



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 dos desafios e oportunidades vivenciadas pela profissão no setor público a nível de Nordeste

Área Temática: Mercado de Trabalho Secretarial

Orientanda: Angilina Macena de Pontes – UFPB – angilinearita@gmail.com

Orientadora: Prof.^a Ma. Kátia Regina Gonçalves de Deus – UFPB – katiargd83@gmail.com

Co-orientadora: Prof.^a Dra. Francisca Janete da Silva Adelino – UFPB –
janete_adelino@hotmail.com janete_adelino@hotmail.com

Examinador: Prof.^a Dra. Maria Angeluce Pêronico Barbotin – UFPB –
angeluce@ccae.ufpb.br

Examinador: Prof.^a Ma. Edivânia Liz de Almeida – UFPB – edivania.ufpb@gmail.com

RESUMO

A profissão de Secretariado Executivo tem sido discutida com frequência nos trabalhos de cunho científicos publicados em periódicos nos últimos anos e dentre essas discussões, as mais frequentes, são aquelas relacionadas à atuação e ao perfil dinâmico e inovador que o profissional dessa área apresenta nas organizações. Pensando nessa questão, o objetivo desta pesquisa é analisar a demanda de oportunidades de atuação no cenário público para esses profissionais a nível da Região Nordeste. Especificamente, objetivamos: mapear editais publicados nos últimos cinco anos na região Nordeste para a seleção de Secretários Executivos; identificar se os editais analisados abrem espaços para a atuação de profissionais de outras áreas; e analisar as exigências do mercado em relação a atuação do profissional de Secretariado Executivo no setor público. O referencial teórico deste trabalho foi baseado em autores como: Mazulo e Liendo (2010), Giorni (2017), Bortolloto e Willers (2005), Lima (2002), Figueredo (2014), Arruda (2010), Maia e Oliveira (2015), dentre outros apresentados no decorrer do trabalho. A metodologia utilizada pode ser considerada bibliográfica, documental, descritiva e de cunho qualitativo. O *corpus* foi composto de 10 (dez) Editais publicados na Região Nordeste, entre os anos de 2014 a 2018, os quais foram destinados ao provimento de vagas no setor público para o cargo de Secretário Executivo. Os resultados da pesquisa revelaram que durante os anos de 2014 a 2018, foram publicados Editais que abrem significativas oportunidades de atuação para os graduados em Secretariado Executivo na região analisada. Somente em um dos Editais analisados (o de nº 07), verificou-se um total de 39 (trinta e nove) vagas sendo ofertadas no setor público no ano de 2017. Das demais vagas oferecidas, além da atuação como Secretário Executivo, também se constatou a possibilidade de atuação no campo da docência, porém para exercer esta função, é necessário uma maior qualificação dos profissionais da área.

Palavras-chaves: Secretariado Executivo. Mercado de Trabalho. Atuação Secretarial.

ABSTRACT

La profesión de Secretariado Ejecutivo ha sido discutida con frecuencia en los trabajos de cuño científico publicados en periódicos en los últimos años y de entre esas discusiones, las más frecuentes, son aquellas relacionadas a la actuación y al perfil dinámico y innovador que el profesional de esa área presenta en las organizaciones. Pensando en esa cuestión, el objetivo de esta pesquisa es presentar la profesión de Secretariado, con el objetivo de verificar como este profesional se ha consolidado en el actual escenario competitivo del mercado, analizando la cantidad de oportunidades de actuación que se ha establecido en el escenario público para esos profesionales a nivel de la Región Nordeste. El referencial teórico de este trabajo fue basado en autores como: Mazulo e Liendo (2010), Giorni (2017), Bortolloto e Willers (2005), Lima (2002), Figueredo (2014), Arruda(2010), Maia e Oliveira (2015), de entre otros presentados en el discurrir del trabajo. La metodología utilizada puede ser considerada bibliográfica, documental, descrita y de cuño cualitativo. El *corpus* fue compuesto de 10 (diez) Convocatorias publicadas en la Región Nordeste, entre los años de 2014 a 2018, las cuales fueron destinadas al proveniente de plazas en los setores públicos para el cargo de Secretário Ejecutivo. Los resultados de la investigación revelaron que durante los años 2014 a 2018 se publicaron Editales que abren significativas oportunidades de actuación para los graduados en Secretariado Ejecutivo en la región analizada. Sólo en uno de los Editales analizados (el del 07), se verificó, en el caso de un total de 39 (treinta y nueve) vacantes siendo ofertadas en el sector público en el año 2017. De las demás vacantes ofrecidas, además de la actuación como Secretario Ejecutivo, también se constató la posibilidad de actuación en el campo de la docencia, pero para ejercer esta función , es necesario una mayor cualificación de los profesionales del área.

Palabras clave: Secretariado Ejecutivo. Mercado del Trabajo. Actuación Secretarial

1INTRODUÇÃO

A profissão de Secretariado Executivo tem sido discutida com frequência nos trabalhos de cunho científicos publicados em periódicos nos últimos anos e dentre essas discussões, as mais frequentes, são aquelas relacionadas à atuação e ao perfil dinâmico e inovador que o profissional dessa área apresenta nas organizações. Para apresentar esse perfil dinâmico e inovador, entendemos que esse profissional precisa aprofundar, durante a sua formação acadêmica, conhecimentos das diversas ciências que compõem a estrutura curricular dessa área, além de desenvolver habilidades técnicas e humanas para conseguir empregabilidade no atual mercado.

De acordo com Giorni (2017), “o profissional de Secretariado pode atuar em qualquer segmento do mercado, ou atividades econômicas”, pois tem característica polivalente e multifuncional. Segundo afirmam Bortolloto e Willers (2005), o perfil do Secretariado Executivo aponta um profissional com competência para promover melhorias no processo de gestão e desenvolvimento das organizações

A profissão de Secretariado tem seu exercício orientado por uma Lei reconhecida desde a década de 80, (Lei 7.377, de 30/09/85 e Lei 9.261, de 10/01/96) a qual expõe sobre o exercício da profissão, determinando e delimitando quem pode exercer essa função e quais as atividades que são de sua competência. No entanto, determinadas organizações desconhecem que para exercer essa profissão precisa-se de uma formação específica na área. Nesse contexto, muitos profissionais da área de secretariado perdem a oportunidade de atuar no mercado, devido as organizações deduzirem que qualquer pessoa pode realizar as atividades que são somente atribuídas ao secretário (a). Essa falta de conhecimento caracteriza-se como um problema e, conseqüentemente, afeta na atuação do profissional. Assim, como afirma Almeida (2010), é preciso conscientizar o maior número de empresas e de profissionais, sobre a importância da formação específica.

