilidade, criatividade, iniciativa e empatia. Sendo assim, este profissional precisa desenvolver sua capacidade multifuncional e estar preparado para enfrentar os problemas e encontrar simultaneamente as soluções.

Em relação a remuneração dos profissionais, 95% dos egressos responderam que ganhavam de R\$ d 954,01 a R\$ 1.908,00 (de 1 a 2 Salários), o que demonstra a necessidade de qualificação para a valorização do profissional.

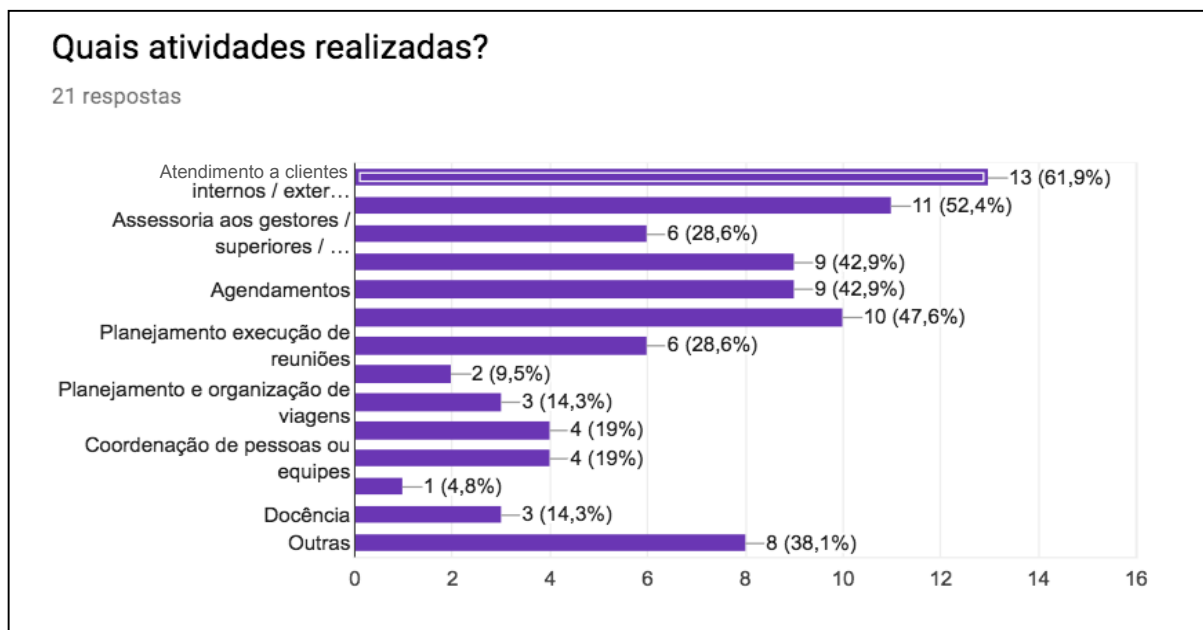
Gráfico 04: Remuneração



Fonte: Pesquisa realizada com profissionais formados em Secretariado Executivo da UFPB, 2016/2018

Segundo a pesquisa, seguem as atividades realizadas pelo egressos:

Gráfico 05: Atividades Realizadas



Fonte: Pesquisa realizada com profissionais formados em Secretariado Executivo da UFPB, 2016/2018

De acordo com Carvalho (1998), o secretário executivo é um assessor executivo e administrador de informações que assessoria a direção/chefia a processar e organizar informações. Diante do resultado e de acordo com Medeiros e Hernandes (1999) percebe-se que, as empresas procuram profissionais que tenham em seu perfil a capacidade de gerenciamento, habilidade para tomar decisões, relacionar-se com todos os níveis hierárquicos, bem como capacidade para entender o negócio e as estratégias da organização. 61,9% realizam atividade de atendimento a clientes, ou seja, as necessidades dos clientes externos e internos precisam ser atendidas para que se obtenha maiores lucros. Segundo Medeiros e Hernandes (1999) para desenvolver a flexibilidade de comportamento, exigem-se o conhecimento de si mesmo, melhor compreensão dos outros, boa convivência grupal e o desenvolvimento de aptidões para um relacionamento mais ameno com as pessoas. Quando uma pessoa compreende

e aceita o seu mundo pessoal, ela se torna mais compreensiva e tolerante com o comportamento dos outros. O profissional de Secretariado Executivo é multifuncional característica de grande importância e que faz a grande diferença no perfil profissional.

As respostas dos questionários indicam a falta de reconhecimento do profissional de Secretariado Executivo no âmbito das empresas privadas, embora este esteja sedimentando a sua atuação profissional nas competências (Castelo, 2007).

