



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE**  
**E SECRETARIADO EXECUTIVO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**LIDIANE SANTOS DE MENEZES**

**UM PANORAMA DOS EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**  
**DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ NO MERCADO DE TRABALHO**

**FORTALEZA**

**2017**

LIDIANE SANTOS DE MENEZES

UM PANORAMA DOS EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ NO MERCADO DE TRABALHO

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Me. Daniela Giaretta Durante

FORTALEZA

2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Universidade Federal do Ceará  
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

---

M511p Menezes, Lidiane Santos de.

Um panorama dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará no mercado de trabalho / Lidiane Santos de Menezes. – 2017.  
52 f. : il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2017.

Orientação: Profa. Ma. Daniela Giareta Durante.

1. Secretariado Executivo. 2. Mercado de trabalho. 3. Assessoria. I. Título.

CDD 651.3741

---

LIDIANE SANTOS DE MENEZES

UM PANORAMA DOS EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ NO MERCADO DE TRABALHO

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Me. Daniela Giareta Durante

Aprovada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA

---

Prof<sup>a</sup>. Me. Daniela Giareta Durante (orientadora)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof<sup>a</sup>. Me. Joelma Soares da Silva  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Prof<sup>a</sup>. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus e a todos aqueles que de alguma forma  
contribuíram para a realização desta pesquisa.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, em primeiro lugar, por ter me dado força e sabedoria para superar as dificuldades e lutar pelos meus objetivos.

Aos meus amados pais, Maria Eliane e Manoel Cândido, pelo amor, pela dedicação, pelo sacrifício e por serem a minha base e o meu exemplo de vida.

Às minhas irmãs, Natália Viviane e Keliane Menezes, pelo incentivo e suporte e simplesmente por existirem na minha vida.

À orientadora Daniela Giareta Durante pelos ensinamentos, orientações, correções, incentivos, paciência e empenho dedicado nessa jornada.

Aos meus estimados professores que me ajudaram desde o começo a crescer intelectual e profissionalmente, em especial, Joelma Soares da Silva, Conceição de Maria Pinheiro Barros e Daniela Giareta Durante.

A todos os amigos da turma pela amizade construída, pelos desafios que enfrentamos juntos, pela confiança, pela paciência, pela alegria, pela cumplicidade e pela força que eles sempre me deram em cada momento.

## RESUMO

Acompanhando a evolução do mercado de trabalho ao longo dos anos, a profissão secretarial passou por diversas transformações no que tange à qualificação e ao aperfeiçoamento do perfil profissional. Por conseguinte, os profissionais de Secretariado ampliaram seu leque de atividades, aprimorando as técnicas secretariais e abrangendo o perfil de gestor, assim como, passaram a refletir mais sobre o seu papel nas organizações. Considerando que as transformações do mercado de trabalho têm refletido na evolução da profissão de Secretariado, e tendo em vista que permanecem questionamentos acerca da atuação desse profissional, o presente estudo buscou identificar a situação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC) no mercado de trabalho, constatando se eles estão ou não inseridos no mercado, identificando as características organizacionais dos espaços onde atuam e as do seu trabalho, e verificando, ainda, se suas atividades estão relacionadas com a assessoria, conforme os pressupostos teóricos de Nonato Júnior (2009). Para alcançar os objetivos propostos, foi realizada pesquisa descritiva, de natureza qualitativa, por meio de levantamento de dados junto a 75 profissionais secretários executivos formados entre os anos de 2010 e 2016, mediante a aplicação de questionário. Os resultados mostraram que o mercado de trabalho do Ceará tem absorvido os bacharéis em Secretariado Executivo da UFC, os quais vêm buscando dar sequência aos estudos e estão ocupando vagas, principalmente, em empresas privadas nacionais e no serviço público, em diversos setores da economia, com destaque para o ramo educacional, porém, a maioria percebendo uma faixa salarial baixa. Por fim, concluiu-se que os secretários executivos se veem como assessores no exercício da profissão, desempenhando atividades que podem ser relacionadas aos quatro eixos da assessoria.

**Palavras-chave:** Secretariado Executivo. Mercado de trabalho. Assessoria.

## ABSTRACT

Following the evolution of the labor market over the years, the secretarial profession has faced several transformations regarding qualification and professional profile improvement. Therefore, executive secretaries have expanded their range of activities, upgrading secretarial techniques and comprising the manager profile, as well as they have reflected more about their role in organizations. Considering that the changes in labor market have motivated the evolution of the Secretaryship profession, and given that questions concerning executive secretary's work remain, this study aimed at identifying the situation of Executive Secretaryship graduates of the Federal University of Ceará (UFC) in the labor market. In addition, it aimed at verifying if the graduates are in the labor market, identifying the characteristics of their work and of the places where they work, then verifying their activities in relation to assistance, according to theoretical assumptions of Nonato Júnior (2009). To achieve the objectives, a qualitative descriptive research was conducted, collecting data of 75 executive secretaries, who graduated between 2010 and 2016, through a questionnaire. Results showed the labor market has absorbed the UFC graduates, who have been pursuing better qualification and taking up jobs mainly in national private companies and in public service, in numerous economy sectors, highlighting the educational branch, but most of them receiving a low salary range. Finally, it was concluded that the executive secretaries see themselves as advisers, performing activities that can be related to the four branches of advisory, settling advisory as an inherent activity to this professional.

**Keywords:** Executive Secretaryship. Labor market. Advisory.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – 2523: Secretárias(os) executivas(os) e afins .....	15
Quadro 2 – Perfil do profissional em secretariado .....	22
Quadro 3 – Atuais atividades secretariais .....	23
Quadro 4 – Atividades Secretariais Contemporâneas .....	24
Figura 1 – Objeto de estudo das Ciências da Assessoria .....	25
Figura 2 – Nível organizacional .....	37

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Comportamento dos setores entre 2003 e 2013 no Ceará .....	19
Tabela 2 – Distribuição do número de egressos por ano de conclusão da graduação .....	29
Tabela 3 – Participação dos egressos por ano de conclusão da graduação .....	31
Tabela 4 – Situação dos egressos no mercado de trabalho .....	33
Tabela 5 – Remuneração (SM) x Tempo de vínculo empregatício (anos) .....	34
Tabela 6 – Cargo registrado .....	35
Tabela 7 – Setores de trabalho .....	36
Tabela 8 – Tempo de experiência em Secretariado .....	37
Tabela 9 – Atividades secretarias .....	38

## LISTA DE SIGLAS

CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
ENEM	Exame Nacional do Ensino Médio
FEAAC	Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo
FENASSEC	Federação Nacional de Secretárias e Secretários
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IES	Instituições de Ensino Superior
IPEA	Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
MBA	<i>Master in Business Administration</i>
MEC	Ministério da Educação
NEPES	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RH	Recursos Humanos
SAD	Sistemas de Apoio à Decisão
SIG	Sistemas de Informações Gerenciais
SM	Salário Mínimo
SRTE	Superintendência Regional do Trabalho e Emprego
UFC	Universidade Federal do Ceará

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO E MERCADO DE TRABALHO .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>Estabelecimento da profissão secretarial .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2</b>	<b>Secretariado no mercado de trabalho .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3</b>	<b>Perfil do profissional de Secretariado .....</b>	<b>19</b>
<b>2.4</b>	<b>As atividades secretariais e os eixos da assessoria .....</b>	<b>22</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS .....</b>	<b>32</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>42</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>44</b>
	<b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ .....</b>	<b>48</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O mercado de trabalho tem se mostrado cada vez mais competitivo, gerando um aumento expressivo da demanda por qualificação profissional. Conseqüentemente, numa procura por profissionais capacitados, esse mercado passou a exigir cada vez mais, em termos de aperfeiçoamento e desenvolvimento de técnicas e competências, sendo a mão de obra selecionada agora com mais rigor (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013; PAES *et al.*, 2015; SANTOS; MORETTO, 2011).

Com os secretários executivos não foi diferente. Esse fato fica evidenciado a partir da intensificação da profissão no Brasil a partir da década de 1980, “momento em que as atribuições deste profissional passaram a ter maior visibilidade e respeitabilidade frente às organizações” (CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014, p. 51). A profissão desenvolveu-se bastante ao buscar acompanhar a evolução do mercado por meio do aprimoramento e da formação profissional. A atuação secretarial, ao gerir processos, projetos, pessoas e informações, se caracteriza atualmente pela assessoria estratégica a diferentes níveis de gestão empresarial (BÍSCOLI; DURANTE; BULGACOV, 2016).

A profissão de Secretariado mostra-se em ascensão. De acordo com Santos e Moretto (2011, p. 34), a profissão “tem acompanhado a dinâmica econômica do país, crescendo de forma positiva [...] o que acaba confirmando o crescimento significativo da profissão e a sua consolidação no mercado formal”. As autoras identificaram um incremento de 61% na quantidade de profissionais no período 2003-2010. Estudo realizado por Bíscoli, Durante e Bulgacov (2016) igualmente ressalta a relevância da atividade profissional de Secretariado no mercado de trabalho brasileiro, com a criação de 70.282 (76,37%) novos postos de trabalho na área no período 2003-2013.

Apesar da ascensão da profissão, o número de cursos de graduação oferecidos nas Instituições de Ensino Superior (IES) vem diminuindo e, ainda, embora existam organizações que demandam conhecimentos mais aprofundados da área secretarial, o mercado de trabalho muitas vezes incorpora profissionais com outras formações (CANTAROTTI, 2016).

Considerando que as transformações do mercado de trabalho têm refletido na evolução da profissão de Secretariado, e tendo em vista que permanecem questionamentos acerca da atuação desse profissional, identificou-se a necessidade de investigar o Secretariado no mercado de trabalho, tendo como questão de pesquisa: de que forma os profissionais formados pelo curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará – UFC estão inseridos no mercado de trabalho?

A partir desse questionamento, esta pesquisa se propõe a identificar a situação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFC no mercado de trabalho, tendo como objetivos específicos: a) constatar a inserção dos egressos no mercado de trabalho; b) examinar as características organizacionais dos espaços de trabalho dos egressos; c) identificar as características do trabalho dos egressos; d) verificar as atividades desenvolvidas pelos egressos em relação à assessoria.

É importante esclarecer que esta pesquisa toma como base os pressupostos teóricos de Nonato Júnior (2009), que considera a assessoria a principal função secretarial. Esse autor, em sua busca por demarcar o campo intelectual das ciências da assessoria, desenvolve quatro eixos básicos, estabelecendo uma relação entre a assessoria e as atividades praticadas pelos profissionais: as técnicas; as de gestão do conhecimento organizacional; as que envolvem a intelectualidade profissional e as relacionadas à interdisciplinaridade da profissão.

Este estudo se justifica por identificar o que o mercado de trabalho local está oferecendo aos profissionais com formação em nível superior em Secretariado. A pesquisa também se torna relevante ao informar, indiretamente, se a formação profissional proporcionada pela UFC vem atendendo às demandas do mercado de trabalho. Outra justificativa é a inexistência até o momento no curso de Secretariado Executivo da UFC de pesquisas relacionando as atividades desenvolvidas pelos profissionais com os eixos da assessoria. Vale ressaltar também que, segundo Maçaneiro e Kuhl (2013), o tema perfil profissional e empregabilidade é o segundo mais pesquisado na área de Secretariado, demonstrando que existe a preocupação em intensificar as discussões do seu campo de trabalho, além de buscar firmá-lo enquanto área de conhecimento.

Pesquisas semelhantes já foram realizadas em outras instituições de ensino de outros estados do país, as quais serviram como ponto de partida para o presente estudo. Dentre elas estão os trabalhos de Durante *et al.* (2011), que investigaram a atuação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo, verificando a ascensão profissional dos sujeitos; de Sabino e Andrade Júnior (2011), que examinaram a qualificação e o mercado de trabalho do secretário no estado de Sergipe, analisando a trajetória e a evolução do campo de atuação diante da preparação formal do indivíduo e das demandas do mercado; e de Oliveira e Adelino (2013), que buscaram verificar e discutir a empregabilidade dos egressos de Secretariado Executivo da Universidade Federal da Paraíba.