O referencial teórico deste trabalho foi baseado em autores como: Mazulo e Liendo (2010), Giorni (2017), Bortolloto e Willers (2005), Lima (2002), Figueredo (2014), Arruda (2010), Maia e Oliveira (2015), dentre outros apresentados no decorrer do trabalho. A metodologia utilizada pode ser considerada bibliográfica, documental, descritiva e de cunho qualitativo. O *corpus* foi composto de 10 (dez) Editais publicados na Região Nordeste, entre os anos de 2014 a 2018, os quais foram destinados ao provimento de vagas nos setores

públicos para o cargo de Secretário Executivo. Esses Editais foram coletados na rede mundial de computadores (internet), no período de 10 a 19 de setembro de 2018.

Esta investigação propõe-se a responder a seguinte questão: os editais de concurso para preenchimento do cargo de Secretário Executivo na Região Nordeste, lançados nos últimos cinco anos, apresentam como requisito básico a formação exclusiva nessa área? Assim, a presente pesquisa tem como objetivo geral analisar a demanda de oportunidades que tem se estabelecido no cenário público para esses profissionais a nível da região Nordeste. Especificamente, objetivamos: mapear os editais publicados nos últimos cinco anos na região Nordeste para a seleção de Secretários Executivos; identificar se os editais analisados abrem espaços para a atuação de profissionais de outras áreas; e analisar as exigências do mercado em relação a atuação dos profissionais de Secretariado Executivo no setor público.

Desse modo, essa pesquisa justifica-se pela necessidade de se entender a importância que a profissão de Secretariado tem para o âmbito organizacional, mas que não é devidamente valorizada e reconhecida pelo mercado de trabalho, tendo em vista a atuação de profissionais com outras formações assumindo vagas nos setores público e privado, as quais deveriam ser assumidas pelos bacharéis em Secretariado Executivo. Além disso, esse trabalho apresenta uma relevância teórica, em virtude do tema estudado porque demonstra o histórico, a evolução e o perfil do Secretário Executivo, permitindo um melhor entendimento sobre a atuação desse profissional.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 HISTÓRICO DA PROFISSÃO

A profissão de Secretariado existe desde os primórdios. Segundo afirma Casimiro (2003), a sua origem é marcada nos remotos tempos de Alexandre Magno (300 a.C.), e o desenvolvimento da profissão tem sido bastante significativo até os dias de hoje. Nessa viagem ao longo do tempo, é possível identificá-la na Idade Antiga, através da figura dos escribas, os quais eram secretários e escrevões do governo. Na Idade Média, verifica-se os monges, os quais exerciam funções semelhantes à do profissional de secretariado. Estes eram responsáveis por gerir informações, encarregados de armazenar e recuperar o acervo de documentos, entre outras atividades (GIORNI, 2017).

Na idade moderna, tem-se um momento histórico e de importantes inovações, que teve início na Idade Média e se concretizou com vários fatos marcantes, como o início da Revolução Francesa e Revolução Industrial, trazendo várias transformações mundiais. A partir daí, veio o aparecimento da indústria, que reforçou a chegada do sistema capitalista, o qual começou a predominar somente na Idade Contemporânea. Devido a isto, desenvolveu-se um novo sistema financeiro, com o aumento de oportunidades de emprego, e foi necessário a presença de um profissional que possuísse características de um Secretário, para desenvolver atividades oriundas do sistema econômico, político e social. Por fim, no pós-guerra, constatou-se a necessidade da mão de obra feminina no mercado de trabalho, devido aos acontecimentos da revolução industrial (GIORNI, 2017).

Nesse período, pós-guerra, os homens tiveram que sair para os campos de batalha, deixando as organizações com dificuldades na mão de obra; assim, para não fecharem as portas, foi preciso aceitar a mulher no mercado, estabelecendo assim um novo perfil para a profissão de secretariado, com predominância feminina (GIORNI, 2017).

No Brasil, a profissão surge no ano de 1950, com a chegada das multinacionais que exigiam conhecimentos técnicos, como datilografia, organização de arquivos, registros de recados e atendimento telefônico; fazendo com que as secretárias se alinhassem as culturas europeias, onde já era possível identificar a atuação da mulher nessa profissão. Esse momento foi muito importante para a mulher brasileira, pois esta passou a ser inserida dentro do mercado como peça fundamental, assumindo assim um novo papel (GIORNI, 2017).

Nos anos 1960, houve uma valorização da profissão de Secretariado Executivo, pois, na ocasião, já existiam cursos técnicos fazendo com que a secretária passasse por um processo de treinamentos gerenciais para ter um conhecimento mais amplo a respeito da organização e, inclusive, sobre como atender, exclusivamente, as necessidades de seu superior (GIORNI, 2017).

Aos poucos, mais precisamente na década de 1970, começaram a surgir cursos superiores, e só a partir de 1980 que acontece algo histórico, que foi a regulamentação da profissão, pela Lei de nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e pela posterior Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 (MAZULO; LIENDO, 2010). Lei que foi devidamente assinada pelo então presidente da República, José Sarney, a qual veio estruturar de forma sólida a importância da profissão para o mercado, consolidando o exercício da mesma.

A partir de então, a função de secretária passa a ser profissão que exige da profissional a obtenção de conhecimentos específicos para seu exercício legal, obtendo, após a conclusão de cursos técnicos ou superiores, o atual número de registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) (MAZULO; LIENDO, 2010, p.23-24).

Com a regulamentação é possível observar, um crescimento significativoda profissão, e como outras conquistas aconteceram, como a criação da Federação Nacional das Secretarias e Secretários – FENASEC, em 31 de agosto de 1988, e do Código de Ética da profissão de Secretariado no Brasil, publicado no Diário Oficial de 7 de julho de 1989 (TAGLIARI; DURANTE, 2009, p. 28).

De acordo com informações publicadas na página do Terra¹, em 2017, dados apontados pela Organização das Nações Unidas (ONU), indicaram que a profissão de Secretariado Executivo é a terceira profissão que mais cresce no mundo. Todo esse crescimento mostra como a profissão se estabeleceu e se tornou de grande importância para o mercado de trabalho.

