
Grupo de trabalho 3 - Secretariado e Atuação Profissional
Tema: Mercado de Trabalho

O MERCADO DE TRABALHO DA ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO ESTADO DE GOIÁS

Amanda Souza Waltrick

UFSC, amandaswaltrick@gmail.com

Ana Marina Telles Nunes

UFSC, anamarinatelles@gmail.com

Ísis Malheiros Mafra

UFSC, isismafra99@icloud.com

Penha Maria Mendes Terra

UNIP, penha.terra@uol.com.br

1 INTRODUÇÃO

O mercado de trabalho é um termo usado para relacionar a oferta e procura de atividades que são remuneradas. Nos últimos anos, esse mercado passou por diversas mudanças, inclusive no que diz respeito às tecnologias, que trouxeram, como consequência, a exigência de novos perfis profissionais e em constante aperfeiçoamento. Dentre esses profissionais, nesse estudo, foca-se naqueles que atuam como Secretários(as) Executivos(as), cuja profissão é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 (BRASIL, 1985), que determinou a obrigatoriedade da formação específica nos níveis técnico e superior. Além disso, conforme Muller, Stece e Cegan (2015), essa lei é observada na contemporaneidade, com notoriedade. Na visão de Nonato Júnior (2009), com a formação acadêmica, são esperadas algumas competências compatíveis com a legislação brasileira. Nesse sentido, espera-se dos profissionais de Secretariado determinado perfil que, como é apontado por Sabino e Rocha (2004), contempla dentre suas características, o domínio das técnicas secretariais com excelência, além de ser comprometido com a empresa e demonstrar-se polivalente, negociador, programador de soluções, proativo e participativo. Tais características acabam em qualificações desejáveis às empresas. Dentre os estados brasileiros, destaca-se o estado de Goiás. Conforme publicado na Agência Brasil (2012), ele ocupa o sexto lugar como principal Estado da agroexportação, segmento pouco explorado em pesquisas sobre a atuação do Secretário(a) Executivo(a). Diante do contexto apresentado, objetiva-se traçar a relação de demanda das empresas no estado de Goiás na busca de Secretários Executivos, o que proporcionará não apenas um panorama das necessidades empresariais do local, como diversas possibilidades de pesquisa em um campo inexplorado. Para isso, será adotada metodologia de abordagem qualitativa, bibliográfica e documental. O texto está dividido em cinco seções, na introdução foram apresentados a problemática e o objetivo da pesquisa. A segunda seção tem uma breve descrição sobre as mudanças históricas da atuação dos Secretários Executivos ao longo das últimas décadas. A terceira seção é dedicada aos procedimentos metodológicos aplicados durante a pesquisa. Na seção seguinte são apresentados os resultados e as discussões. Por fim, na quinta seção estão as considerações finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Segundo Moreira et al (2020), no contexto do secretariado executivo, a busca pela identidade da profissão é um tema recente. As referidas autoras relacionaram fatos históricos da profissão no Brasil com a ótica do compromisso, do pertencimento e a da identidade; em que se destacam, nos anos de 1950, o ingresso maciço de mulheres no mercado de trabalho, quando a atuação desta profissão era vista como “executor de tarefas”. Nos anos de 1960, ter uma secretária representava “*status*” e agregava valor às empresas e aos gestores que possuíam um profissional de secretariado na antessala. Só nos anos 1970, que a profissão começou a ganhar mais respeito nas organizações, com a criação das leis que acerca do dia nacional da profissão e da sua regulamentação. Já nos anos 1980, com o despertar da era de qualidade e informática, o trabalho do secretário passou a ser executado em conjunto com o chefe. Em 1985, estabeleceu-se um novo conjunto de critérios para o exercício da profissão e em 1989, o código de ética foi publicado. Já nos anos 1990, o perfil mudou completamente devido ao fortalecimento da globalização, que demandou a busca da profissão por resultados, com o nascimento do perfil “assessor, gestor, empreendedor e consultor”. Nos anos 2000, o tipo de perfil passou a ser assistente. Atualmente, a identidade profissional do candidato de secretariado executivo deve-se comprometer com um perfil multidisciplinar, que se refere, segundo Silva e Camargo (2020), ser polivalente, programador de soluções e participativo, ter conhecimento da economia nacional e internacional, aplicar estratégias gerenciais, saber lidar com ambientes organizacionais assim como lidar com mudanças e conflitos, ter domínio de línguas, ter domínio de tecnologia, entre outras técnicas. Ou seja, pode-se perceber que as demandas mercadológicas produziram a necessidade de que o secretário concilie seu conhecimento técnico com uma visão apurada do contexto organizacional.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A busca pelo objetivo deste estudo é de abordagem qualitativa, bibliográfica e documental. Opta-se pela utilização de pesquisa por ferramenta do Google chamada Jobs uma vez que ele é vinculado ao LinkedIn, o que facilita a comunicação entre o contratante e o contratado. Para o levantamento, utilizou-se para a busca “secretário executivo estado de goiás” no Google. A primeira informação encontrada no site é a ferramenta selecionada, que demonstra as últimas opções de vagas e permite a aplicação de filtros para um refinamento das informações. Neste estudo, foi utilizado apenas o filtro “distância”, além dos parâmetros de busca. A primeira pesquisa foi realizada dia 17/10/2020 e a última dia 17/11/2020. A partir desse levantamento, os dados foram sintetizados em um Quadro, para que as informações ficassem mais acessíveis.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Para atingir o objetivo proposto neste estudo foi construído o Quadro 1 com as informações das vagas encontradas.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