Este trabalho está estruturado em seis seções: inicialmente, faz-se uma introdução ao estudo. Em seguida, o referencial teórico traz um apanhado histórico sobre o estabelecimento da profissão secretarial; uma apresentação do mercado de trabalho atual, do perfil do

profissional de Secretariado, das atividades secretarias e dos eixos da assessoria. Na sequência, são delineados os procedimentos metodológicos e expostos os resultados e a análise dos dados. Por fim, tem-se as considerações finais e as referências.

## 2 SECRETARIADO EXECUTIVO E MERCADO DE TRABALHO

Para fundamentar a presente pesquisa, este referencial teórico se divide em quatro seções. A primeira seção traz fatos marcantes da história da profissão. A segunda esboça as características atuais do mercado de trabalho para o Secretariado. A terceira dispõe as mudanças e inovações ocorridas no perfil dos secretários executivos. A quarta e última seção do apresenta pesquisas envolvendo o fazer secretarial e aborda a teoria de Nonato Júnior (2009) acerca da assessoria.

### 2.1 Estabelecimento da profissão secretarial

A origem da profissão de Secretariado data da antiguidade, quando era exercida pelos escribas, que desempenhavam as funções de “secretário, copista, contador, geógrafo, arquivista, historiador, linguista e escritor, podendo atuar ainda como guerreiro quando acompanhava seu líder em batalhas e viagens exploratórias” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 84).

Bond e Oliveira (2009) afirmam que os escribas eram “homens letrados, com domínio de vários idiomas, taquígrafos, possuíam conhecimentos gerais e máxima competência [...] deveriam dominar a escrita, o raciocínio numérico, saber classificar e organizar arquivos e documentos” (BOND; OLIVEIRA, 2009, p. 52). Segundo Nonato Júnior (2009), os escribas possuíam a confiança dos soberanos, a quem assessoravam, e ainda eram responsáveis pelos registros e pela guarda de pergaminhos de grande importância da época, mas a categoria foi enfraquecida por conta do surgimento de outras profissões.

Mais tarde, com o mercantilismo e a revolução industrial, o papel de secretário ressurgiu, dessa vez nas organizações, as quais exigiam “a figura de assessores executivos para que os trabalhos administrativos fossem feitos com qualidade e otimização” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 88). Esse período gerou também a inclusão da mulher no mercado de trabalho, quando “os postos secretariais se tornaram predominantemente ocupados pelas mulheres, condição reforçada pela convocação dos homens para as frentes de batalha nas duas guerras mundiais da primeira metade do século XX” (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 615).

Na década de 1950, as empresas multinacionais chegam ao Brasil, quando a presença feminina já estava incorporada na estrutura organizacional. Nessa época, o papel da secretária limitava-se à execução de atividades de rotina como atendimento telefônico, datilografia e arquivamento de documentos e anotação de recados (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013). Na década seguinte, 1960, inicia-se a ênfase do treinamento nas empresas, mais



especificamente a formação de gerentes, e o gerente “ter uma secretária passou a representar um dos fatores do *status* gerencial” (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013, p. 12).

Nos anos de 1970, com a adoção de treinamento específico e a possibilidade de formação superior, surgiram também as associações de classe que se fortaleceram na luta por regulamentação da profissão. Na década seguinte, com os avanços tecnológicos e as novas teorias gerenciais sendo propagadas nas organizações, o profissional de Secretariado passou a ser considerado parte de uma equipe em conjunto com seu gerente, deixando para trás a posição de servente (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013).

No Brasil, a Lei nº 6.556, de 5 de setembro de 1978, foi o primeiro documento a reconhecer a profissão de Secretariado. A regulamentação, no entanto, veio com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 – complementada posteriormente pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 – com a finalidade de fazer com que a classe passasse a ser valorizada e desempenhada por pessoas com capacidade e habilitação para executar suas atribuições.

Com a criação da lei de regulamentação, após a devida formação, o profissional de Secretariado, mediante apresentação de diploma, passou a poder se registrar como Secretário Executivo e suas subclassificações na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) com o código 2523, atribuído pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme mostra a Quadro 1.

Quadro 1 – 2523: Secretárias(os) executivas(os) e afins

<b>Títulos</b>	
2523-05 - Secretária(o) executiva(o)	Assessor de diretoria, Assessor de presidência, Assistente de diretoria, Assistente de presidência, Auxiliar administrativo de diretoria, Auxiliar administrativo de presidência, Secretário de diretoria, Secretário de gabinete, Secretário de presidência, Secretário pleno, Secretário sênior, Tecnólogo em secretariado
2523-10 - Secretário bilíngue	Assessor bilíngue, Assistente bilíngue, Auxiliar administrativo bilíngue, Secretário bilíngue de diretoria, Secretário bilíngue de gabinete, Secretário bilíngue de presidência, Secretário pleno bilíngue, Secretário sênior bilíngue
2523-15 - Secretária trilingue	Assessor trilingue, Assistente trilingue, Auxiliar administrativo trilingue, Secretário pleno trilingue, Secretário sênior trilingue, Secretário trilingue de diretoria, Secretário trilingue de gabinete, Secretário trilingue de presidência
2523-20 - Tecnólogo em secretariado escolar	Secretário de escola (tecnólogo), Secretário escolar (tecnólogo)
<b>Descrição Sumária</b>	
Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.	
<b>Esta família não compreende</b>	
3515 - Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas	

Fonte: Ministério do Trabalho/Classificação Brasileira de Ocupações (2002).

Outras conquistas, então, se seguiram. Entre as mais importantes estão: a Portaria nº 3.103, de 29 de abril de 1987, que estabeleceu o Enquadramento Sindical da profissão de Secretariado, conferindo-lhe um *status* de categoria profissional diferenciada e possibilitando a formação dos sindicatos estaduais; a criação, em 31 de agosto de 1988, da Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC), principal entidade brasileira de Secretariado, que atua em defesa da categoria em situações profissionais, políticas, sociais e educacionais; e a publicação do Código de Ética do Profissional de Secretariado, em 7 de julho de 1989, que estabeleceu princípios, direitos, deveres e valores norteadores do exercício profissional da categoria (NONATO JÚNIOR, 2009).

A década de 1990 se caracteriza pelo aumento do campo de atuação do profissional de Secretariado, de modo que as técnicas secretariais foram deixando de ser o foco de seu trabalho e o perfil empreendedor, multidisciplinar e gerador de resultados passou a ser demandado cada vez mais (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013).

Assim, nas três últimas décadas do século XX, à medida em que houve um avanço da tecnologia, houve também um avanço dos conhecimentos empíricos e teóricos acerca do Secretariado Executivo, o que contribuiu para impulsionar a profissão e a pesquisa científica, implicando no surgimento de novos instrumentos, perfis e demandas de trabalho (NONATO JÚNIOR, 2009).

O século XXI, após uma série de avanços em termos de técnicas e tecnologias, acrescenta ao secretário o papel de pesquisador e intelectual (NONATO JÚNIOR, 2009). Ainda sobre a profissão secretarial nos tempos atuais, Nogueira e Oliveira (2013, p.13) destacam:

Dessa forma, o profissional de secretariado inicia o século XXI como autogestor de sua carreira, sabendo que em um mundo de constante mudança o conhecimento necessário ao exercício de sua profissão será fruto de aprendizado contínuo, não se limitando ao adquirido academicamente. [...] O patamar alcançado pela profissão exigiu, por décadas, lutas e ações empenhadas por profissionais do Secretariado, representantes de associações e sindicatos, coordenadores, professores e alunos dos cursos de graduação em Secretariado, em busca de consolidação e reconhecimento.

A profissão secretarial passou por muitas transformações positivas, logrando o respaldo da lei, buscando cada vez mais aprimoramento, e hoje, deixa de ter um caráter exclusivamente técnico-operacional e assume um papel gerencial em sua atuação, ganhando destaque nas organizações.

## 2.2 Secretariado no mercado de trabalho

O sistema capitalista de produção e o emprego do trabalho em larga escala são responsáveis pelo advento do mercado de trabalho, marcado pela relação empregado/empregador, a qual determina as condições de trabalho e os diferentes tipos de ocupações, entre outros fatores (SANTOS; MORETTO, 2011). As autoras afirmam também que os avanços tecnológicos e a situação econômica são aspectos que afetam o mercado de trabalho, fazendo com que ele passe por reestruturações de sua dinâmica produtiva ao longo do tempo, acarretando na expansão ou redução de ocupações.

As transformações ocorridas no cenário brasileiro, não somente na sua forma de organização, como também na demanda por conhecimento, demonstram que “nesse momento, o mercado encontra-se reformulado em relação às novas exigências intelectuais, que demandam um profissional mais bem preparado, com mais escolaridade e experiência” (SANTOS; MORETTO, 2011, p. 26). Para Santos e Moretto (2011), o profissional de Secretariado Executivo é bem aceito no mercado de trabalho e possui competências e características desejáveis para as organizações.

Quanto à empregabilidade, Rodrigues *et al.* (2016) entendem que as alterações ocorridas na sociedade e nos ambientes de trabalho demandam uma propensão à adaptação, e destacam que a “atribuição desses fatores para manter a empregabilidade estabelece no profissional a capacidade de superar a competitividade que se apresenta atualmente e são essenciais para manutenção do nível da empregabilidade” (RODRIGUES *et al.*, 2016, p. 74). Rodrigues *et al.* (2016) acreditam, ainda, que a empregabilidade se torna um desafio aos profissionais, devendo estes ter o conhecimento como grande aliado, buscar qualificação constante e apresentar certas atitudes, como proatividade, comprometimento e criatividade, para se manterem na condição de empregáveis.

Acerca das exigências do mercado de trabalho, Lobato e Costa (2016, p. 73-74) também declaram:

Transformações no atual sistema produtivo, aumentando a competitividade em diferentes níveis, fez surgir profissionais que possuem um nível de qualificação diferenciada. As exigências de sujeitos que se adéquam ao modelo flexível do capital, com características multifuncionais foi preponderante para o aparecimento do Secretário Executivo, inicialmente somente como ocupação. Porém, a partir da regulamentação da profissão com base na referida Lei 7.377 de 1985, estabeleceu que, para exercer a profissão de Secretário Executivo, é necessário que o profissional seja diplomado no ensino superior.

Sobre a diplomação em nível superior, Nogueira e Oliveira (2013, p. 8) afirmam que se trata de uma “etapa do profissionalismo de uma ocupação por controlar o acesso à prática daquela atividade e por oferecer base teórica a favor do *status* de uma profissão dentro do mercado de trabalho”. De acordo com Nonato Júnior (2009), após a regulamentação profissional, a formação acadêmica vem sendo difundida e valorizada nacionalmente, atingindo todos os estados brasileiros, onde instituições públicas e privadas de ensino oferecem a formação superior.

Os profissionais de Secretariado Executivo, possuindo amplos conhecimentos, devido a sua formação multidisciplinar, e possibilidade de atuação nos mais diversos ramos de uma organização, estão inseridos no mercado de trabalho e acompanhando de forma positiva a dinâmica econômica brasileira, tendo apresentado um incremento de 61% no emprego formal no período de 2003 a 2011, com uma média de 7% ao ano (SANTOS; MORETTO, 2011). Santos e Moretto (2011) constatam também que o crescimento do emprego formal foi positivo em todas as regiões do país, confirmando uma progressão significativa da profissão secretarial e sua consolidação no mercado formal. Vale destacar que a profissão ocupou a quarta posição na geração de novos postos de trabalho no período de 2009 a 2012, num total de 14.017 (IPEA, 2013).