5. CONCLUSÃO

Segundo Carvalho (2002), compreende-se por empregabilidade todo aquele profissional que apresenta qualidade empregável, representando um conceito dinâmico concernente ao mundo do trabalho, que expressa tudo quanto o indivíduo deve ter para sua profunda e imprescindível capacidade de se adaptar e se enquadrar nesse mercado globalizado. Segundo Saviani (1997), a alta taxa de empregabilidade depende de alguns fatores, como criatividade, empatia, flexibilidade, extroversão, bom senso, liderança, iniciativa, inteligência emocional e cultura global. Vê-se que tais fatores estão para além das capacidades técnicas aprimoradas na qualificação dos profissionais. A partir desse cenário, no qual os profissionais buscam empregabilidade, o profissional de Secretariado, para acompanhar o ritmo das alterações, deve desenvolver competências técnicas e humanas visando ao crescimento e aperfeiçoamento para se distinguir no mercado de trabalho.

No que se refere a limitações da pesquisa não se pode ter os dados como conclusivos. A partir dos resultados encontrados, percebe-se que essa pesquisa contribuiu para o enriquecimento da área de Secretariado Executivo, por meio da percepção dos profissionais acerca dos seguintes assuntos: dificuldades de inserção do mercado do trabalho, satisfação, reconhecimento, importância, e competências desse profissional. Concluímos que os egressos exercem atividades como: auxiliar administrativo, assessor, entre outros.

As principais dificuldades vivenciadas por estes profissionais concernentes a sua inserção no mercado, foram: falta de oportunidades e crise econômica, falta de conhecimento e informação acerca da profissão. Porém, é importante ressaltar que mesmo com essas dificuldades de mercado, o curso de secretariado possibilita a esses profissionais atuarem em

diversas áreas. A pesquisa constatou que a maioria dos egressos estão satisfeitos com o curso de secretariado e que apesar de não estarem atuando como secretários executivos, desenvolvem competências relacionadas ao curso de secretariado. Portanto, embora existam dificuldades de inserção no mercado de trabalho, os profissionais formados em secretariado que buscam a empregabilidade aumentam suas chances.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, W. A importância da formação específica. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (orgs.). **Excelência no secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. São Paulo: Ser Mais, 2013. p. 92-98.

ARTICO, J. A; CANTAROTTI, A. **O secretário Executivo no âmbito da consultoria**.

Bianchi, Anna Cecília de Moraes; Alvarenga, Marina & Bianchi, Roberto (2003). **Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.

Bond, Maria Thereza & Oliveira, Marlene de (2009). **Manual do profissional de secretariado**, vol. 3: secretário como gestor. Curitiba: Ibpx

Carvalho, Antonio Pires de & Grisson, Diller (2002). **Manual do secretariado executivo**. São Paulo: D'Livros.

CARVALHO, Antonio Pires de. Manual do Secretário Executivo. São Paulo: D'Livros Editora, 1998.

CARVALHO, P. C. **Empregabilidade: A competência necessária para o sucesso no novo milênio**. 4. ed. Campinas: Editora Alínea, 2006. Disponível em: <file:///C:/Documents%20and%20Settings/ALUNO/Meus%20documentos/Downloads/Artico_Cantarotti_2013_O-secretario-executivo-no-ambi_33066.pdf>. Acesso em: 09 de out. 2017.

Empregabilidade na área secretarial. **Revista Expectativa**, Paraná, v.4, n.4, p.21-32, 2005.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

JUNIOR, R. N. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**. Fortaleza: Expressão gráfica, 2009.

LINKEMER, B. **Secretária eficiente**. São Paulo: Nobel, 1999.

MAÇANEIRO, Marlete Beatriz & Kuhl, Marcos Roberto (dez. 2013). **Estado da arte e o rumo do conhecimento científico em Secretariado Executivo**: mapeamento e análise em áreas de pesquisa. Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, vol. 4, n. 3, pp. 157-188.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamento de Metodologia Científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARIANO, M. A. Amor pela profissão uma escolha consciente. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (orgs.). **Excelência no secretariado**: A importância da profissão nos processos decisórios como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo: Ser Mais, 2013. p.78-84.

MARINHO, A. P. **Framework**: do plano de carreira do profissional de secretário. São Paulo: SinSesp, 2015.

MEDEIROS, J. B; HERNANDES, S. **Manual da secretária**: Técnicas de trabalho. São Paulo: atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária** Lei no. 9.261/96. 7 ed. São Paulo : Atlas, 1999.

MELO, Alyne. A empregabilidade do profissional de Secretariado Executivo no Estado da Paraíba (Graduação em Secretariado Executivo). Universidade Federal da Paraíba. Mamanguape (PB), 2018.

MINARELLI, José Augusto (1995). Empregabilidade: O caminho das pedras. São Paulo: Editora Gente.

NASCIMENTO, A. F.; PINHEIRO, K. T.; SILVA, R. G.; VALDUGA, R. A. Carreira e RIBEIRO, N. L. A. **Secretariado**: Do escriba ao gestor. São Luis: Gráfica Socingra, 2012

RIZZI, Márcia. **Excelencia no secretariado**. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

SABINO, R. R; ROCHA, F. G. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SAVIANI, José Roberto (1997). **Empresabilidade: como as empresas devem agir para manter em seus quadros elementos com alta taxa de empregabilidade**. São Paulo: Makron Books.