Quadro 1 - Informações contidas nas vagas de emprego

Cargo	Local	Requisitos Essenciais	Formação	Atividades
Secretaria executiva	Goiânia	Domínio em informática (Excel, PowerPoint, internet, Outlook etc.).	Ensino Superior (cursando ou completo) em Secretariado Executivo ou áreas afins.	Atuar com controle da agenda e dos compromissos do executivo, planejamentos de viagens, despacho e conferência de documentos, organização de arquivos, recepção de clientes, auxílio departamental, atendimento e apoio a clientes internos e externos, acompanhamento e preparação de reuniões, realização de atas. Obter uma boa comunicação e ajudar no desenvolvimento da organização. Ter liderança, boa comunicação, administração de tempo e facilitador de processos.
Secretaria executiva	Goiânia	Experiência anterior como secretária executiva de empresa de médio/grande porte.	Ensino Superior completo em Secretariado Executivo e/ou Administração de Empresas.	Apoiar a diretoria na organização da agenda, correspondências, administração de compromissos, horários de reuniões e viagens, bem como realizar outras atividades administrativas, sempre que houver necessidade, tais como elaborar atas de reuniões, relatórios, sempre que solicitado. Preparar as salas de reuniões, providenciar reservas de passagens nacionais e internacionais, bem como hospedagem, horários, custos, orçamentos e demais detalhes, a fim de atender as necessidades da diretoria e/ou gerência. Análise crítica. Proatividade. Foco em resultados. Autodesenvolvimento. Comunicação eficaz. Organização e planejamento.
Secretaria executiva	Goiânia	Experiência: Experiência com planilhas, apresentações e as ferramentas de Word e fácil aprendizado com sistema interno. Desejável Ensino Superior em áreas afins. Outras informações: Ter veículo próprio. Dados de Contratação Regime de contratação: Pessoa Jurídica Benefícios da vaga de emprego: A combinar.	Áreas: Administrativa (Administração) Secretariado (Administração) Níveis: Profissional especializado com curso superior (Profissional) e Profissional com ensino médio/profissionalizante (Profissional).	Atividades Profissionais Responder a Presidência e a Diretoria da empresa. Organização e arquivo de documentos. Planejamento e análise das agendas. Atas de reuniões/conferências e outros. Controle dos planejamentos descritos e desenhados. Lembretes. Análises de projetos/planejamentos e programas pessoais. Acompanhamento de rotinas. Participação em reuniões.
Secretaria executiva	Goiânia	Experiência consolidada como secretária executiva; Inglês fluente; Domínio do pacote office; Disponibilidade para residir em Goiânia/GO.	Superior completo em Secretariado, Letras, Administração de Empresas e/ou áreas afins.	Assessorar diretamente executivos das áreas de Recursos Humanos e Comercial. Planejamento, organização e execução das atividades administrativas em geral, garantindo a qualidade e confiabilidade de processos e informações; Organização de viagens nacionais e internacionais; Organização e controle de agendas; Elaboração de relatórios, execução e controle de pagamentos.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