Também sobre a participação da profissão de Secretariado Executivo no mercado de trabalho, Bíscoli, Durante e Bulgacov (2016), fizeram um levantamento de dados estatísticos representativos junto à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), e constataram um crescimento de 76,37% na quantidade de profissionais registrados com o código 2523 do CBO, que trata do Secretariado Executivo e suas subclassificações, entre os anos de 2003 e 2013. No estado do Ceará, durante o mesmo período, o número de profissionais registrados mais que dobrou, passando de 2.049 em 2003 para 4.180 em 2013, apresentando um aumento de 104%.

Bíscoli, Durante e Bulgacov (2016) observaram, ainda, a oscilação por setor da economia nos anos de 2003 e 2013, tomando por base a classificação do IBGE, que define oito setores principais: Extrativa mineral, Indústria de Transformação, Serviços industriais de utilidade pública, Construção Civil, Comércio, Serviços, Administração Pública e Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca.

Assim, percebeu-se que nacionalmente o setor de Serviços é o que mais emprega os secretários, 50,5% do total em 2013, seguido de Administração Pública (20,5%), Comércio (15,1%) e Indústria de Transformação (8,6%). Os outros setores - Construção Civil; Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca; Serviços industriais de utilidade pública e

Extrativa mineral – têm menos representatividade, abaixo de 3% cada (BÍSCOLI; DURANTE; BULGACOV, 2016).

Bíscoli, Durante e Bulgacov (2016) analisaram também a evolução da empregabilidade dos secretários, no período 2003-2013, por setor da economia, em cada unidade federativa brasileira. No Ceará, excetuando Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca, que não apresentou alteração na média, houve crescimento em todos os setores, chegando a 466,7% no de Serviços industriais de utilidade pública (Tabela 1). Os dados demonstraram que a prática secretarial está ascendendo e tem se desenvolvido em praticamente todos os setores da economia no estado cearense.

Tabela 1 – Comportamento dos setores entre 2003 e 2013 no Ceará

SETOR DA ECONOMIA	(%)
Serviços industriais de utilidade pública	466,70%
Extrativa mineral	350,00%
Administração Pública	188,80%
Construção Civil	151,20%
Serviços	80,60%
Comércio	71,70%
Indústria de transformação	57,50%
Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	0,00%
TOTAL	104,00%

Fonte: adaptado de Bíscoli, Durante e Bulgacov (2016).

As pesquisas apresentadas apontam que os profissionais de Secretariado têm conquistado um espaço maior no mercado de trabalho, e que suas características proporcionam sua aceitação e sua atuação em todos os setores da economia, evidenciando a ascendência da área secretarial nos últimos anos.

### 2.3 Perfil do profissional de Secretariado

A inserção e a permanência no mercado de trabalho estão relacionadas à capacitação e à percepção das oportunidades (RODRIGUES *et al.*, 2016). Conforme aponta Castelo (2007, p.83):

A atuação do profissional de Secretariado está estruturada em sua formação acadêmica, em sua experiência profissional e conseqüentemente nas competências desenvolvidas e inerentes ao campo secretarial. Essas competências são constantemente renovadas e adaptadas às transformações sociais, mercadológicas e organizacionais como o único meio do Secretário Executivo poder garantir uma estruturada e excelente Atuação Profissional.

Segundo Sabino e Rocha (2004), o profissional de Secretariado Executivo mostrou uma grande capacidade de adaptação às novas condições de trabalho. Para acompanhar as novas exigências, o secretário executivo precisou expandir o seu rol de competências, buscando aperfeiçoamento e desenvolvimento constantes, pois se espera que esse profissional domine informática, línguas e ferramentas de gestão; seja proativo, criativo, participativo, articulado; seja um facilitador de relações interpessoais e intergrupais; possua visão holística e estratégica; contribua na tomada de decisões e exerça com ética a profissão.

O Secretário Executivo mudou seu perfil dentro das organizações ao superar as expectativas na execução do seu trabalho, quando deixou de ser um elemento de apoio à chefia e passou a assumir o desafio de introduzir novas metodologias no tratamento da informação, facultadas pelos avanços tecnológicos (CARVALHO; GRISSON, 2002). Assim, esse profissional deve dominar ferramentas, meios e linguagem para atender aos novos perfis de gestão (SABINO; ROCHA, 2004). De acordo com Durante e Santos (2010), as técnicas secretariais ainda são parte do cotidiano secretarial, contudo, devem ser aprimoradas constantemente e desenvolvidas com objetivo estratégico.

Esse perfil moderno e adaptado às mudanças do mercado de trabalho fica evidenciado nas principais competências e habilidades a serem desenvolvidas pelo profissional de Secretariado em sua formação, constantes na Resolução nº 3/CES/CNE, de 23 de junho de 2005, do MEC, a saber:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (BRASIL, 2005, p. 2-3).

Castelo (2007) aponta uma grande evolução no perfil do Secretário Executivo, considerando que a classe passou por três grandes transformações que deram novas direções à

profissão e ao exercício secretarial: as Eras da Qualidade, da Informática e da Competência, as quais culminaram no surgimento de uma nova época, a Era da Qualificação Permanente.

A Era da Qualidade data de meados de 1950, quando o cliente passou a ser mais valorizado e seus desejos e necessidades atendidos pelas empresas e, nesse período, o secretário executivo buscava “a qualidade no atendimento de seus clientes, melhorias em geral e benefícios para a organização, [...] passou a participar da implantação dos Programas de Qualidade” (CASTELO, 2007, p. 84).

A Era da Informática, a partir da década de 1980, permitiu que o papel de assessor do secretário fosse mais valorizado e consolidado, pois “com as novas tecnologias o profissional diminuiu seu tempo gasto com as tarefas operacionais abrindo maior espaço para a assessoria. [...] Os Secretários passaram a focar os resultados dos seus trabalhos e não mais os meios” (CASTELO, 2007, p. 85-86).

Já na Era da Competência, iniciada na década de 1990, os profissionais de Secretariado perceberam que “o meio acadêmico era a única forma garantida de receberem a formação e capacitação necessárias para enfrentarem as constantes mudanças globais e as inovações e tendências mercadológicas e organizacionais” (CASTELO, 2007, p. 86).

Castelo (2007) apresenta, ainda, a Era da Qualificação Permanente que, por sua vez, surge como uma forma de acompanhar as “mudanças e inovações dos processos de qualidade, das modernidades tecnológicas e da aquisição e manutenção das competências e habilidades” (CASTELO, 2007, p. 89), pois dessa maneira é que o profissional tem a possibilidade de exercer suas atividades satisfatoriamente, mostrando-se apto e preparado para o mercado de trabalho.

Neiva e D’Elia (2009), em sua obra “As novas competências do Secretariado”, no capítulo que retrata o perfil atual da profissão secretarial em meio à globalização, traçam também uma evolução do perfil do profissional secretarial, como mostra o Quadro 2.

Quadro 2 – Perfil do profissional de Secretariado

<b>Ontem</b>	<b>Década de 1990</b>	<b>Século XXI</b>
Formação dispersiva, autodidatismo.	Existências de cursos específicos.	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 e 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.
Tarefas traçadas pela chefia.	Tarefas definidas pelo novo estilo gerencial.	Tarefas globais com autonomia para execução.
Secretário como função.	Secretário como profissão.	Secretário com reconhecimento profissional e comprometido com resultados
Objetivo do trabalho determinado pelo poder da chefia.	Objetivo do trabalho definido como pela necessidade do mercado.	Objetivo do trabalho definido pela equipe empreendedora.
Falta de recursos.	Domínio em informática e outros conhecimentos.	Necessidade constante de aprimoramento e de novos conhecimentos e de visão do negócio.
Chefia.	Executivo.	Parceria.

Fonte: Neiva e D'Elia (2009, p. 37).

Diante do exposto, entende-se que o secretário executivo passou a incorporar novas posturas profissionais, que permitem a inovação de seu comportamento na esfera organizacional, deixando de apenas executar para gerir atividades e processos.

#### **2.4 As atividades secretariais e os eixos da assessoria**

A lei de regulamentação da profissão, nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, complementada posteriormente pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, em seu artigo 4º define as atribuições do profissional:

I – planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II – assistência e assessoramento direto a executivos; III – coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV – redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V – interpretação e sintetização de textos e documentos; VI – taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII – versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII – registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; IX – orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia; X – conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985, p.1).

A lei evidencia que se misturam entre as atribuições do secretário executivo atividades de caráter técnico e operacional com atividades de assessoramento e gerenciamento



organizacional, caracterizando esse profissional como assessor e também como tomador de decisões.

As mudanças no meio social e econômico acarretaram transformações não só no perfil a ser desenvolvido como também nas atribuições a serem desempenhadas pelo profissional de Secretariado. O profissional teve que assumir responsabilidades mais complexas, exercer a liderança, trabalhar a comunicação e o equilíbrio emocional e “adquirir a capacidade de assessorar e exercer o papel de cogestor nos processos decisórios, utilizando os recursos tecnológicos a seu favor” (ALMEIDA; ROGEL; SHIMOURA, 2010, p. 49).

Atualmente o profissional secretário executivo, almejado pelas empresas é aquele que além de desenvolver suas atividades com grande eficácia, autonomia, buscando a qualidade de todos os processos, também tenha habilidades para resolver problemas e situações dos mais variados tipos, trazendo soluções e colaborando de forma ativa para o desenvolvimento e crescimento da empresa em que atua. (BILERT; SANTOS, 2010, p. 1).

Visando levantar as atividades desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado na atualidade, Durante *et al.* (2011) realizaram estudo no mercado de trabalho com secretários executivos do Rio Grande do Sul, como mostra o Quadro 3.

Quadro 3 – Atividades secretariais

<b>ATIVIDADES</b>
Atendimento a clientes internos / externos
Elaboração de documentos
Assessoria aos gestores / superiores / diretores
Gestão da informação e documental
Agendamentos
Manutenção de arquivos (arquivística)
Planejamento execução de reuniões
Cogestão / Gestão secretarial
Planejamento e organização de viagens
Planejamento, execução e avaliação de eventos
Coordenação de pessoas ou equipes
Coordenação de projetos
Docência

Fonte: Durante *et al.* (2011, p.185), com adaptações.

Em estudo recente, buscando mapear as práticas secretariais realizadas em uma instituição pública na cidade de Fortaleza – CE, Oliveira (2016) indica que um alto número de pesquisas contemporâneas foi realizado com o objetivo de investigar as atuais atividades dos secretários, como Hillsheim e Torres (2006); Custódio, Ferreira e Silva (2008); Lasta e Durante (2008); Santos e Durante (2010); Durante *et al.* (2011); Ferreira (2011); Sousa (2014); Camargo *et al.* (2015). A autora fez uma compilação dessas pesquisas, efetuadas com profissionais em

atividade, e reuniu um leque de atividades desempenhadas pelos profissionais de Secretariado, de cunho técnico e gerencial (Quadro 4).

