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

O MERCADO DE TRABALHO PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SANTA CATARINA

Raryssa da Silva

UFSC, raryssadasilva@gmail.com

Vitor Corrêa Carvalho

UFSC, vitorccarvalho94@gmail.com

Elio dos Santos

UFSC, elsantos2@gmail.com

Cibele Barsalini Martins

UFSC, cibelemartins@ufsc.br

1 INTRODUÇÃO

A profissão de Secretariado Executivo possui um histórico recente de formalização no Brasil e no mundo, embora, como sugere Nonato Júnior (2009), a profissão já fosse vista na figura dos escribas. Durante a Segunda Guerra Mundial (1939-1945), os homens foram para os campos de batalha, e a procura por esse profissional do sexo feminino aumentou (NEVES, 2008). Portanto, a função antes exercida, exclusivamente, por homens passa a incluir a presença acentuada das mulheres para exercerem essa profissão. Com esforços coletivos dos profissionais do campo (ambos os sexos) ao longo dos anos, o profissional de Secretariado Executivo moldou seu perfil nas organizações. Moreira et al. (2015) afirmam que esse profissional, que antes executava apenas as tarefas rotineiras nas empresas, passou a adquirir um perfil empreendedor, que alia assessoria, gestão e consultoria. Assim, conforme Lasta e Durante (2008) expuseram, o secretário(a) é capaz de pensar estrategicamente, promover mudanças e não apenas cumprir/executar tarefas e ordens.

O estado de Santa Catarina possui um perfil dinâmico no que diz respeito à economia, com atividades diversificadas nas cidades que contemplam seu território (SEBRAE, 2013). Essa variação abre diferentes vertentes de atuação para o profissional da área. No contexto descrito, a exigência das empresas em relação ao profissional de Secretariado também se acentuou. As variações dos atributos solicitados pelo mercado de trabalho vão existir de acordo com o perfil da empresa, que no ato da contratação buscará nos candidatos às suas demandas mais específicas. Nesse sentido, este estudo tem por objetivo apresentar quais os principais requisitos solicitados pelo mercado de trabalho para o profissional de Secretariado Executivo, principalmente no que diz respeito às competências. A metodologia é de abordagem qualitativa e as técnicas utilizadas são descritiva, bibliográfica e documental. O estudo se justifica pelo potencial econômico de Santa Catarina, 6º estado mais rico do país, representando cerca de 4% para o PIB nacional (SEBRAE, 2019). Além disso, a diversidade econômica do estado torna-se um atrativo para o profissional de Secretariado Executivo, onde poderá atuar em diferentes vertentes. A estrutura do texto é composta por cinco seções, sendo a primeira a introdução, com a descrição da problemática e o objetivo da pesquisa. A segunda seção concentra-se nos conceitos de competências e o profissional de Secretariado Executivo. O percurso metodológico foi revelado na terceira seção. Na sequência, na quarta seção, tem-se os resultados e discussões e na última seção, encontram-se as considerações finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Ao considerar o tema deste estudo, ou seja, entender quais os requisitos mais solicitados pelo mercado de trabalho para o profissional de Secretariado, esta seção sugere apresentar algumas perspectivas teóricas sobre as competências secretariais. Sabe-se que os primeiros registros mais significativos sobre a temática das competências surgiram na década de 1970, com os estudos de McClelland (1973), que distinguiram as competências de outros temas como conhecimentos, habilidades e aptidões. A partir desse primeiro ponto de vista teórico, Moreira *et al.* (2016), baseados em diversos estudos sobre a temática como o de Rabaglio (2001), apontam a competência como um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que permitem ao indivíduo desempenhar as tarefas com eficácia.

A evolução no perfil dos profissionais de Secretariado demanda conhecer a profissão e compreender a transformação pela qual o Secretariado, como um todo, passou para chegar à posição que hoje ocupa. Nonato Júnior (2009) cita que essa evolução da profissão permitiu à categoria uma aquisição de espaço no mercado de trabalho empresarial, onde irá realizar diferentes funções em diferentes dimensões da empresa. Schumacher, Portela e Borth (2013) também ressaltam o pareamento entre o desenvolvimento tecnológico e a evolução da profissão, a qual gradativamente foi adaptando-se e transformando-se de acordo com as necessidades.