Diante disso, Alves (2016) destaca o quanto a luta pelo reconhecimento da profissão foi intensa, em busca de sua consolidação e fortalecimento em todo o Brasil. Com isso, a mobilização para se ter o sindicalismo aconteceu com o intuito de esclarecer aos profissionais a importância de lutar por seus direitos. Vale também destacar que no Brasil, tem-se atualmente 20 sindicatos ativos, que estão distribuídos nas cinco regiões Brasileiras. Como podemos observar neste quadro:

Quadro 1: Sindicatos dos Profissionais de Secretariado

Região Centro-Oeste
SISDF, localizado na cidade de Brasília/DF.
Região Nordeste
-SINDSEB, SINDSECE, SINDSEMA, SINSEPE, SINSEPI, SINSERN, SINSECE. Estes estão localizados nas cidades de Salvador/BA, Fortaleza, São Luiz Maranhão, Recife, Teresina, Natal e Aracaju
Região Norte

¹<https://www.terra.com.br/noticias/dino/20/setembro/2017>

SINPROSEAP, SINSEAM, FENASSEC, SINSER. Localizados nas cidades de Macapá/Amapá, Manaus/AM, Pará, Boa Vista.
Região Sudeste
SINDESEC, SINSERJ, SINSESP, SINSEC-ABC, SINSECAMP Nas cidade de, Vitória, Rio de Janeiro, São Paulo, Santo André/, Campinas
Região Sul
SINSEPAR, SISERGS, SINSESC Localizados nas cidades de Curitiba-PR, Porto Alegre/RS, Florianópolis –SC

Fonte: www.fenassec.com.br

Como se pode observar, a região Nordeste lidera com o maior número de sindicatos. Todavia, o sindicato dos secretários e secretárias do estado da Paraíba (SINSEPB), encontra-se com o registro suspenso desde o ano de 2007. A desativação do sindicato paraibano ocorreu em função de algumas questões, tais como: mudança geográfica da última presidente, a qual passou a residir em outra cidade Paraibana, inadimplências dos associados e pouca adesão dos profissionais; e também pela falta de interesse dos demais diretores, que não quiseram assumir a responsabilidade. Tudo isso dificultou a operacionalização do Sindicato e, com a sua inativação, os Secretários(a) da Paraíba ficaram sem representatividade legal (ALVES, 2016).

Em relação aos cursos superiores de Secretariado Executivo, estes também foram muito importantes para o fortalecimento e expansão da profissão, uma vez que possibilitaram a capacitação dos profissionais da área.

Desse modo, os cursos de secretariado estão espalhados, por várias cidades do país, em universidades públicas e privadas. A maioria das universidades oferecem bacharel bilíngue ou trilíngue. De acordo com dados do site da Federação Nacional das Secretárias (FENASEC)², os primeiros cursos de graduação em Secretariado Executivo, foram os cursos da Universidade Federal da Bahia, criado em 1969, porém só reconhecido em 1998, através do Parecer 331/98- DOU 24/8/98, e o da Universidade Federal de Pernambuco criado em

²www.fenassec.com.br/

1970 e reconhecido em 1978, através do decreto nº 82.166, publicado no Diário Oficial da União do dia 25/8/78.

Pode-se perceber que mesmo antes da regulamentação já se tinha um grande desejo, por parte da categoria, de capacitar os profissionais em nosso país, pois devido a tantas transformações no cenário organizacional, era mais que necessário se ter uma formação. Atualmente, ter apenas o curso de graduação na área não é o suficiente, tendo em vista as exigências do mercado. Com isso, é preciso aprimorar os conhecimentos, sair da zona de conforto e se adaptar as inovações que surgem a todo instante.

2.2 PERFIL ATUAL DO SECRETARIADO EXECUTIVO

O perfil do Secretariado Executivo aponta para um profissional com competência para promover melhorias no processo de gestão e desenvolvimento das organizações, do aumento de produtividade e competitividade (BORTOLLOTO; WILLERS, 2005). Desse modo, é possível observar que o perfil de um profissional diz muito sobre o que ele é e o que pretende oferecer a organização. Diante das transformações ocorridas na profissão de Secretariado Executivo ao longo do tempo, e com as novas tecnologias e avanços nos processos administrativos, esse profissional foi se modificando e alcançando um novo perfil, o qual se configura como um profissional que está apto a agir de maneira assertiva em um mercado de trabalho que não admite erros e que está cada vez mais rigoroso.

Nesse sentido, sabe-se que esse profissional “mudou sua imagem nas organizações ao deixar de ser elemento de apoio do ‘chefe’ e assumir [...] o desafio de introduzir novas metodologias no tratamento da informação” (LIMA, 2002, p. 447, grifo do autor). Sendo assim, o profissional deixou de ser um simples executor de tarefas para ser aquele que atua com poder de decisão, visão abrangente, e que sabe trabalhar em equipe de forma inteligente dentro das organizações.

Dessa forma, segundo Vieira (2002), o perfil atual do Secretário é totalmente polivalente, uma vez que este profissional passou a exercer funções múltiplas e a executar tarefas diferenciadas para melhor atender aos objetivos da organização, seja ela de que tipo for, de forma sensata, prudente e dinâmica, com espírito empreendedor e facilitador, visando ajudar no que for preciso e estar disponível nas diversas situações. Isso tudo faz com que esse profissional também seja participante do processo decisório, no ambiente onde está inserido.

Pode-se observar que a rotina de um secretário é marcada por diversas atividades e para realizá-las é preciso ter conhecimento de algumas funções básicas, as quais são destacadas por Mazulo (2010, p. 25):

Rotinas diárias, planejamento, organização de agendas, arquivos, follow-up, reuniões e viagens, uso efetivo da comunicação nos mais diversos canais disponíveis ter domínio de outros idiomas e redação de textos, e-mails e recepção de clientes, gerenciar o tempo, como dividir as tarefas que será realizada durante o dia para poder auxiliar o executivo possibilitando uma rotina de trabalho confortável para ambos, relacionamento, interpessoal, saber criar condições para se relacionar com as pessoas de forma harmoniosa evitando possíveis conflitos e é preciso ter supervisão em outras áreas ou seja ter domínio em serviço de protocolo, recepção e copa, telefonia, despacho e manuseio de correspondência.

Em relação ao conceito de perfil, este pode estar relacionado, segundo Giorni (2017), com tudo aquilo que descreve bem as características profissionais e pessoais de um indivíduo, são as habilidades profissionais que este precisa possuir para realizar determinada função dentro de uma empresa. Pensando no Secretariado Executivo, observa-se que esse profissional reuni um conjunto de características que diz muito sobre suas qualidades, constituindo o que se entende por perfil profissional. Qualidades essas, que faz das funções atribuídas a este profissional algo de muita importância para o seu melhor desempenho dentro das organizações.

Dessa maneira, o perfil profissional do Secretário Executivo está atrelado a necessidades de possuir algumas habilidades, como: polivalência, disposição, bom senso, objetividade criatividade, lealdade, respeito, iniciativa, dinamismo e entusiasmo, paciência, sinceridade, profissionalismo, pontualidade, discernimento, cultura e visão holística (MAZULO, 2010). Agregando essas qualidades e as fortalecendo, possivelmente, o perfil do Secretariado Executivo continuará firme dentro de um mercado que vive em constantes transformações.

Em relação a isso, Giorni (2017) destaca que cada organização traça um perfil para o cargo que está necessitando preencher e busca um profissional específico para assumi-lo. Ou seja, as organizações definem o perfil de acordo com suas necessidades.