Quadro 4 – Atividades Secretariais Contemporâneas

<b>RELATIVO À:</b>	<b>ATIVIDADES SECRETARIAIS PESQUISADAS</b>
<b>SISTEMA DE ARQUIVO (físico)</b>	organizar, classificar, ordenar e catalogar documentos (determinar a forma de arquivo); administrar e atualizar arquivos físicos (pastas de arquivos físicos)
<b>SISTEMA DE DADOS (digital/virtual)</b>	administrar e atualizar arquivos em computadores; alimentar e manter atualizados dados nos sistemas de tecnologia da informação
<b>CORRESPONDÊNCIAS</b>	receber, classificar e distribuir correspondência; controlar o envio de malote postal; registrar e protocolar correspondência impressa e eletrônica (e-mail)
<b>DIGITAÇÃO DE TEXTOS</b>	digitar e formatar ofícios, memorandos, cartas, convocações e documentos; transcrever textos
<b>RECEPÇÃO</b>	recepcionar pessoas e visitantes; atender pessoalmente
<b>ATENDIMENTO</b>	atender ao telefone (anotar e transmitir recados); atender a fornecedores
<b>COMPRAS</b>	negociar com fornecedores; coordenar compras; organizar contas a pagar
<b>ASSESSORIA AO SUPERIOR DIRETO</b>	manter atualizada a relação de contatos; administrar o tempo do executivo; gerenciar agendamentos; gerenciar ligações telefônicas; organizar o ambiente de trabalho do executivo; realizar despachos com o executivo
<b>REUNIÕES</b>	secretariar reuniões ; emitir convocação aos participantes; organizar materiais a serem utilizados; organizar ambiente; elaborar atas; elaborar pauta
<b>VIAGENS</b>	providenciar passagens e hospedagem; providenciar diárias; providenciar documentação legal; providenciar traslados; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados
<b>FUNÇÕES DE MANDO (quando delegadas pelo superior)</b>	supervisionar as atividades de escritórios ou gabinetes; follow-up (cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos); levantar informações (consultar departamentos, coletar informações e acompanhar processos); estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe; conduzir equipe; comunicar ordens; fazer mediação de conflitos; coordenar projetos; administrar processos; controlar ponto dos funcionários; controlar estoque; controlar receitas e despesas; controlar transporte; controlar entregas
<b>RELATÓRIOS</b>	elaborar e emitir relatórios em planilhas e gráficos; preparar apresentações institucionais para exibição
<b>TRADUÇÕES</b>	elaborar traduções (textos, manuais, cartas e e-mails)
<b>INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	definir encaminhamento de documentos; confeccionar <i>clippings</i> ; exercer o controle de documentos confidenciais; gerenciar a transmissão e difusão de informações internas; providenciar o encaminhamento legal de atas; controlar a tramitação de processos; proceder a abertura, leitura e encaminhamento de correspondências
<b>EVENTOS</b>	estruturar o evento (gerar <i>check-list</i> ); elaborar convites; reservar e preparar sala; enviar convites e convocações; confirmar presenças; providenciar equipamentos e serviços de apoio; definir o protocolo; elaborar o roteiro do cerimonial; dar suporte durante o evento; realizar logística de pós-evento

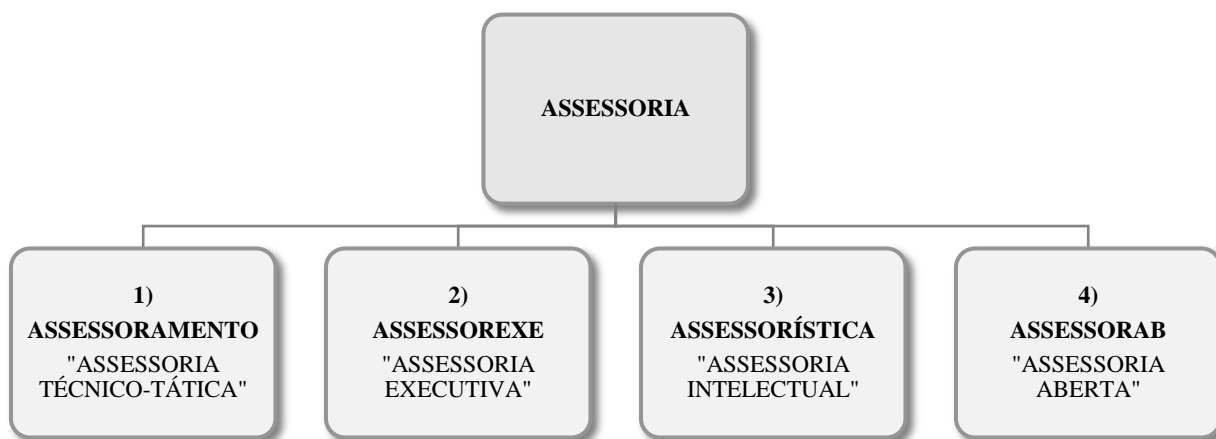
Fonte: Oliveira (2016, p. 39), com adaptações.

Analisando as atividades realizadas pelos profissionais de secretariado, Durante *et al.* (2011) indicam que a prática secretarial é caracterizada pela assessoria, corroborando com o pensamento de Sabino e Marchelli (2009), que afirmam que a atuação do secretário executivo pode ser vista como atividades de assessoria voltadas para a realização de objetivos organizacionais.

Nonato Júnior (2009) já escreveu em 2009 que as atividades do secretário executivo se caracterizam pelo ato de assessorar. Considera que, na função de assessoria, o profissional de Secretariado apresenta sua atuação mais fundamental e, ainda, que “as assessorias estão presentes em toda parte, desde a gestão organizacional até as práticas dos trabalhos de campo. Logo, estão constantemente se relacionando com as outras áreas, seja nos domínios técnicos, táticos, executivos, estratégicos ou investigativos” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 154).

Em sua busca por estabelecer um campo teórico e fortalecer a identidade da profissão secretarial, Nonato Júnior (2009) demarca como objeto de estudo desse campo um foco central, a assessoria, que se divide em quatro eixos (Figura 1), os quais tratam dos estudos feitos com base nas atividades desenvolvidas pelos profissionais de Secretariado.

Figura 1 – Objeto de estudo das Ciências da Assessoria



Fonte: Nonato Júnior (2009, p. 156).

Conforme Nonato Júnior (2009, p. 157), “o trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar”. O autor define o trabalho do assessor da seguinte forma: “o assessor atua como polo articulador de vários profissionais e trabalha com conhecimentos de natureza diversa (assistência, linguagem, administração, relações humanas, atendimento ao público).” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 24).

O trabalho desse profissional pode ocorrer em diversos tipos de organização, tendo como foco a atuação estratégica e informacional nas assessorias das instituições. Independentemente do ambiente organizacional em que o secretário executivo trabalha, a assessoria prevalece como seu principal papel, por isso é colocada como o elemento central das Ciências da Assessoria (NONATO JÚNIOR, 2009).

O primeiro eixo é chamado de assessoramento e trata da assessoria operacional – técnica e tática. Está relacionado aos estudos da assessoria “realizada no trabalho direto de intervenção do secretário em seu ambiente profissional” (NONATO JÚNIOR, 2009, p.157), ou seja, contempla as técnicas, tecnologias, ferramentas e rotinas básicas de escritório empregadas na realização de tarefas fundamentalmente operacionais do secretário.

O eixo da assessoria estuda a gestão do conhecimento desenvolvida no ambiente de trabalho do secretário, abrangendo conceitos ligados ao saber e ao fazer desse profissional, no exercício da assessoria executiva empresarial, oficial ou gerencial autônoma. Nesse eixo estão envolvidas, por exemplo, atividades de assessoria de recursos humanos, assessoria de *marketing*, planejamento, organização, direção e controle de atividades, tomada de decisão, gestão da qualidade, gestão de recursos da informação, gestão estratégica, gestão de processos, gestão de conflitos, liderança e motivação organizacional, dentre outras, desde que aliadas às práticas e aos conhecimentos da área de Secretariado Executivo (NONATO JÚNIOR, 2009, p.158-159).

O eixo seguinte denomina-se assessorística e está relacionado à assessoria ao trabalho intelectual, tendo como foco a produção de conhecimento em atividades secretariais e abordando as atividades acadêmicas na área, considerando o “papel das assessorias na elaboração, estratégia e execução de atividades intelectuais” (NONATO JÚNIOR, 2009, p.160). Nesse eixo são observadas as atividades de assessoria científica e em pesquisa, produção e análise de dados, publicação e editoração, elaboração textual e discursiva, além das práticas de facilitação, organização e encaminhamento das atividades intelectuais de outros profissionais (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 160).

O quarto eixo é chamado de assessorab – assessoria aberta, envolve as práticas secretariais que estabelecem relações entre as assessorias e outras áreas do conhecimento. Essas relações podem se dar através da assessoria interdisciplinar, quando ocorre intercâmbio de conceitos, métodos e metodologias; assessoria multidisciplinar, quando há um compartilhamento de resultados; assessoria transdisciplinar, quando há investigação teórica das assessorias em relação à profissão fora do ambiente organizacional e acadêmico; assessoria em áreas pioneiras e co-evolutivas, quando da descoberta e criação de novos ramos acadêmicos e profissionais; e assessoria para além do Secretariado, quando há um interesse por investigar outras ciências de maneira transversal (NONATO JÚNIOR, 2009, p.160-164).

Os eixos da assessoria definidos por Nonato Júnior (2009, p. 152) estudam “as relações, teorias e práticas que envolvem o conhecimento produzido em situações de assessoria, seja esta de ordem profissional, intelectual ou interdisciplinar”. O autor também destaca que

cada um dos eixos comporta subcategorias, representantes dos domínios/setores em que atuam os secretários executivos nos mais diversos tipos de instituições, organizações e iniciativas da sociedade civil, praticando atividades intersetoriais e interdisciplinares, desde instruções técnicas e táticas a conhecimentos sobre gestão e Ciência Aplicada.

### 3 METODOLOGIA

É necessário estabelecer os procedimentos metodológicos para a realização de pesquisa, que, na visão de Gil (2010, p. 1), é um “procedimento racional e sistemático que [...] desenvolve-se ao longo de um processo que envolve inúmeras fases, desde a adequada formulação do problema até a satisfatória apresentação dos resultados”, com o intuito de encontrar respostas para os problemas propostos, por intermédio da aplicação dos conhecimentos disponíveis e do emprego de métodos e técnicas de investigação científica.

Marconi e Lakatos (2010, p. 169) observam que para o desenvolvimento da pesquisa “devem-se determinar as técnicas que serão empregadas na coleta de dados e na determinação da amostra, [...] e é preciso estabelecer as técnicas que serão utilizadas em sua análise posterior”.

Quanto à abordagem, este estudo se caracteriza pela qualitativa, pois se destina à interpretação e à avaliação dos dados coletados com o intuito de conhecer a situação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFC no mercado de trabalho. Segundo Creswell (2010, p.43), a abordagem qualitativa é “um meio para explorar e para entender o significado que os indivíduos ou os grupos atribuem a um problema social ou humano”.

O estudo classifica-se também como pesquisa descritiva, que, na visão de Costa e Costa (2001, p. 62), “descreve as características de uma determinada população ou de um determinado fenômeno”. Andrade (2010, p.112) afirma que “neste tipo de pesquisa, os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles”.

O método adotado para a realização da pesquisa foi o levantamento de dados com profissionais secretários executivos. De acordo com Gil (2010), esse método caracteriza-se pelo questionamento direto às pessoas, cuja opinião ou comportamento se deseja conhecer e é utilizado tanto em estudos exploratórios como também em descritivos, podendo ser de dois tipos: levantamento de uma amostra ou levantamento de uma população. No caso do presente estudo, foi feito o levantamento com uma amostra dos sujeitos.

A coleta de dados é uma fase da pesquisa que envolve a definição da amostra a ser investigada, a preparação do instrumento de coleta dos dados, a programação da coleta e o tipo de dados (CERVO, BERVIAN; SILVA, 2007).

Andrade (2010) considera que o universo de uma pesquisa abrange todos os elementos de uma classe ou toda a população. Neste estudo, o universo é constituído de todos os profissionais com formação em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará,

sendo que a primeira turma finalizou o curso em 1999 e a última, em 2016. Com o auxílio da secretaria do curso de Secretariado Executivo da UFC, foi obtida uma lista com a identificação dos graduados. Assim, o universo compreende 556 profissionais secretários executivos que concluíram a graduação, conforme Tabela 2:

Tabela 2 – Distribuição do número de egressos por ano de conclusão da graduação

Ano	Nº de egressos
1999	11
2000	11
2001	22
2002	30
2003	41
2004	44
2005	39
2006	28
2007	46
2008	56
2009	41
2010	33
2011	34
2012	22
2013	42
2014	18
2015	17
2016	21
<b>TOTAL</b>	<b>556</b>

Fonte: Adaptado de UFC (2017).

Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se o questionário, que é “constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 184).

O questionário foi escolhido por permitir que o pesquisador alcance um número maior de pessoas e que obtenha respostas mais rápidas e precisas e com menos risco de distorção, devido à natureza impessoal do instrumento (MARCONI; LAKATOS, 2010). Para a elaboração do instrumento, tomou-se por base questionários aplicados em pesquisas anteriores (DURANTE *et al.*, 2011; OLIVEIRA; ADELINO, 2013) a que se teve acesso. O formulário foi elaborado primeiramente no aplicativo *Word 2016* para impressão em papel e, posteriormente, no aplicativo *Google forms*, que permite a criação, edição e aplicação de pesquisas personalizadas através de computador ou celular com acesso à *internet*.

O questionário foi composto por 20 perguntas fechadas, “aquelas que indicam opções de resposta ou se limitam à resposta afirmativa ou negativa, e já trazem espaços destinados à marcação da escolha” (ANDRADE, 2010, p. 134), algumas delas contendo

respostas de múltipla escolha combinadas com respostas abertas, que possibilitam “mais informações sobre o assunto, sem prejudicar a tabulação” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 190). Também foi composto por três questões abertas, permitindo ao participante “responder livremente, usando linguagem própria, e emitir opiniões” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 190).

Ao todo, o questionário abrangeu 22 perguntas, apresentadas em quatro partes. A primeira parte buscou traçar o perfil dos sujeitos e continha cinco questões sobre o gênero, a formação profissional e a situação do egresso no mercado de trabalho; a segunda continha três perguntas e abordou as características da organização onde os profissionais trabalham; a terceira parte abordou as características do trabalho dos participantes em 12 questões; por fim, a quarta parte questionou a opinião dos respondentes sobre o mercado de trabalho para o secretário executivo.

Com o formulário *online* pronto, procedeu-se ao pré-teste, que “consiste em aplicar os instrumentos da pesquisa em uma parcela da amostra a fim de verificar a validade ou relevância dos quesitos, a adequação do vocabulário empregado, o número e a ordem das perguntas formuladas etc.” (ANDRADE, 2010, p. 131). Gil (2010) ressalta que o pré-teste visa garantir que os instrumentos alcancem o que se pretendia alcançar com sua aplicação. Para tanto, fez-se o pré-teste com três profissionais, que foram informados acerca dos objetivos da pesquisa e cujas avaliações foram apreciadas e consideradas na correção e alteração de alguns itens do questionário, de modo a torná-lo mais claro e preciso.

Para realizar a coleta de dados, etapa definida por Marconi e Lakatos (2010) como aquela em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados, a partir da lista contendo os dados dos egressos, esses foram contatados, via e-mail, redes sociais e também pessoalmente no ambiente acadêmico, sendo convidados a participarem da pesquisa por meio do preenchimento do questionário *online* ou impresso. A coleta foi realizada no período de 25 de maio a 21 de junho de 2017, obtendo um total de 109 respondentes, ou seja, apenas 19,6% do total (556 formados). A pequena participação já era esperada devido à dificuldade de comunicação com grande parte dos que se formaram há mais tempo, cujos contatos não existem ou estão desatualizados na universidade. No período de 1999 a 2009, a participação dos sujeitos variou de 0% a 17%, por isso esse período foi desconsiderado na análise. Para a pesquisa, foram analisadas somente as respostas de quem concluiu o curso entre 2010 e 2016, no total de 75 sujeitos, uma vez que a participação foi mais expressiva, ficando acima de 40% nesse período (Tabela 3).



Tabela 3 – Participação dos egressos por ano de conclusão da graduação

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL
<b>Egressos</b>	33	34	22	42	18	17	21	187
<b>Respondentes</b>	6	5	8	16	9	11	20	75
<b>(%)</b>	18,2%	14,7%	36,7%	38,1%	50,0%	64,7%	95,2%	40,1%

Fonte: Dados da pesquisa (2017).

Com os dados já coletados, estes foram lidos, agrupados e tabulados, ou seja, foram organizados de acordo com os objetivos do estudo e, então, dispostos em tabelas e ilustrações para melhor visualização e compreensão dos resultados e para verificar com maior facilidade as interrelações entre eles (MARCONI; LAKATOS, 2010).

Na sequência, procedeu-se à análise e interpretação dos dados. A análise busca demonstrar as relações que existem entre o fenômeno estudado e outros fatores, já a interpretação expõe o significado real do material apresentado em relação aos objetivos e ao tema da pesquisa (MARCONI; LAKATOS, 2010). Para tanto, na análise das questões fechadas, foi feita a estatística descritiva de cada alternativa escolhida de modo a identificar as respostas predominantes em cada questão, fazendo-se a descrição e a análise qualitativa sempre com base no referencial teórico. Para analisar as questões abertas, todas as respostas foram agrupadas pela similaridade do conteúdo seguindo com a interpretação.

#### 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

No tocante ao perfil dos sujeitos, constatou-se a predominância do sexo feminino, sendo 64 (85%) mulheres e 11 (15%) homens. Em relação ao registro profissional, 45% dos sujeitos estão registrados como secretários executivos na SRTE, um dado significativo que demonstra que os egressos estão buscando se colocar como profissionais de Secretariado e, dessa forma, contribuindo para uma maior valorização e reconhecimento da área secretarial perante o mercado de trabalho.

Os sujeitos, além de graduados em Secretariado Executivo, alguns possuem outras formações: nove dos participantes informaram que possuíam uma formação técnica anterior em áreas diversas (Administração de redes, Contabilidade, Turismo etc.), dois buscaram esse nível de formação na área secretarial durante o curso, e um fez o curso técnico em Secretariado Escolar após a graduação. Com relação às formações em nível superior, um dos egressos já possuía uma graduação em Redes de Computadores e cinco iniciaram, após a conclusão do curso de Secretariado Executivo, graduações em Administração (1), Comércio Exterior (1), Marketing (1) e Direito (2).

Além disso, 22 sujeitos (29,3%) fizeram ou estão fazendo cursos de pós-graduação. Os respondentes apontaram 20 pós-graduações *lato sensu*, 14 de especialização e seis de MBA, quase metade deles em gestão de pessoas (9) e o restante em gestão pública (5), gestão de projetos (2), gestão da qualidade (1), gestão empresarial (1), educação, pobreza e desigualdade social (1) e logística e operações (1). Além de quatro cursos de mestrado, cada um nas seguintes áreas: Administração e Controladoria; Ciências Sociais; Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior; Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação. Um dado que se destaca é que os cursos mencionados são relacionados a outras áreas do conhecimento. Observa-se também que 47 sujeitos (63%) não procuraram dar continuidade aos estudos, porém esse número elevado pode ser atribuído aos que se formaram mais recentemente e não tiveram tempo para cursar uma pós-graduação até o momento presente.

Acerca da situação atual dos egressos no mercado de trabalho (Tabela 4), 61 (81%) sujeitos afirmaram estar trabalhando, 41% atuando no setor privado (sendo 37% em empresa nacional e 4% em empresa multinacional); 35% no serviço público (27% de concursados); 3% como estagiários; 1% em cooperativa, entidade, associação, ONG ou OSCIP e 1% como sócio ou proprietário de uma organização privada. Os outros 14 sujeitos (19%) não estão trabalhando.

Tabela 4 – Situação dos egressos no mercado de trabalho

SITUAÇÃO	FREQUÊNCIA
<b>ATUANTES</b>	
Empregado(a) em empresa privada nacional	28
Empregado(a) /servidor(a) público concursado	20
Empregado(a) / servidor(a) / agente público em cargo eletivo / função de confiança	6
Empregado(a) em empresa privada multinacional	3
Estagiário(a)	2
Colaborador(a) em cooperativa, entidade, associação, ONG ou OSCIP	1
Sócio(a) / Proprietário(a) de organização privada	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>61</b>
<b>NÃO ATUANTES</b>	
Desempregado(a) há até 6 meses	5
Desempregado (a) de 6 meses a 1 ano	4
Nunca trabalhei	3
Desempregado(a) de 1 a 2 anos	1
Desempregado(a) há mais de 2 anos	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>14</b>
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>

Fonte: Dados da pesquisa (2017).

Chama a atenção a quantidade de profissionais que se encontra vinculada a órgãos públicos. Essa realidade é diferente da identificada na região Sul em 2011, que somou 15% (DURANTE *et al.*, 2011). Também chama a atenção que quase 20% estão afastados do mercado de trabalho, no entanto, a maioria terminou a graduação nos anos de 2014, 2015 ou 2016 e sua entrada no mercado pode ter sido dificultada pelo período de recessão econômica por que o Brasil tem passado e que tem afetado a oferta de vagas (MACHADO, 2016).

Entre os participantes que estão ativos no mercado de trabalho, a partir das respostas das questões seguintes do questionário a respeito do cargo ocupado, setor de atuação e atividades desenvolvidas, dentre outras, analisadas em conjunto, pode-se observar que cinco sujeitos não trabalham na área secretarial. Os cinco sujeitos possuem os seguintes cargos: técnico bancário, entrevistador social, guarda municipal, assistente financeiro e auxiliar administrativo. Os dois últimos, apesar da nomenclatura ser afim ao Secretariado, não realizam atividades secretarias.

Deste modo, a análise dos dados a partir daqui levou em conta somente os profissionais que trabalham na área, no total de 56 sujeitos. Destes sujeitos, 53 trabalham em instituições localizadas no Ceará, sendo 43 na capital Fortaleza e 10 em cidades do interior do estado; os outros três exercem a profissão em outros estados: Cachoeira – BA, Caraúbas – RN e São Paulo – SP. Assim, fica evidente a absorção dessa mão-de-obra no estado cearense.

Quanto ao porte, 55% dos profissionais trabalham em organizações de grande porte, 20% de médio porte, 16% de pequeno porte e 9% em microempresas, considerando o número de funcionários (SEBRAE, 2017). Em relação ao ramo de atividade econômica, 46% estão ocupando vagas no setor de Serviços privados (sendo 25% na educação e 21% em outras áreas), 39% de Administração Pública (sendo 23% na educação e 16% em outras áreas), 7% de Comércio, 4% de Agropecuária e afins, 2% de Construção Civil e 2% de Indústria. Pode-se perceber que os profissionais de Secretariado Executivo encontraram espaço em seis dos oito setores da classificação do IBGE, confirmando a ideia de que os secretários podem atuar nos mais diferentes tipos de instituições (NONATO JÚNIOR, 2009), a se destacar o ramo educacional que está absorvendo quase 50% dos participantes da pesquisa, somando as esferas pública e privada.

Até este ponto, foram respondidos os dois primeiros objetivos da pesquisa, ou seja, foi verificada a situação em que se encontram atualmente os egressos da UFC em relação ao mercado de trabalho e foram averiguadas as características das organizações que os empregam. A partir de agora serão verificadas as características do trabalho dos egressos para atender ao terceiro objetivo.

Acerca da remuneração paga aos sujeitos, essa foi analisada junto ao tempo de vínculo nas organizações empregadoras (Tabela 5), considerando o valor atual do salário mínimo (SM) de R\$937,00.