Diante dessas mudanças, as empresas passaram a exigir diferentes grupos de competências desses profissionais. Algumas dessas competências estão disponíveis nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Secretariado Executivo (BRASIL, 2005).

Segundo o art. 4º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, são atribuições do Secretário Executivo:

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

Para Bond e Oliveira (2013), as competências mais valorizadas atualmente pelos empregadores seriam comunicação, independência, adaptação, liderança e criatividade. Fora estas, flexibilidade, proatividade, comprometimento, ética e preocupação com os outros integrantes da organização são outros fatores igualmente importantes para a alta cúpula da empresa. Em complemento Marinho (2014) ressaltou que entre as competências as quais os profissionais devem possuir estão a visão estratégica, a comunicação, o relacionamento interpessoal e o gerenciamento de metas coletivas e individuais. Wamser (2010) afirma que o profissional deve buscar conhecimentos relacionados a métodos secretariais e gerenciais em áreas relacionadas à gestão.

Dessa maneira, as competências expostas a partir da fundamentação teórica auxiliam e viabilizam a demonstração das vagas ofertadas para o Secretário Executivo no estado de Santa Catarina, fato que justifica o foco deste estudo.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste estudo foram utilizadas as técnicas bibliográficas e documentais, com objetivo descritivo, com buscas *on-line* em quatro diferentes sites de anúncio de vagas de emprego: Banco Nacional de Empregos, Catho, Indeed e Trabalha Brasil. O período de busca foi de outubro a novembro de 2020, quando foram identificadas 53 vagas com a combinação de palavras “Secretário Executivo” e “Santa Catarina”. Após a identificação e coleta das vagas, foram verificadas as descrições com o intuito de apresentar os principais requisitos exigidos pelas empresas, especialmente no que se diz respeito às competências. Por questões de organização de dados, os itens equivalentes à “gestão de arquivos e documentos” foram incluídos nesta categoria. Cabe renovar a observação de que a epidemia do Covid-19 impactou e impossibilitou outro meio de pesquisa para obtenção dos dados.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Segundo o levantamento das vagas de emprego, na área de Secretariado Executivo no estado de Santa Catarina, foram encontradas 53 vagas distribuídas entre diferentes cidades, com destaque para a capital Florianópolis, onde foram ofertadas mais da metade dessas oportunidades, conforme a Tabela 1.

Tabela 1 - Vagas no estado de Santa Catarina

Cidade	Vagas
Florianópolis	29
Balneário Camboriú	04
Blumenau	03
Brusque	03
Itajaí	03
Chapecó	02
Criciúma	02
Biguaçu	01
Camboriú	01
Joinville	01
Lages	01
Navegantes	01
Palhoça	01
Tubarão	1
TOTAL	53

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

A oferta acentuada em Florianópolis se justifica pelo potencial econômico do município, com destaque para o setor de serviços (SEBRAE, 2019). Em relação às competências exigidas, existe uma diversidade nos requisitos encontrados na descrição das vagas. Por questões de organização de dados, foram acrescentados na categoria “gestão de arquivos e documentos” os seguintes itens equivalentes: arquivamento de documentos, correspondências, despacho e conferência de documentos, documentos relacionados à diretoria, organização de arquivos e documentos/relatórios. As categorias estão dispostas na Tabela 2.

Tabela 2 - Competências solicitadas

Competências	Número de vagas que exigiam
Gerenciamento da Agenda	38
Organização de Reuniões	34
Gestão de arquivos e documentos	28
Assessoria à diretoria	27
Atendimento ao cliente interno e/ou externo	27
Pacote Office	25
Nível superior completo	22
Comunicação	19
Redação de documentos	17
Rotinas administrativas	16
Idiomas (inglês/espanhol)	12
Relacionamento interpessoal	10
Organização de eventos	09
Proatividade	09
Resolução de problemas	05

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

Algumas das competências citadas por Bond e Oliveira (2013) como as mais valorizadas pelos empregadores, tais como proatividade e relacionamento interpessoal, foram vistas no levantamento de dados, porém com baixa frequência se comparadas às outras categorias. A comunicação, citada por Marinho (2014), também é contemplada nos resultados, e será essencial para o desenvolvimento de outras competências também citadas, tais como resolução de problemas e atendimento ao cliente.