No mercado de trabalho, o profissional de Secretariado Executivo precisa incorporar o perfil desejado e saber se impor nas diversas situações, mostrando competência e desempenhando o seu trabalho de uma forma inovadora, buscando melhores resultados para a organização. A competência diz muito sobre o profissional, seja no âmbito público ou privado, é ela que irá garantir se este é capaz de contribuir com a organização. Dentre as

diversas competências que o profissional de secretariado possui, pode-se destacar as seguintes: ética profissional, proatividade, criatividade, bom relacionamento, saber trabalhar em equipe e em rede, saber administrar bem o tempo, respeitar a diversidade, ser flexível respeitar os seus pares, superiores e subordinados, ser compromissado com a organização, lidar com as novas gerações (ABRÃO 2013).

Segundo Giorni (2017, p.73), “no âmbito de suas competências, o profissional de secretariado, agrega ao seu perfil características, que são denominadas de Pilares do Secretariado”. Esses pilares são definidos como: *assessoria, gestão, empreendedorismo e consultoria*, e são apresentados desta forma:

- O Assessor: age como se fosse uma porta de soluções;
- O Gestor: traça objetivos, com planejamento, e os acompanha;
- O Empreendedor: trabalha com base na inovação;
- O Consultor aprimora e reorganiza a empresa.

Vale ressaltar que esses pilares são reconhecidos como áreas de atuação desse profissional, e cada área requer o domínio de habilidades e competências específicas que são muito importantes, as quais o profissional precisa desenvolver para obter sucesso na realização dessas atividades (GIORNI 2017). O perfil atual do profissional de Secretariado desejado pelas organizações, é o de um profissional capaz de acompanhar as mudanças, inovações e novos desafios, porém sabemos que é preciso muita competência para que se adquirir um perfil completo e assim conseguir se adequar a um mercado que vive em constantes transformações.

2.3 AS ALTERAÇÕES DO MERCADO DE TRABALHO E OS IMPACTOS NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO

A profissão de Secretariado sofreu diversas mutações, assim também como o mercado de trabalho, que após enfrentar diversas mudanças, se tornou cada vez mais exigente e competitivo. Em função disso, o profissional de secretariado precisa se capacitar para mostrar competência em sua atuação. Assim, a busca pelo conhecimento é fundamental e deve ser constante, pois, para estar dentro deste contexto, é preciso muito preparo.

Assim, nesse cenário atual, aprender nunca é demais; uma vez que vivemos enfrentando constantes transformações, sendo necessária adequação para se manter

empregável, e para isso, é preciso tomar cuidado para não perder o conjunto de habilidades e competências necessárias e exigidas pelo mercado de trabalho (CHIAVENATO, 2002 p.86).

Pensando nessas questões e na empregabilidade do profissional de Secretariado na atualidade, é necessário refletir sobre alguns fatores que são de grande relevância. Sendo assim, conforme Carvalho (2002) explica, o conceito de empregabilidade relaciona-se a todo profissional que apresenta qualidade empregável, representando, desta forma, uma ideia dinâmica, 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. Pois, um indivíduo para se manter empregável, precisa ter total compreensão daquilo que se dispõe a fazer, ou seja, a qualificação é essencial para realização de qualquer atividade.

De acordo com Giorni (2017 p.119), “o profissional de Secretariado pode atuar em qualquer segmento do mercado, ou atividades econômicas”, pois tem característica polivalente e multifuncional. A referida autora reforça também, que isso fortalece as competências e mostra que o profissional está apto a realizar várias funções dentro de uma organização, fazendo com que se mantenha firme dentro de um mercado altamente rigoroso.

Nesse sentido, Hernandes (2007, p.96) levanta um questionamento pertinente: “o que afinal o mercado de trabalho quer de nós? ”; e, em seguida, afirma que o mercado busca profissionais:

Multiqualificados, multitarefeiros, multihabilidosos, políglotas, que saibam trabalhar sobre pressão, que busquem resultados, que não precisem dormir, que não tenham problemas emocionais, que sejam inteligentes, que saibam se vestir, falar, ouvir, sentir, compreender e se fazer compreendido, que sejam ágeis, com todo o tempo livre, abertos a mudanças, atualizados, no conhecimento e ao mesmo tempo generalista, com visão sistêmica, adaptáveis, honestos e com perfil de liderança (Hernandes, 2007, p. 96).

Segundo o referido autor, diante de tudo isso, ainda é preciso muita determinação para enfrentar as exigências impostas pelo mercado, sair da zona de conforto e encontrar um espaço. Tudo isso torna-se essencial para qualquer profissional, pois as empresas prezam pela perfeição, pela doação, por profissionais que inovem, no ambiente de trabalho.

Kouba (2017) reforça esse pensamento, afirmando que o mercado de trabalho se impõe ao exigir um novo perfil de profissional. Ou seja, diante das crises e globalização, é necessário se reinventar, empreender, porque o que vai fortalecer a forma de trabalho do profissional é o que o mesmo tem a oferecer. Assim, não se limitar é muito importante, pois

mostrar um indivíduo ousado, capaz de suportar as constantes mudanças do mundo organizacional.

Mesmo assim, segundo Giorni (2017), não é difícil para o profissional de secretariado inserir-se no mercado, pois como já vimos anteriormente, ela é polivalente e multifuncional, e possui qualificação que o mercado exige, e sempre vai existir oportunidades, nas diversas empresas seja ela pública ou privada.

De acordo com a lei, nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que regulamenta a profissão, é necessário que o profissional possua registro no conselho que representa sua categoria ou no ministério do trabalho, para o exercício da profissão (GIORNI, 2017, p.45).

Isto é essencial para a profissão, pois reforça que esta é regulamentada e só pode ser exercida por profissionais que tenham formação específica e que sejam registrados na área. “O profissional de Secretariado deve estar sempre regido pela lei, pelo código de ética e pela cultura vigente determinada pelo mercado de trabalho” (FIGUEREDO, 2014, p. 30).

Mesmo diante de todas essas exigências, que só enriquecem o exercício da profissão, esta tem sofrido com os impactos de constantes mudanças, uma das dificuldades ainda encontrada no âmbito organizacional, é a possibilidade de profissionais de outras áreas, poderem atuar e ocupar os cargos que deveriam ser destinados aos profissionais de secretariado; realidade que tem sido verificada em alguns editais de concursos públicos (os quais serão objetos de nossa análise), bem como em anúncios de empresas e no próprio contexto organizacional.

Desse modo, a tentativa de mudança dessa realidade cabe aos profissionais e sindicatos de secretariado. Assim, é preciso estar atento a todo o cenário e analisar como as empresas elaboram seus editais de contratação, fiscalizando o que está sendo exigido, e, a partir disso, identificar irregularidades, a fim de informar os sindicatos e as demais entidades de classe, pois estas são responsáveis por representar juridicamente a classe trabalhadora, e garantir segurança no exercício (GIORNI, 2017).