Tabela 5 – Remuneração (SM) x Tempo de vínculo empregatício (anos)

ANOS SM	ATÉ 1 ANO	1 A 5 ANOS	5 A 10 ANOS	10 A 15 ANOS	15 A 20 ANOS	MAIS DE 20 ANOS	TOTAL
<b>ATÉ 1</b>	2	-	-	-	-	-	2
<b>1 A 2</b>	9	11	2	2	-	-	24
<b>2 A 3</b>	2	6	1	-	-	-	9
<b>3 A 4</b>	1	3	2	-	-	-	6
<b>4 A 5</b>	2	1	1	-	-	1	5
<b>MAIS DE 5</b>	-	7	3	-	-	-	10
<b>TOTAL</b>	16	28	9	2	-	1	56

Fonte: Dados da pesquisa (2017).

Apenas duas pessoas afirmaram receber até um salário mínimo, uma delas é estagiária e a segunda é empregada em empresa privada, ambas são recém-formadas e o vínculo empregatício teve início há menos de um ano, situações que podem influenciar na baixa remuneração.

Continuando nessa linha de pensamento, observa-se que os números mais expressivos dentro da Tabela 5 mesclam os sujeitos que recebem de um a dois salários mínimos e têm até cinco anos de empresa, somando 20 sujeitos (36%), dos quais cerca de 70% se formaram nos últimos três anos e atuam no nível operacional de organizações do setor privado. Considerando que, segundo a FENASSECC (2017), o piso salarial para o secretário executivo no estado do Ceará é de R\$1.650,00, a remuneração auferida por essa parcela dos sujeitos corresponde à média estabelecida para a ocupação.

Ainda em relação à remuneração, aparecem em segundo maior número os sujeitos que ganham os maiores salários, 15 no total (27%), cujos vencimentos vão de quatro a cinco ou mais de cinco salários mínimos. Esses são formados há mais tempo e cerca de 60% deles atuam no serviço público no âmbito tático e/ou estratégico das instituições, além disso, quase 70% possuem pós-graduação já concluída, fatores que podem justificar essa remuneração.

Quanto aos cargos ocupados (Tabela 6) pelos profissionais nas organizações, conforme registrado em contrato, carteira de trabalho ou termo de posse, dentre outras formas documentadas para o estabelecimento de vínculo empregatício, foram apontados 17 cargos:

Tabela 6 – Cargo registrado

CARGO	FREQUÊNCIA
Secretário(a) executivo(a)	13
Assistente administrativo(a)	9
Secretário(a)	6
Auxiliar administrativo(a)	5
Recepcionista	4
Técnico(a) em Secretariado	3
Assessor(a)	2
Atendente	2
Gestor(a)	2
Agente administrativo(a)	2
Estagiário(a)	2
Auxiliar contábil	1
Cobrança	1
Gerente de área	1
Gerente de projetos	1
Subtenente	1
Técnico(a) ministerial	1
TOTAL	56

Fonte: Dados da pesquisa (2017).

De acordo com a FENASSECC (2017), existem mais de 500 nomenclaturas pelas quais um secretário pode estar registrado. Essa variedade de títulos reflete o caráter multidisciplinar da formação na área secretarial, a capacidade de adaptação a diversos ramos e a possibilidade de atuação em diferentes setores de uma organização. Contudo, mais uma vez fica evidente a falta do pleno reconhecimento da profissão, principalmente no setor privado,

pois, como se vê na Tabela 6, apesar de os cargos de Secretário(a) executivo(a) e Secretário(a) figurarem entre os de maior número, somando 34% do total, os outros 66% dos cargos utilizados para as vagas de Secretariado não são específicos e podem significar uma abertura para que profissionais de outras áreas ocupem essas vagas nas organizações. Dos 13 cargos de Secretário(a) executivo(a), nove são no âmbito do serviço público.

Conforme supracitado, os secretários podem desenvolver suas atividades em diversos ambientes nas organizações, assim, os sujeitos apontaram na pesquisa os setores em que atuam, podendo indicar mais de um (Tabela 7). A Secretaria e a Administração foram os mais recorrentes.

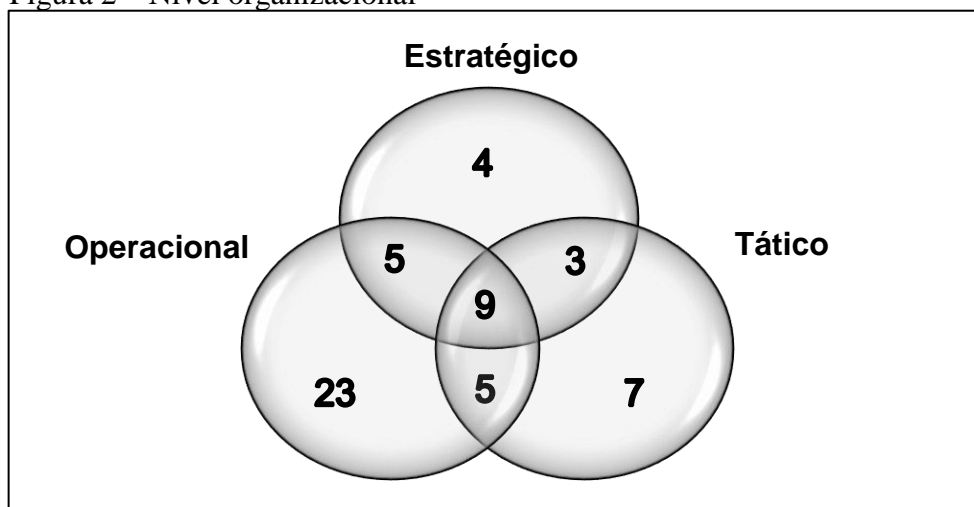
Tabela 7 – Setores de trabalho

<b>SETOR</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>
Secretaria	35
Administração	33
Direção	14
Finanças	13
Recursos Humanos	12
Compras	11
Comercial	8
Contabilidade	7
Qualidade	4
Marketing	3
Atendimento	2
Produção	1
Ensino em Secretariado	1
Ensino em outras áreas	1
Assessoria de desembargador	1
Eventos	1
Pedagógico	1

Fonte: Dados da pesquisa (2017).

Quando questionados sobre o nível organizacional no qual exercem suas atividades, alguns dos sujeitos responderam que atuam em apenas um e outros, em mais de um dos níveis, como expõe a Figura 2. Atuam nos três níveis 16% dos respondentes, mas o nível operacional foi o mais apontado (84%), o nível tático apareceu em 46% das respostas e o estratégico em 38%.

Figura 2 – Nível organizacional



Fonte: Dados da pesquisa (2017).

Os sujeitos responderam também sobre o seu tempo de experiência na área de Secretariado, considerando toda a sua carreira profissional (Tabela 8). As respostas indicaram que 60% dos egressos exercem a profissão há no máximo cinco anos, 34% trabalham na área entre cinco e dez anos e 5% têm entre 10 e 20 anos de experiência como secretários.

Tabela 8 – Tempo de experiência em Secretariado

ATÉ 1 ANO	1 A 5 ANOS	5 A 10 ANOS	10 A 15 ANOS	15 A 20 ANOS
12	22	19	1	2

Fonte: Dados da pesquisa (2017).

Diante do exposto referente às características do trabalho dos sujeitos – terceiro objetivo –, constatou-se que a maior parte recebe entre um e dois salários mínimos (43%) e está de um a cinco anos vinculada à organização atual (50%). Esse tempo de vínculo empregatício coincide com o tempo de experiência desses profissionais na área secretarial em 45% dos casos. Além disso, os cargos mais ocupados são os de secretário(a) executivo(a) e assistente administrativo(a), especialmente nos setores de Secretaria e Administração, atuando principalmente em nível operacional.

Para atender ao quarto objetivo específico da pesquisa, foi solicitado aos participantes da pesquisa que assinalassem, da lista de 40 itens oferecidos no questionário, as atividades praticadas em sua rotina de trabalho, podendo marcar mais de uma opção e, se desejassem, mencionar outras atividades não contempladas na questão. Foram citadas, na opção “outros”, duas atividades, cada uma por um sujeito, o que leva a crer que as atividades realizadas

pelos 56 profissionais já constavam na lista e representam a rotina dos secretários, mas ressalta-se que nem todas as atividades eram exclusivamente de assessoria.

As 40 atividades citadas foram marcadas pelos sujeitos, algumas com frequência mais alta e outras com frequência mais baixa, como pode ser verificado na Tabela 9.

Tabela 9 – Atividades secretarias

ATIVIDADES	FREQUÊNCIA
Assessoria direta a gestores/diretores/superiores	36
Gestão documental em arquivos físicos e eletrônicos	36
Atendimento e apoio pessoal/telefônico/virtual a clientes internos/externos	34
Uso de editores de textos, planilhas, apresentações gráficas, pesquisas virtuais	30
Redação de correspondências, documentos e textos profissionais especializados	28
Planejamento, acompanhamento, registro e apoio em reuniões	26
Identificação e solução de problemas	21
Manutenção de arquivos (arquivística)	21
Gestão da informação	20
Assessoria de elaboração textual e discursiva	19
Assessoria no gerenciamento de pessoas ou equipes	19
Elaboração de relatórios relacionados a ou em conjunto com outras áreas (contabilidade, marketing, RH etc.)	19
Planejamento e execução de viagens	19
Assessoria na tomada de decisão	18
Gerenciamento da agenda da empresa e dos superiores	18
Controles diversos que orientam a tomada de decisão dos superiores	17
Cogestão/gestão secretarial	16
Planejamento, execução e avaliação de eventos	16
Interpretação e sintetização de textos e documentos	15
Gerenciamento de estoque	13
Gestão de pessoas ou equipes	12
Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas	12
Tomada de decisão	12
Orientação da avaliação e seleção da correspondência para encaminhamento à chefia	11
Assessoria em produção e análise de dados	10
Comunicação escrita/oral em idioma estrangeiro	10
Assessoria em RH	9
Assessoria em projetos sociais	7
Consultoria	6
Gestão de projetos	6
Trabalho ou levantamento de campo para a empresa	5
Assessoria científica	4
Assessoria em marketing	3
Assessoria em publicação e editoração	3
Docência	3
Levantamento histórico ou de mercado	3
Assessoria em projetos culturais	2
Gestão da qualidade	2
Pesquisa científica	2
Tradução	1
Outro: Auxílio aos demais departamentos da empresa	1
Outro: Gestão de processos administrativos	1

Fonte: Dados da pesquisa (2017).



Depreende-se, dessas atividades, que os secretários realizam a assessoria, conforme proposto por Nonato Júnior (2009). A assessoria operacional abrange as práticas relacionadas às técnicas secretariais e às rotinas de escritório e é evidenciada nas atividades de atendimento e apoio pessoal/telefônico/virtual a clientes internos/externos e uso de editores de textos, planilhas, apresentações gráficas, pesquisas virtuais, por exemplo, cada uma utilizada por mais da metade dos respondentes. As menos executadas são gerenciamento de estoque (18%) e comunicação em outras línguas (18%). A baixa frequência desta última atividade pode estar relacionada ao fato de que a grande maioria dos egressos está vinculada a instituições da administração pública ou a empresas privadas nacionais, onde é menos comum o uso de idioma estrangeiro; somente três pessoas trabalham em multinacionais.

Ao que os dados indicam, a assessoria técnico-tática compreende atividades essenciais no exercício da profissão secretarial. Essas atividades estão entre as mais citadas pelos egressos que disseram atuar nos níveis operacional e tático das organizações, tanto no setor público quanto privado. Mesmo sendo de cunho operacional, o uso de ferramentas de informática e arquivística também fazem parte do cotidiano de quem atua no nível estratégico.

A assessoria é o eixo relacionado à assessoria executiva, em que as atividades são marcadas pelo caráter de gerenciamento e são desenvolvidas no âmbito estratégico da organização (NONATO JÚNIOR, 2009). As atividades gerenciais aparecem como as mais praticadas pelos egressos da UFC, um indício de que elas são primordiais na atuação profissional dos secretários executivos, sendo realizadas pelos sujeitos que atuam nos três níveis organizacionais.