Secretaria executiva	Senador Canedo	Ampla experiência na função.	Formação superior em Administração, Secretariado.	Rotinas administrativas, apoio a diretoria.
Secretaria executiva	Goiânia	Experiência na área de assessoria. Vivência com eventos. Possuir registro no SRTE.	Ensino Superior em Secretariado ou áreas afins.	Assessorar a presidência e diretores. Programar logística de viagens, realizar orçamentos e compra de passagens, reservas de hospedagem. Providenciar documentação necessária. Organizar e manter atualizada a agenda da presidente, dispondo horários de reuniões, eventos, atendimentos e demais compromissos. Recepcionar clientes assegurando a receptividade deles, monitorando cronograma de atendimento. Elaborar e redigir documentos oficiais e textos profissionais (memorandos, cartas e e-mails).
Secretaria executiva	Goiânia	Domínio do Pacote Office.	Ensino Superior completo ou cursando em Secretariado Executivo, Administração ou áreas afins.	Atender clientes internos e externos por telefone e presencialmente. Realizar ligações; Filtrar e-mails. Direcionar correspondências e documentos. Preparar reuniões e realizar atas quando necessário. Gerenciar questões profissionais e, por vezes, pessoais. Comprar passagens. Fazer reservas de hotéis. Entre outras atividades relacionadas à vaga.
Secretaria executiva	Goiânia	Informática Intermediária. Domínio em rotinas de secretariado. Diferencial experiência em secretaria de instituições de ensino.	Superior completo ou cursando Administração, Secretariado, Gestão de Processos ou Gestão Empresarial.	Controlar, cobrar e arquivar documentos de alunos e professores; Solicitar, controlar e entregar certificados; Solucionar requerimentos do portal do aluno; Cadastrar cursos e turmas no sistema; Cadastrar cronograma de aulas e professores no sistema; Organização geral da secretaria; Controle dos materiais de escritório necessários à secretaria; Controle de materiais para aulas práticas; Imprimir provas e materiais dos professores; Organizar pastas com diários para o dia da pós-graduação; Organização das salas para as aulas presenciais; Conferir lançamento de notas e frequências.
Secretária Administrativa	Goiânia	Conhecimento em Pacote Office em geral. Necessário experiência em notas fiscais	Ensino Superior cursando ou completo em Secretariado Executivo e/ou Administração de Empresas	Responsável por atendimento telefônico, administração de agendas e emissão de relatórios.
Secretária	Aparecida de Goiânia	Experiência na função Pacote office.	Ensino médio. Cursando superior em administração, secretariado ou áreas afins.	Secretária irá auxiliar na rotina administrativa, atendimento ao cliente via telefone e presencial, fazer agendas de atendimento e marcar reuniões

Fonte: Elaborado pelos autores com base nos dados da pesquisa (2020).

Ao analisar os dados constantes no Quadro 1, percebe-se uma variação nas nomenclaturas entre as vagas, como também, o quanto a atuação feminina influencia nessas nomenclaturas, uma vez que todas foram escritas no feminino. E, ainda, considera-se necessárias ações de conscientização sobre a formação desses profissionais, uma vez que na maioria das vagas são aceitos profissionais com formação em outras áreas do conhecimento, o que não é permitido por lei. Quanto aos requisitos essenciais e as atividades que o secretário deverá executar, foi possível constatar consonância com a afirmação de Silva e Camargo (2020) sobre o perfil desejado dos secretários executivos, ou seja, de um perfil multidisciplinar, para desempenhar a contento todas as atividades que serão de sua responsabilidade durante o exercício da profissão.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o objetivo de traçar a relação de demanda das empresas no estado de Goiás na busca de Secretários Executivos, foi apresentado o rol de requisitos exigidos nas vagas de empregos analisadas. Enseja-se que há necessidade de divulgações de vagas para os homens que atuam nesta profissão. Este estudo depreende que as atividades exigidas estão harmônicas, com a evolução da atuação do secretariado, de tal forma que as atividades ultrapassam as atribuições rotineiras, com a necessidade de competências para atuação mais independente e cooperativa com as equipes e empresas.

Considera-se como limitações o tempo de busca das vagas, por isso, recomenda-se que em outras pesquisas seja ampliado o período de buscas e considerem a participação direta das contratantes, para que seja possível compreender qual o nível de entendimento destes em relação à profissão de Secretariado Executivo.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA BRASIL, REVISTA SAFRA. **Oito Estados concentram 70% da produção agropecuária no Brasil, divulga IBGE.** Disponível em: <http://revistasafra.com.br/oito-estados-concentram-70-da-producao-agropecuaria-no-brasil-divulga-ibge/#:~:text=do%20Brasil%20%E2%80%93%202012,-.Minas%20Gerais%20%C3%A9%20o%20Estado%20brasileiro%20com%20maior%20participa%C3%A7%C3%A3o%20no,%2C%20por%2013%2C%25>. Acesso em: 06 nov. 2020.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 25 jul. 2017.

MÜLLER, R.; STECE, V.; CEGAN, E. Perfil do(a) profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 6, n. 3, p. 129- 151, 2015. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435645202008.pdf>. Acesso em: 15 out. 2020.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

MOREIRA, K. D. M.; SOUZA, S.; Vale, J. C. F.; RODRIGUES, L. M. A. Releitura da História Secretarial Brasileira sob a Ótica do Compromisso, do Pertencimento e da Identidade. **Revista Expectativa**. v.19, n.1, p. 98-117, jan./jun. 2020. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/1174/showToc>. Acesso em: 06 nov. 2020.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

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

SILVA, A. C. G. B.; CAMARGO, F. A. O profissional de secretariado e o mercado de trabalho: uma análise a partir da teoria do reconhecimento de Axel Honneth. **Revista Expectativa**. v.19, n.1, p. 23-48, jan./jun. 2020. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/issue/view/1174/showToc>. Acesso em: 06 nov. 2020.