Outro fato que impactou na atuação do profissional de Secretariado, que aconteceu recentemente, foi a publicação do Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018 (publicado no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2018, nº 7, seção 1, p. 5), o qual extingue 60.923 cargos públicos e veda a abertura de concurso público na área secretarial, tanto a nível técnico como superior, em diversos órgãos públicos, inclusive nas IFES (Instituições Federais de

Ensino Superior).Em oposição a esse ocorrido, diversas entidades e sindicatos da classe se mobilizaram e repudiaram este ato,o qual afetou significativamente a profissão.

Sabe-se que a profissão é muito importante para o âmbito federal,até mesmo para as IFES, nas quais sempre se observava uma quantidade significativa de vagas nos concursos públicos. Vagas estas que foram disponibilizadas às IFES pelo Ministério da Educação (MEC), o que invalida o argumento de obsolescência.Entre 2010 e 2014, pelo menos, 57 concursos foram realizados por 48 IFES (LEAL; SILVA; DALMAU, 2014). No segundo semestre de 2016, 1.738 secretários executivos já atuavam nessas instituições; 1.690 nas universidades e 48 nos institutos federais (SOUZA, 2017). Essa medida implica um profundo impacto na colaboração do profissional de Secretariado Executivo com as instituições afetadas, (BRASIL, 2005).

No decreto, diz que o cargo de Secretariado Executivo, que está classificado como classe E, está impedido para aberturas de concursos públicos e nomeação mesmo que haja código, dentre outros como os da classe C e D; e também declara que os cargos extintos pelo decreto não podem haver provimento.A Reitoria da Universidade Federal da Paraíba após análise do decreto 9.262/18, exprime que:

No caso das IFES, a extinção de todos os cargos, de Classe B, e o impedimento de reposição de outros das classes C, D e E da carreira dos técnicos administrativos em Educação, certamente irão impor danosas consequências ao funcionamento das instituições, que já vivem sobre forte pressão decorrente da defasagem do quadro de servidores.(Reitoria da Universidade Federal da Paraíba).

E ainda reforça que esta é uma “consequência do congelamento dos gastos públicos por 20 anos da emenda constitucional 95, que abre espaço para terceirização e diminui o serviço público e enfraquece as profissões que foram extintas a exemplo da profissão de Secretariado ” (Reitoria da Universidade Federal da Paraíba).

Em se tratando de outras dificuldades enfrentadas pelo profissional de secretariado para conquistar seu espaço no mercado de trabalho, Chiavenato (2008,p.419) afirma que “existem vagas oferecidas que não são preenchidas devido ao analfabetismo profissional dos candidatos, ou seja,quem não mudar com as inovações perderá o “bonde do emprego que passa”. Arruda (2010) afirma que o conhecimento é uma das capacidades fundamentais no mercado de trabalho.

Hoje, não basta apenas ter curso de graduação MBA, mestrado ou doutorado, portanto, invista constantemente em formação, participando de cursos, palestras e eventos da sua área e busque informação sobre sua profissão, a empresa em que você trabalha e os novos meios de comunicação e tecnologias existentes para facilitar e otimizar seu trabalho (MAZULO; LINDO,2010, p.163).

O profissional tem que estar seguro de suas habilidades, pois precisa saber enfrentar, qualquer tipo de situação, buscando sempre melhorar, pois o mercado valoriza profissionais que procuram somar, apresentando novas ideias e transformando seu ambiente de trabalho. É possível observar que esta é uma carreira promissora, ea capacitação é indispensável para se destacar no mercado de trabalho.

3. METOLOGIA

3.1. Tipo de pesquisa

A presente pesquisa caracteriza-se como bibliográfica, documental e descritiva, de cunho qualitativo. Segundo Gil (2008), a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em matérias já elaborados constituídos em livros e artigos científicos. A pesquisa documental, por sua vez, “que se parece muito com a bibliográfica, uma vez que segue quase os mesmos caminhos, recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisãoetc.” (FONSECA, 2002, p. 32).

Já a pesquisa descritiva pretende descrever os fatos e fenômenos de uma determinada realidade (TRIVIÑOS, 1987). E por fim, a pesquisa de cunho qualitativo, segundo Minayo (2001), trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

3.2.O corpus

O *corpus* da presente investigação foi composto por 10 (dez) Editais publicados na Região Nordeste, entre os anos de 2014 a 2018, os quais foram destinados ao provimento de vagas nos setores públicos para o cargo de Secretário Executivo. Esses Editais foram coletados na rede mundial de computadores (internet), no período de 10 a 19 de setembro de 2018.

O edital é um tipo de documento utilizado para tornar público um ato ou um fato, Segundo Medeiros (2008, p. 298), “Edital indica ato pelo qual se publica pela imprensa, ou nos lugares públicos, certa notícia, fato ou ordenança que deve ser divulgada para conhecimento das pessoas nele mencionadas e de outras tantas que possam ter interesse no assunto”. Já Carvalho (2012) caracteriza o Edital como um gênero de discurso de uso corrente em grande parte das instituições públicas e privadas do nosso país. Eles são essenciais no âmbito organizacional. Medeiros (2008, p. 298) afirma que os Editais recebem denominação própria, segundo seu objetivo ou seu fim. Ou seja, são compostos pelo que se propõem e para quem será destinado.

Os dados observados nos Editais coletados, serviram para se verificar como a profissão de Secretariado tem se consolidado e como tem enfrentado as transformações e dificuldades. Na sequência, segue o quadro que expõe todos os Editais coletados e que deram base para realização das análises, as quais tem a finalidade de responder aos objetivos dessa pesquisa.

Quadro 02 – Editais utilizados para realização da análise

Número de ordem	Ano	Edital
01	2014	Edital nº 2, da Universidade Federal do Sul da Bahia, de 26 de março.
02	2015	Edital 2015, da Universidade Federal do Maranhão, de 29 de dezembro.
03	2016	Edital 2016, concurso público do Instituto Federal do Piauí, de 30 de agosto.
04	2016	Edital 2016, nº44, concurso público do Instituto Federal de Paraíba, de 06 de junho.
05	2016	Edital 2016, concurso público do Instituto Federal de Pernambuco, de 30 de agosto.
06	2016	Edital 2016, concurso público da Universidade Federal de Campina Grande, de 23 de março.
07	2017	Edital 2017, concurso público da Universidade Federal de Pernambuco, de 14 de junho.
08	2017	Edital 2017, concurso público da Universidade Estadual da Paraíba, de 02 de outubro.
09	2017	Edital 2017, concurso público da Universidade Federal da Bahia, de 14 de agosto.
10	2018	Edital nº 38, da Universidade Federal da Paraíba, processo seletivo, simplificado.

Fonte: Rede mundial de computadores (*internet*).