A assessoria direta a gestores/diretores/superiores (64%) e a redação de correspondências, documentos e textos profissionais especializados (50%) são as atividades mais comuns entre os sujeitos. Entre as atividades menos mencionadas estão a assessoria em marketing (5%), a gestão da qualidade (4%) e a tradução (2%). Mais uma vez, o uso de idioma estrangeiro é o que menos faz parte da rotina de trabalho dos secretários executivos formados pela UFC.

Durante *et al.* (2011) afirmam que a assessoria e a gestão são as principais formas de atuação dos secretários executivos. Algumas das atividades desse grupo aparecem sob essas duas configurações, como gestão de pessoas ou equipes e assessoria no gerenciamento de pessoas ou equipes, ou ainda, tomada de decisão e assessoria na tomada de decisão, por exemplo, posicionando o profissional ora como assessor, ora como gestor.

A assessorística está voltada para a assessoria intelectual, abordando o papel das assessorias na produção de conhecimento em atividades acadêmicas (NONATO JÚNIOR,

2009). Nesse terceiro eixo, a assessoria de elaboração textual e discursiva consta como a mais realizada pelos egressos (34%) e a pesquisa científica é a menos praticada (4%). As atividades intelectuais apresentaram uma incidência mais baixa em comparação com o assessoramento e a assessoria, indicando que a assessoria é um eixo até então pouco trabalhado na área secretarial, mas que merece ser mais desenvolvido, já que se dispõe “ao fortalecimento intelectual e conceitual das Ciências da Assessoria” (NONATO JÚNIOR, 2009, p.160).

A assessoria é a assessoria aberta e abrange as atividades relacionadas a outras áreas do conhecimento (NONATO JÚNIOR, 2009). A elaboração de relatórios relacionados a outras áreas foi a atividade mais citada desse grupo (34%) e a assessoria em projetos culturais a menos mencionada (4%). As atividades interdisciplinares foram as menos praticadas pelos egressos, também configurando a assessoria como um eixo da assessoria que ainda precisa ser desenvolvido.

Tais achados podem ser reforçados pelo retorno obtido dos sujeitos ao serem questionados se exercem assessoria em seu trabalho, sendo que 53 (95%) consideram que sim e três (5%) disseram que não, apesar de suas atividades indicarem o exercício, o que pode ter ocorrido devido ao título do cargo que ocupam em seu local de trabalho não ser de secretário(a) ou assessor(a). Sobre o exercício da profissão, Almeida, Rogel e Shimoura (2010) afirmam que as mudanças ocorridas na atuação do profissional de Secretariado no mercado de trabalho levaram esse profissional a adquirir a capacidade de assessorar e exercer o papel de gestor nas tomadas de decisões. Nesse sentido, essa pesquisa confirma o já evidenciado em 2010.

Embora 95% dos sujeitos estejam sob supervisão da chefia em algum momento, a maior parte deles indica que possui certa influência nos processos decisórios que envolvem o seu trabalho nas organizações, visto que 38% informaram ter autonomia na tomada de decisões na ausência da chefia, além de poderem expor ideias e opiniões que, por vezes, são colocadas em prática na organização. Cabe destacar que quase 100% das respostas negativas em relação à autonomia foram dadas por aqueles que atuam no âmbito operacional das instituições.

Para finalizar, os 75 sujeitos da pesquisa foram questionados sobre o mercado de trabalho para o bacharel em Secretariado Executivo no estado do Ceará, obtendo 59 opiniões positivas e 16 de discordância. Dos que discordam, cinco estão fora do mercado e dois trabalham em outras áreas. Além disso, 31% consideram que há poucas oportunidades de empregos na área e 69% afirmam que os empregadores não conferem à profissão de Secretariado o devido valor e reconhecimento, destacando a baixa remuneração, o desconhecimento das atividades/atribuições secretariais e a ocupação de vagas por profissionais

de outras áreas ou sem formação. Um dos respondentes alegou que tal situação decorre da inexistência do Conselho Profissional de Secretariado.

Entre os que consideram que há mercado, 47 atuam na área secretarial e 12 trabalham em outras áreas ou não trabalham. Desses sujeitos, 47% apontam que as organizações carecem de profissionais de Secretariado e que a multidisciplinaridade da formação secretarial contribui para a conquista de vagas em áreas diversas, mas que o mercado é concorrido e que os profissionais devem buscar aprimoramento e qualificação para se manterem empregáveis. Os outros 53%, apesar de acreditarem que existe uma demanda por profissionais secretários, reafirmam a falta de reconhecimento e valorização em relação à profissão.

Por fim, os dados mostraram que os sujeitos exercem incontáveis atividades de assessoria que podem ser relacionadas aos quatro eixos da assessoria de Nonato Júnior (2009), embora alguns eixos sejam mais recorrentes que outros no cotidiano dos secretários executivos, sendo as atividades estratégicas e operacionais realizadas com mais frequência que as intelectuais e interdisciplinares.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acompanhando a evolução do mercado de trabalho ao longo dos anos, a profissão secretarial passou por diversas transformações no que tange à qualificação e ao aperfeiçoamento. Por conseguinte, os profissionais de Secretariado adquiriram conhecimentos, desenvolveram competências e ampliaram seu leque de atividades, aprimorando as técnicas secretariais e abrangendo o perfil de gestor, assim como, passaram a refletir mais sobre o seu papel nas organizações. Considerando as mudanças ocorridas no mercado de trabalho, o presente estudo buscou identificar a situação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFC perante esse mercado.

Os dados da pesquisa mostraram que, após a conclusão do curso, uma parcela significativa dos profissionais procurou registrar-se como secretário executivo na SRTE, além de buscarem mais qualificação por meio da realização de cursos de pós-graduação (especialização, MBA e mestrado), levando a crer que os profissionais almejam estabelecer-se na área e manter sua empregabilidade. Em resposta ao primeiro objetivo específico da pesquisa, que pretendia constatar se os egressos estão inseridos no mercado de trabalho, identificou-se que uma parte dos egressos da UFC está fora do mercado, mas a grande maioria está em atividade, ocupando vagas, sobretudo, em empresas privadas nacionais e serviço público.

O segundo objetivo específico buscou averiguar as características organizacionais dos espaços de trabalho dos egressos. Considerando apenas os sujeitos que trabalham na área, verificou-se que o mercado local está empregando os profissionais de Secretariado Executivo, uma vez que somente três respondentes atuam em outros estados. Constatou-se também que os secretários executivos estão mais presentes em organizações de grande porte e menos em microempresas, operantes em seis dos oito setores da economia, confirmando sua capacidade de adaptação a e atuação em áreas variadas, mas principalmente Serviços e Administração Pública. Nesse cenário, ressalta-se que o ramo educacional concentra quase 50% dos participantes da pesquisa, unindo as esferas pública e privada.

Em relação ao terceiro objetivo específico, identificar as características do trabalho dos egressos, posto que 53% dos respondentes concluíram a graduação nos últimos três anos, notou-se que, em números absolutos, a maior parte recebe entre um e dois salários mínimos e está há até cinco anos vinculada à organização em que trabalham. Esse tempo de vínculo empregatício coincide com o tempo de experiência desses profissionais na área secretarial em 45% dos casos. Os dados mostraram que a atuação nos níveis tático e estratégico das organizações, o serviço público e a formação continuada são aspectos que predominam no

trabalho daqueles que percebem os maiores salários. Observou-se, ainda, que os cargos mais ocupados pelos respondentes da pesquisa são os de secretário(a) executivo(a), e assistente administrativo(a), alocados principalmente nos setores de Secretaria e Administração, no âmbito operacional.

O quarto e último objetivo específico tratou de verificar se as funções e atividades desenvolvidas pelos egressos estão relacionadas com a assessoria, o que foi confirmado, dado que os sujeitos apontaram exercer atividades ligadas aos quatro eixos da assessoria, algumas com alta frequência e outras com baixa frequência, as atividades estratégicas e operacionais são realizadas com mais frequência que as intelectuais e interdisciplinares, reiterando o caráter gerencial assumido pela profissão, o qual foi revalidado por um número significativo de sujeitos que possuem autonomia na tomada de decisões e têm suas ideias e opiniões acatadas, além de quase todos os sujeitos afirmarem que exercem assessoria em seu trabalho.

Os resultados da pesquisa demonstraram que o mercado de trabalho vem absorvendo os egressos do curso de Secretariado Executivo da UFC, os quais estão encontrando espaço em diversas áreas e âmbitos das instituições, uma vez que representam papéis fundamentais no desenvolvimento de processos organizacionais. No entanto, os sujeitos notabilizaram a falta de reconhecimento e valorização da profissão no mercado, apontando as baixas remunerações oferecidas, o desconhecimento dos empregadores quanto às atividades/atribuições secretariais e a ocupação de vagas de Secretariado por profissionais de outras áreas ou, até mesmo, sem formação.

Por fim, este estudo mostrou que os secretários executivos analisados se veem como assessores no exercício da profissão, desempenhando atividades que podem ser relacionadas aos quatro eixos da assessoria, embora alguns eixos sejam mais recorrentes que outros em sua rotina de trabalho, sendo as atividades estratégicas as mais frequentes, pontuando a assessoria como atividade inerente à atuação do profissional de Secretariado, o que contribui para o fortalecimento dos pressupostos teóricos de Nonato Júnior (2009).

Vale destacar que os resultados gerados na pesquisa são limitados, dado que o estudo foi feito apenas com uma parte dos egressos de Secretariado Executivo da UFC que concluíram o curso nos últimos sete anos. Salienta-se igualmente a necessidade da realização de pesquisas junto às organizações em funcionamento no estado do Ceará, acerca do perfil das vagas ofertadas e do perfil dos profissionais que as estão ocupando, para suscitar uma conscientização maior em relação à situação atual da profissão secretarial.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walkíria Gomes de; ROGEL, Geórgia T. S.; SHIMOURA, Alzira da Silva. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de Secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 1, n. 1, p. 46-68, jan./jun. 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3/72>>. Acesso em: 24 abr. 2017.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BILERT, Vania Silva de Souza; SANTOS, Fabiola Ramos dos. Atuação do secretário executivo no mercado de trabalho: uma análise das empresas de Cascavel e Toledo. In: Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado, I, 2010, Toledo. **Anais...** Toledo, 2010.

BÍSCOLI, Fabiana Regina Veloso; DURANTE, Daniela Giaretta; BULGACOV, Yara Lucia Mazziotti. Prática profissional do secretariado executivo em organizações: indícios de uma prática no contexto social brasileiro. **Revista Espacios**. Caracas, v. 37, n. 11, p. 16, 2016. Disponível em: <<http://www.revistaespacios.com/a16v37n11/16371117.html>>. Acesso em: 19 abr. 2017.

BOND, Maria Thereza.; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional de secretariado**: conhecendo a profissão. Curitiba: IBPEX, 2009.

BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/17377consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377consol.htm)>. Acesso em: 28 set. 2016.

BRASIL. **Lei nº 9.261**, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9261.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm)>. Acesso em: 28 set. 2016.

\_\_\_\_\_. MEC/CNE. **Resolução nº 3**, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.metodista.br/secretariado/curso/diretrizes-do-curso-de-secretariado>>. Acesso em 4 abr. 2017.

CANTAROTTI, Aline. Formação, mercado de trabalho e pesquisa científica em Secretariado: por onde começamos? In: DURANTE, Daniela Giaretta; MARTINS, Cibele Barsalini; CANTAROTTI, Aline (Org.). **Pesquisa em Secretariado**: reflexões acerca da construção do conhecimento. Fortaleza: Edições UFC, 2016.

CARVALHO, Antonio Pires. de; GRISSON, Dillers (Org.). **Manual do secretariado executivo**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: D'livros Editora, 2002.