3.3. Tratamento e análise dos dados

Para melhor apresentar os Editais analisados, colocamos as informações de interesse em um quadro, os quais permitem uma visualização imediata dos dados. A seguir, apresentaremos os resultados e as discussões.

Assim, nesta pesquisa, partimos da observação do *corpus* selecionado e do entendimento adquirido no referencial teórico, para realizar uma interpretação do material da pesquisa, a fim de compreender melhor os dados verificados nos Editais.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Após o tratamento e análise dos dados, chegamos aos resultados obtidos através dos editais que compõem o nosso *corpus*, os quais serão expostos na sequência:

Quadro 03: Edital 06

Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Secretário Executivo	Edital 2016 concurso público da Universidade Federal de Campina Grande	23 de março de 2016	Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue + Registro no Conselho competente	03	R\$ 3.666,54	PB

Fonte: <https://www.facebook.com/concursosparasecretariado/posts>.

Conforme se observa no quadro03 acima, o Editaln° 06, do concurso público da Universidade Federal de Campina Grande, publicado em março de 2016, foi destinado ao preenchimento de três vagas para o cargo de Secretário Executivo. Percebe-se que este Edital apresenta como requisito para ocupação das vagas, que o candidato além da graduação em Secretariado Executivo Bilíngue, possuam registro no Conselho competente. Isso significa que o Edital é designado exclusivamente para profissionais de Secretariado.

De acordo com a Lei n° 7.377, de 30 de setembro de 1985, e pela posterior Lei n° 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que regulamenta a profissão, é necessário que o profissional da área possua registro no conselho que representa a sua categoria ou no Ministério do Trabalho

(GIORNI 2017, p.45). Assim, percebe-se que Editais como este, cumprem as exigências da Lei de Regulamentação da profissão de Secretariado, e, além disso, abrem mais oportunidades e espaços de atuação para os profissionais de Secretariado, visto não haver abertura para que outros profissionais participem do concurso. Desse modo, acredita-se que isso seja essencial para a profissão, pois mostra que só pode assumir o cargo ofertado quem possui formação específica na área e que ainda apresente o devido registro.

Na sequência, no quadro abaixo, apresentamos outros dois Editais semelhantes a este primeiro (Edital nº 06), nos quais também verificamos que as vagas ofertadas são específicas para profissionais de Secretariado.

Quadro 4: Editais 08 e 03

Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Secretário Executivo	Edital 2017 concurso público Universidade Estadual da Paraíba	02 de outubro de 2017	Nível superior em Secretariado	01	R\$ 3.996,43	PB
Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Professor do ensino básico técnico e tecnológico em Secretariado	Edital 2016 concurso público Instituto Federal do Piauí	30 de agosto de 2016	Bacharel ou Tecnólogo em Secretariado	01	R\$ 4.234,77	PI

Fonte: <https://www.facebook.com/concursosparasecretariado/posts>

Desse modo, percebe-se que no Edital de nº08, a exigência para a ocupação do cargo de Secretariado Executivo, é que o candidato possua nível superior em Secretariado, ou seja, formação específica na área. Já no Edital de nº 03, que é destinado ao preenchimento de uma vaga para Professor do ensino básico técnico e tecnológico, a exigência para ocupação da vaga dá abertura para profissionais de dois níveis, bacharel ou tecnólogo em Secretariado, visto a necessidade do cargo. No entanto, esses profissionais também devem ter formação, seja a nível tecnológico ou superior em Secretariado.

Quadro 5: Edital 09

Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Secretário Executivo	Edital 2017 concurso público Universidade Federal da Bahia	14 de agosto de 2017	Nível Superior Em Secretariado ou em Letras	01	\$ 4.180,66	BA

Fonte: <https://www.facebook.com/concursosparasecretariado/posts>

Neste edital de nº 09, da Universidade Federal da Bahia, que está destinado para o cargo de Secretário Executivo da Instituição, com apenas uma vaga, pode-se observar algo interessante e muito comum de acontecer em determinados concursos públicos; que diz respeito não a vaga em si, mas ao requisito que se determina para o preenchimento desta; uma vez que indica que além de profissionais da área de Secretariado, outros profissionais, nesse caso, os de Letras, também poderiam ocupar o cargo ofertado. Diferente dos outros editais apresentados acima, percebe-se que o cargo é para Secretário Executivo, porém o critério para ocupação do cargo é aberto para profissionais de outras áreas. Como já foi citado anteriormente, segundo a Lei de Regulamentação da profissão, só pode exercer a profissão de Secretariado quem for devidamente graduado na área e possuir registro profissional. Podemos classificar essa questão, como uma grande falha na elaboração desse Edital.

São questões como esta, que podem vir a enfraquecer a categoria, uma vez que não se observa o contrário, ou seja, editais destinados ao preenchimento de vagas para professores da área de Letras, com abertura para profissionais de Secretariado, visto que cada profissional adquire conhecimentos em sua formação, que o direcionam para exercer determinadas funções específicas de sua área de conhecimento; bem como competências e habilidades que fortalecem o desenvolvimento de suas atividades.

Nesse sentido, acredita-se que as funções desenvolvidas pelos dois tipos de profissionais (das áreas de secretariado e letras) são bem distintas, visto que um profissional se forma bacharel e o outro licenciado. Ou seja, enquanto bacharel, o profissional de secretariado tem foco no mercado de trabalho, e é capacitado para atuar em diversos ramos de sua área de conhecimento, podendo se especializar em uma delas, tanto por meio da experiência adquirida com a atuação no mercado de trabalho, como através de pós-graduação. Já o profissional licenciado, é formado para exercer, principalmente, a função de educador,

podendo dar aulas sobre o curso que escolheu, nos níveis do ensino fundamental, médio e até superior, caso também opte pela pós-graduação.

Segundo o Projeto Pedagógico do Curso de Letras da UFPB³ – *Campus I* – de maio de 2006), o Curso tem como objetivo geral e precípua promover a formação de professores para o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, cujas práticas estejam sintonizadas com as necessidades da sociedade. Assim, acredita-se que o profissional de letras não seja habilitado para exercer a função de Secretário Executivo, visto os objetivos da própria formação deste profissional.

Outra reflexão que se faz, é com relação as atividades de competência do profissional de Secretariado. Desse modo, segundo o Art. 4º da Lei de Regulamentação da profissão (Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996), algumas das atribuições desse profissional são: *planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas*; entre outras, as quais para serem exercidas requerem a aquisição de um conhecimento específico. E o profissional de Secretariado é devidamente preparado, durante o tempo de formação, para executá-las. Em função disso, entendemos, que essas questões reforçam ainda mais a necessidade de se estabelecer limites para a atuação específica desses profissionais na sua área de atuação, bem como acentuam as falhas de Editais desse tipo.

Abaixo elencamos alguns Editais semelhantes ao Edital de nº 09 (destacado anteriormente).