CASTELO, Márcia Janaina. **A formação acadêmica e a atuação profissional do Secretário Executivo**. 2007, 129 f. TCC (graduação em Secretariado Executivo) Universidade Estadual de Londrina, Centro de Estudos Sociais Aplicados, Londrina/PR, 2007. Disponível em:

<[http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos\\_trab\\_cientificos\\_a\\_formacao\\_academica\\_e\\_a\\_atuacao\\_profissional\\_do\\_secretario\\_executivo\\_completa.pdf](http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_a_formacao_academica_e_a_atuacao_profissional_do_secretario_executivo_completa.pdf)>. Acesso em: 24 abr. 2017.

CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Education – Br, 2007.

CIELO, Ivanete Daga; SCHMIDT, Carla Maria; WENNINGKAMP, Keila Raquel. Secretariado Executivo no Brasil: quo vadis? **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 5, n. 3, p 49-70, set./dez. 2014. Disponível em: <[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/256/pdf\\_28](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/256/pdf_28)>. Acesso em: 10 jun. 2017.

COSTA, Marco Antonio F. da; COSTA, Maria de Fátima Barrozo da. **Metodologia da pesquisa** – conceitos e técnicas. Rio de Janeiro: Editora Interciência, 2001.

CRESWELL, J. W. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

DURANTE, Daniela Giaretta; VAZ, Caroline de Fátima Matiello; BERTOLETTI, Roberta; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos; CHAIS, Cassiane. Atuação e ascensão profissional a partir da formação em secretariado executivo: levantamento com egressos da UPF/RS. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 2, n. 2, p. 170-193, jul./dez. 2011. ISSN 2178-9010. Disponível em: <<http://www.revistagesec.org.br/ojs-2.4.5/index.php/secretariado/article/view/76/105>>. Acesso em: 10 set. 2016.

DURANTE, Daniela. Giaretta.; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. Profissão Secretarial: Enfoque na atuação estratégica. **Revista Expectativa**. Cascavel, v. 9, n. 9, p. 25-42, 2010. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/5868/4427>>. Acesso em: 4 abr. 2017.

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS. **Guia de salários**. Disponível em: <[https://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_guia\\_salarial.html](https://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_guia_salarial.html)>. Acesso em 2 jul. 2017.

\_\_\_\_\_. **Cargos existentes/CBO**. Disponível em: <[https://www.fenassec.com.br/d\\_info\\_cargos\\_cbo.html](https://www.fenassec.com.br/d_info_cargos_cbo.html)>. Acesso em: 3 jul. 2017.

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

IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada. (2013); **Radar: tecnologia, produção e comércio exterior 2009-2012**. Diretoria de Estudos e Políticas Setoriais, de Inovação, Regulação e Infraestrutura. Brasília.

LOBATO, Marília Gabriela Silva; COSTA, Arley José Silveira da. Mercado de trabalho do secretário executivo: uma análise da conjuntura brasileira. In: Encontro Nacional de Estudantes de Secretariado, VIII, 2016, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis, 2016.

MAÇANEIRO, Marlete Beatriz; KUHL, Marcos Roberto. Estado da arte e o rumo do conhecimento científico em Secretariado Executivo: mapeamento e análise em áreas de pesquisa. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 4, n. 3, p 157-188, dez. 2013.

Disponível em: <[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/274/pdf\\_49](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/274/pdf_49)>. Acesso em: 20 abr. 2017.

MACHADO, Fernanda Fonseca. Os concursos públicos na área secretarial no estado do Rio Grande do Sul: uma análise das vagas ofertadas nos anos de 2014 e 2015. *In: Encontro Nacional de Estudantes de Secretariado*, VIII, 2016, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis, 2016.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

NOGUEIRA, Rosana M. C. Del Picchia de Araujo; OLIVEIRA, Joyce de Souza Ferreira de. Profissionalismo e secretariado: história da consolidação da profissão. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 4, n. 2, p 01-24, jul./dez. 2013. Disponível em: <[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/209/pdf\\_22](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/209/pdf_22)>. Acesso em: 19 abr. 2017.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Editora Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Emanuela Tavares Cysneiros; ADELINO, Francisca Janete da Silva. Mercado de trabalho no estado da Paraíba para o bacharel em Secretariado Executivo: um estudo com os egressos da UFPB. *In: Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo*, III, 2013, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa, 2013.

OLIVEIRA, Ida Porto. **Atividades secretariais no setor público: Estudo de caso no Conselho regional de Contabilidade do Ceará**. 2016, 61 f. TCC (graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2016.

PAES, Raul Vitor Oliveira; ANTUNES, Chussy Karlla de Souza; SANTIAGO, Cibelle da Silva; ZWIERZIKOWSKI, Mariane Ribeiro. Novas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 6, n. 1, p 99-125, jan./abr. 2015. Disponível em: <[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/318/pdf\\_64](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/318/pdf_64)>. Acesso em 18 abr. 2017.

RODRIGUES, Antônia Aline; ROSA, Jaqueline Silva; FERKO, Geórgia Patricia Silva; MELO, Marta Margareth Braid. Empregabilidade profissional: o secretariado executivo em foco na Amazônia setentrional. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 7, n. 3, p 66-95, set./dez. 2016. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/480/pdf>>. Acesso em 8 jun. 2017.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ANDRADE JÚNIOR, José Alberto Ferreira de. Secretariado: formação e mercado no estado de Sergipe. **Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, v.



2, n. 1, p.6-31, jan./jun. 2011. Disponível em:  
<<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/44/88>>. Acesso em: 18 abr. 2017.

SABINO, Rosimeri Ferraz; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos Ebape.BR**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 4, p. 608-621, dez. 2009. Disponível em:  
<<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape/article/view/5132>>. Acesso em 27 set. 2016.

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

SANTOS, Magda Elisabete; MORETTO, Cleide Fátima. O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto na dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. **Secretariado Executivo em Revist@**. Passo Fundo, n. 7, p. 21-35, 2011. Disponível em:  
<<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2324/1478>>. Acesso em: 19 abr. 2017.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Critérios de classificação de empresas: MEI - ME – EPP**. Disponível em: <<http://www.sebrae-sc.com.br/leis/default.asp?vcdtexto=4154>>. Acesso em: 12 mai. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Lista de alunos por ano de conclusão – Curso de Secretariado Executivo/FEAAC/UFC**. Disponível em: <<https://si3.ufc.br/sigaa>>. Acesso em: 11 mai. 2017.

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE  
E SECRETARIADO EXECUTIVO  
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Este questionário é referente à pesquisa “Um panorama dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará no mercado de trabalho”, desenvolvida no âmbito da disciplina de Monografia em Secretariado, de autoria de Lidiane Santos de Menezes. As informações têm finalidade estritamente acadêmica e serão publicadas no conjunto. Sua participação é muito importante e desde já agradeço a atenção.

\*Obrigatório

**PARTE I**

**1. Gênero: \***

*Marcar apenas uma opção.*

- Feminino                                       Masculino                                       Prefiro não informar

**2. Ano de conclusão do curso de Secretariado Executivo: \***

*Marcar apenas uma opção.*

- 2016       2015       2014       2013       2012       2011  
 2010       2009       2008       2007       2006       2005  
 2004       2003       2002       2001       2000       1999

**3. Possui registro profissional como Secretário Executivo na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- Não                                       Sim      Ano do registro: \_\_\_\_\_

**4. Possui outras formações além da graduação em Secretariado Executivo (técnico, graduação ou pós em qualquer área)? Em caso afirmativo, identifique curso(s), instituição(ões) e ano de conclusão. \***

- Sim                                       Não

Curso	Instituição	Conclusão



**10. Qual sua remuneração atual em salários mínimos (considerando que o valor atual do salário mínimo é de R\$937,00)? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- até 1                       de 1 a 2                       de 2 a 3  
 de 3 a 4                       de 4 a 5                       mais de 5

**11. Em qual cargo está registrado (conforme contrato de trabalho, carteira de trabalho, termo de posse etc.)? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- Assessor                       Consultor                       Secretário  
 Assistente administrativo    Gestor                       Secretário executivo  
 Atendente                       Professor                       Outro:  
 Auxiliar administrativo    Recepcionista                      \_\_\_\_\_

**12. Assinale em que setor(es) desenvolve suas atividades dentro da organização (mais de uma opção é possível). \***

*Marque todas que se aplicam.*

- Administração                       Finanças                       Secretaria  
 Comercial                       Marketing                       Ensino em Secretariado  
 Compras                       Produção                       Ensino em outras áreas  
 Contabilidade                       Qualidade                       Outro:  
 Direção                       Recursos Humanos                      \_\_\_\_\_

**13. Assinale em que nível organizacional desenvolve suas atividades (mais de uma opção é possível). \***

*Marque todas que se aplicam.*

- Operacional                       Tático                       Estratégico

**14. Marque a(s) atividade(s) que faz(em) parte da sua rotina de trabalho atualmente (mais de uma opção é possível). \***

*Marque todas que se aplicam.*

- Assessoria científica  
 Assessoria de elaboração textual e discursiva  
 Assessoria direta a gestores/diretores/superiores  
 Assessoria em marketing  
 Assessoria em produção e análise de dados  
 Assessoria em projetos culturais  
 Assessoria em projetos sociais  
 Assessoria em publicação e editoração  
 Assessoria em RH  
 Assessoria na tomada de decisão

- Assessoria no gerenciamento de pessoas ou equipes
- Atendimento e apoio pessoal/telefônico/virtual a clientes internos/externos
- Cogestão/gestão secretarial
- Comunicação escrita/oral em idioma estrangeiro
- Consultoria
- Controles diversos que orientam a tomada de decisão dos superiores
- Docência
- Elaboração de relatórios relacionados a ou em conjunto com outras áreas (contabilidade, marketing, RH etc.)
- Gerenciamento da agenda da empresa e dos superiores
- Gerenciamento de estoque
- Gestão da informação
- Gestão da qualidade
- Gestão de pessoas ou equipes
- Gestão de projetos
- Gestão documental em arquivos físicos e eletrônicos
- Identificação e solução de problemas
- Interpretação e sintetização de textos e documentos
- Levantamento histórico ou de mercado
- Manutenção de arquivos (arquivística)
- Orientação da avaliação e seleção da correspondência para encaminhamento à chefia
- Pesquisa científica
- Planejamento, acompanhamento, registro e apoio em reuniões
- Planejamento, execução e avaliação de eventos
- Planejamento e execução de viagens
- Redação de correspondências, documentos e textos profissionais especializados
- Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas
- Tomada de decisão
- Trabalho ou levantamento de campo para a empresa
- Tradução
- Uso de editores de textos, planilhas, apresentações gráficas, pesquisas virtuais
- Outro: \_\_\_\_\_

**15. Suas atividades precisam passar por supervisão da sua chefia? \***

*Marcar apenas uma opção.*

Sim

Às vezes

Não

**16. Na ausência de sua chefia, você tem autonomia na tomada de decisões? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- Sim  Às vezes  Não

**17. Sua chefia consulta sua opinião antes de tomar as próprias decisões? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- Sim  Às vezes  Não

**18. Suas ideias e opiniões são colocadas em prática na organização? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- Sim  Às vezes  Não

**19. “O trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar [...], interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 157). Com base nessa afirmação, você exerce assessoria no seu trabalho? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- Sim  Não

**20. Considerando sua carreira profissional, qual seu tempo de experiência na área de Secretariado? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- até 1 ano  de 1 a 5 anos  de 5 a 10 anos  
 de 10 a 15 anos  de 15 a 20 anos  mais de 20 anos

#### **PARTE IV**

**21. Em sua opinião, existe mercado para o bacharel em Secretariado Executivo no estado do Ceará? \***

*Marcar apenas uma opção.*

- Sim  Não

**22. Justifique a sua resposta anterior.**

---

---

---