³ Informações retiradas do site: http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/documentos/ppc_letras_2006.pdf

Quadro 6: Editais04, 05, 07 e 01

Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Professor substituto Secretariado Executivo	Edital 2016 concurso público Instituto Federal da Paraíba	Edital n°44/2016, 06 de junho de 2016	Bacharelado em Secretariado Executivo ou em Administração	01	R\$ 2.714,89	PB
Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Secretário Executivo	Edital 2016 concurso público Instituto Federal de Pernambuco	30 de Agosto de 2016	Nível Superior Em Secretariado ou em Letras	01	R\$ 3.868,81	PE
Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Secretária Executiva	Edital 2017 concurso público Universidade Federal de Pernambuco	14 de junho de 2017	Nível Superior em Secretariado ou em Letras	39	R\$ 2.605,45	PE
Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Secretário Executivo	Edital n° 02 2014, Universidade Federal do Sul da Bahia	26 de março de 2014	Graduação em Letras ou Secretariado Executivo	06	3.392,42	BA

Fonte: <https://www.facebook.com/concursosparasecretariado/post>

Conforme se observa nos Editais destacados acima, além de abertura para profissionais da área de Letras, também se verifica espaços para a atuação de profissionais da área de Administração, atuarem como Secretários Executivos, inclusive para exercer a função de Professor Substituto, segundo o Edital de n° 04, primeiro em destaque no quadro.

No edital 07, embora se encontrem oportunidades também para profissionais de outras áreas, como já citado, o número de vagas oferecidas é bastante significativo, totalizando 39 (trinta e nove) vagas, que estão distribuídas em sete *Campi* da UFPE. Assim, tendo em vista que isso não acontece com frequência nos Editais da área, pode-se dizer que

esse número de vagas destacou-se como uma oportunidade relevante para a atuação de profissionais de Secretariado Executivo inserir-se no setor público.

Quadro 7: Edital 02

Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Secretário Executivo	Edital 2015 da Universidade Federal do Maranhão	29 de dezembro de 2015	Nível Superior Em Secretariado ou em Letras Registro Regular na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho	02	R\$ 3.666,54	MA

Fonte: <https://www.facebook.com/concursosparasecretariado/post>

Este Edital de nº02, da Universidade Federal do Maranhão, se assemelha também aos demais editais, apresentados acima; porém, no item requisito, pede-se nível superior em Secretariado ou em Letras e que ambos apresentem registro regular. O cargo é para Secretário Executivo, e para o exercício da função é necessário ter concluído o curso técnico em Secretariado ou o curso de ensino Superior de Secretariado, e possuir prévio registro na Superintendência Regional do Trabalho do Ministério Regional do Trabalho, que só pode ser obtido depois da devida formação (GIORNI 2017).

Como já citada anteriormente, apesar da Lei de Regulamentação da profissão assegurar que somente o profissional de Secretariado pode exercer a profissão, neste edital diz que os profissionais de Letras também podem exercê-la, desde que tenha o registro profissional na sua área de formação. O que acontece, na verdade, é que na elaboração desses editais, também é levado em consideração o ofício 15⁴ do Mec, o qual possibilita a inclusão de profissionais de Letras e de outras áreas para atuarem nos cargos técnico-administrativos em educação, desde que estes possuam habilitação profissional de acordo com Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 que dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências, com base nas redações dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º que foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996.

⁴ Informações retiradas do site: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1996/lei-9261-10-janeiro-1996>

No entanto, o que se questiona é se realmente, na convocação dos profissionais de outras áreas para atuarem como secretários executivos, tem se considerado o que se exige no Parágrafo Único do Artigo. 6º da Lei de Regulamentação da profissão, o qual destaca que:

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. (Red. Lei 9261 D.O.U. 11/01/96).

Assim, essa é uma questão que precisa ser revista, pois a área de Secretariado acaba tendo sérios prejuízos em função da má elaboração desses Editais e do não cumprimento das exigências da Lei que regulamenta a profissão. Isso, certamente, dificulta a inserção do Bacharel em Secretariado Executivo em determinados órgãos do setor público, diminuindo as oportunidades de atuação na área específicas de formação desses profissionais.

Quadro 8: Edital 10

Cargo	Seleção/Edital	Data de publicação	Requisito	Vagas	Remuneração	Estado
Professor substituto Secretariado Executivo	Universidade Federal da Paraíba	Edital nº 38, de 19 de abril de 2018 Processo seletivo simplificado	Graduação em Secretariado Executivo e Mestrado em áreas a fins	01	R\$ 2.236,00 (Base)	PB

Fonte: <https://www.facebook.com/concursosparasecretariado/post>

Neste Edital de nº 10, da Universidade Federal da Paraíba, direcionado para a ocupação do cargo de professor substituto da UFPB, o qual foi publicado no dia 19 de abril do decorrente ano, um dos mais recentes que foram analisados; observa-se que o requisito exigido para ocupação do cargo é que se tenha graduação em Secretariado Executivo e mestrado em áreas afins. Isso se dá devido a inexistência ou a pouca oferta de mestrado na área de Secretariado a nível de Brasil; assim, quando se exige mestrado, principalmente para os cargos de professor, pede-se em áreas relacionadas a profissão de Secretariado.

O que chama a atenção nesse tipo de Edital, é que este revela a necessidade contínua de qualificação dos profissionais da área, especialmente para aqueles que desejam seguir na carreira de docente; e também indica um campo em expansão para atuação desses profissionais. Em função disso, a docência tem se constituído com um dos pilares de

atuação desse profissional, além dos já citados por Giorni (2017, p. 73): *assessoria, gestão, empreendedorismo e consultoria*. Oportunidades como esta estimulam a ampliação dos conhecimentos, e aumentam as possibilidades do profissional de secretariado se inserir no setor público, para desenvolver atividades que são de sua competência.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve como objetivo geral analisar a demanda de oportunidades de atuação que tem se estabelecido no cenário público para os profissionais de Secretariado Executivo a nível da Região Nordeste; assim, pode-se constatar, com base nos dados da pesquisa, que durante os anos de 2014 a 2018, foram publicados Editais que abrem significativas oportunidades de atuação para os graduados em Secretariado Executivo na região analisada. Somente em um dos Editais analisados (o de nº 07), verificou-se um total de 39 (trinta e nove) vagas sendo ofertadas no setor público no ano de 2017. Das demais vagas oferecidas, além da atuação como Secretário Executivo, também se constatou a possibilidade de atuação no campo da docência, porém para exercer esta função, é necessário uma maior qualificação dos profissionais da área.

Nosso primeiro objetivo específico, que se propunha a mapear os editais publicados nos últimos cinco anos na região Nordeste para a seleção de Secretários Executivos, também foi cumprido. Através desse levantamento, pode-se chegar aos objetivos dessa pesquisa e a exposição dos resultados aqui demonstrados.

Em relação ao segundo objetivo específico, que era identificar se os editais analisados abrem espaços para atuação de profissionais de outras áreas; verificou-se que dos dez editais analisados, seis permitem que pessoas formadas em outras áreas, tais como Letras e Administração, possam assumir o cargo de Secretário Executivo. Consequência do ofício 15 do Mec, o qual possibilita a inclusão de profissionais de Letras e de outras áreas para atuarem nos cargos técnico-administrativos em educação, e também de brechas verificadas na Lei de Regulamentação da profissão (Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985, alterada pela lei nº 9261, de 10 de janeiro de 1996), a qual possibilita que profissionais de outras áreas que tenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretária, na data de vigência da referida lei, e desde que comprovadas 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, possam exercer o cargo.

Com isso muitos profissionais da área de secretariado perdem a oportunidade de atuar nos setores públicos, devido as organizações deduzirem que qualquer pessoa pode realizar as atividades que são somente atribuídas ao secretário. Isso caracteriza-se como um problema, e conseqüentemente, afeta na atuação do profissional.

Por fim, o último objetivo que se propôs a analisar as exigências do mercado de trabalho em relação a atuação dos profissionais de Secretariado Executivo no setor público, revelou, por meio da pesquisa bibliográfica, que o mercado de trabalho exige desse profissional no âmbito público muita competência, pois preza por um profissional multifuncional, apto para atuar de forma inovadora dentro das organizações. Quanto ao novo perfil desse profissional, constatou-se que este é inovador e dinâmico, o que facilita a sua inserção nesse cenário; bem como que este profissional possui qualificações requeridas pelo mercado. Segundo Giorni (2017), o profissional de secretariado é polivalente e multifuncional, e para este sempre vai existir oportunidades de atuação em diversas empresas, seja ela pública ou privada.

Acredita-se que diante dos dados verificados, a pesquisa se torna relevante, pois mostra que o exercício da profissão de Secretariado, aqui no Nordeste, tem sido satisfatório, e como este profissional é importante para as organizações de modo geral. Concluímos, que apesar das dificuldades, essa profissão tem se adequadado as diversas transformações e exigências do mercado, e que vem se mantendo firme no cenário público, especificamente, aqui no Nordeste, cenário analisado; bem como tem se consolidado no âmbito organizacional como uma profissão capaz de transformar e inovar seu ambiente de trabalho.

Por fim, sugere-se um novo estudo para investigar a demanda de oportunidades para este profissional nos próximos anos aqui no Nordeste, e comparar com a demanda de outras regiões do Brasil.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkiria Aparecida Gomes. **Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado**. Trabalho de conclusão de curso- gestão empresarial. Fecap,2010.

ALVES, T.A. **O Sindicato das Secretárias da Paraíba: avanços e recursos para os profissionais de Secretariado executivo** (monografia), Mamanguape, 2016.

ARRUDA, Adriano. **Mercado de Trabalho**. Recuperado em 5 de junho, 2013, de <<http://artigonal.com/carreira-arruda-mercado-de-trabalho-1722942.html>>

BRASIL. **Ministério da Educação. Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, de 28 de novembro de 2005. Trata da descrição dos cargos técnico-administrativos em educação**. Disponível em: <portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/oficios/oc01505.pdf>. Acesso em: 29 setembro. 2018.

BRASIL, 2018. **Decreto 9262/18**. Acesso em 19 de setembro de 2018. Disponível em: [Http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/noticias/reitoria-divulga-nota-de-esclarecimento-apos-analise-do-decreto-9-262-18](http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/noticias/reitoria-divulga-nota-de-esclarecimento-apos-analise-do-decreto-9-262-18)

BORTOLOTTI, Márcia Fernanda Passa; WILLERS, Ednilse Maria. **Profissional de Secretariado de Executivo Bilíngüe: explanação das principais características que compõem o perfil**. Revista Expectativa. Toledo: Edunioste, v. 4, n. 4, 2005, p. 45-56.

CASIMIRO, Lucia. **História da Profissão de Secretariado**. Set. 1998. Disponível em: <http://www.fenassesc.com.br/artigos/art52.htm>. Acesso em 25 fev.2018.

CARVALHO, Antônio Pires de (Org). **Talentos Brasileiros do Secretariado Executivo**. São Paulo, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier,2008.

_____. **Carreira e competência. Gerenciando o seu maior capital**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2002. 134p.

D'Elia, Bete. Amorim, e Sita. **Excelência no Secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios**. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

FIGUEIREDO, Vania. **Universo Secretário: dicas e dogmas reavaliados**, Rio de Janeiro: Editora Multifoco,2014.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

HERNANDES, Anderson. **Até que o ponto a busca por conhecimento afeta você**. [S. I. s.n.], 2007. Disponível em: <https://www.administradores.com.br/mobile/ate-que-ponto-a-busca-pelo-conhecimento-afeta-voce/20090/>>. Acesso em: 20 de set de 2018.

KOUBA, Amir. **Mercado de trabalho exige novo perfil de profissional**. Disponível em: <<https://www.em.com.br/app/noticia/economia/2017/04/26/internaseconomia,865177/>>. Acesso em: 21 de set de 2018.

LEAL F.; SILVA, A.; DALMAU, M. **Análise das avaliações dos concursos públicos realizados pelas IFES para o cargo de secretário-executivo sob a ótica da Gestão por Competência**. Revista de Ciências da Administração, v. 16, n. 40, p. 191-207, 2014

_____. **Competências Secretariais** requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina. Dissertação (Mestrado), Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2014.

LIMA, Solange Ferrari de; CARVALHO Pires de; GRISSON, Diller (Org); - **Manual do Secretariado Executivo**. 5ed. São Paulo: D' Livros editora, 2002.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira** – São Paulo: Editora: Senac São Paulo, 2010.

MAIA, Fernanda; OLIVEIRA, Vanderleia. **Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização**, Curitiba interSaberes, 2015.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 19ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2001.

NASCIMENTO, Erivaldo pereira. **A argumentação na redação comercial e oficial: estratégias semântico-discursivas em gêneros formulaicos**. João Pessoa: Editora Universitária da UFPB, 2012.

BRASIL. **Resolução/CNE/CES, N°3/2005, DE 23 DE Junho de 2005**- Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05

SOUZA, S. **O quadro de pessoal do cargo de secretário executivo na Universidade Federal de Santa Catarina**. Dissertação (Mestrado em Administração Universitária). Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2017.

TAGLIARI, Marli de Fátima Carvalho; DURANTE, Daniela Giareta. **Gestão secretarial: semelhanças entre competências gerenciais e secretarias**. Secretariado Executivo em Revista n°5, 2009, p, 28 a 43.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação.** São Paulo: Atlas, 1987.