As competências relacionadas a técnicas secretariais e gerenciamento citadas por Wamser (2010) foram os resultados mais expressivos na pesquisa, englobando categorias como gerenciamento de agenda, organização de reuniões, gestão de arquivos e documentos e utilização do pacote Office. Quanto ao nível de escolaridade, percebe-se que 22 vagas exigem o curso superior na área. Ainda assim, uma parcela significativa (19 vagas) não apresenta em sua descrição o nível de escolaridade necessário para a ocupação do cargo. Vagas que aceitam candidatos ainda em formação (7 vagas) e ensino médio completo (5 vagas) formam minoria.

Com isso, evidencia-se que apesar da mudança de perfil do profissional de Secretariado Executivo no século XXI com uma visão mais empreendedora e gestora, seguindo um

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

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

pareamento com o desenvolvimento tecnológico como sugerem Schumacher, Portela e Borth (2013), as empresas continuam buscando nesse profissional um perfil mais executor na maioria das vagas ofertadas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa objetivou investigar as exigências das empresas de Santa Catarina no momento da contratação do profissional de Secretariado Executivo no que diz respeito às competências, com o intuito de comparar com os conteúdos relacionados à temática e o cenário atual da profissão no estado. Quanto à análise do estudo, observou-se que ainda existe uma procura acentuada por um profissional executor, indo de forma contrária à evolução da profissão vista ao longo dos anos, cuja tendência é para um perfil mais empreendedor e com atuação mais estratégica. Acredita-se que a atual pesquisa irá contribuir para embasar outras investigações relacionadas à temática competências, especialmente no que se refere ao estado de Santa Catarina.

O estudo está submetido à limitação temporal, uma vez que a coleta de dados compreendeu apenas o período de outubro a novembro de 2020. Em paralelo ao curto período de pesquisa, as vagas encontradas resultaram em um número abaixo do esperado. Sugere-se a realização do seguinte estudo complementar acerca do tema: a mudança de perfil dos trabalhos formais por conta da pandemia do Covid-19, e quais novas competências desejadas pelos empregadores devem ser contempladas pelos profissionais de Secretariado Executivo. E, por fim, servirá de contribuição na área secretarial como fonte bibliográfica para pesquisas futuras com a temática.

REFERÊNCIAS

BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. **Manual do Profissional de Secretariado: Secretário como cogestor**. 3. ed. Curitiba: Intersaberes, 2013.

BRASIL. Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Brasília, 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm. Acesso em: 08 nov. 2020.

BRASIL. Resolução CES nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Brasília, 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 08 nov. 2020.

LASTA, A.; DURANTE, D. G. A gestão secretarial no cenário organizacional contemporâneo. **Secretariado Executivo em Revist@**, Passo Fundo, p. 1-17, Anual, 2008. Disponível em: <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1768/1176>. Acesso em: 15 nov. 2020.

MARINHO, A. P (Org.). **Competências especiais para o desenvolvimento contínuo do profissional de secretariado executivo**. São Paulo: SINSESP, 2014.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

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

- MCCLELLAND, D. Testing for Competence Rather Than for Intelligence. **American Psychologist**, Washington: American Psychological Association, n. 28. v. 1, p. 77-78, 1973.
- MOREIRA, K. D. et al. As Competências Contemporâneas do Secretário Executivo e a Relação com as Competências do Middle Manager. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo: SINSESP, v. 7, n.1, p. 45-66, 2016.
- MOREIRA, K.D. et al. Profissional de Secretariado Empreendedor: um agente de mudança. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo: SINSESP, v. 6, n. 1, p. 168-186, 2015.
- NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. **Introdução ao Secretariado Executivo**. São Paulo: Editorama, 2008.
- NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- RABAGLIO, M. O. **Seleção por competência**. São Paulo: Educator, 2001.
- SCHUMACHER, A. J.; PORTELA, K. C. A.; BORTH, M. R. **Ferramentas do Secretário Executivo**. 2. ed. Cuiabá: Editora Os autores, 2013.
- SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. **Caderno de desenvolvimento de Santa Catarina - Florianópolis**. 2019. Disponível em: <https://datasebrae.com.br/municipios/sc/m/Florianopolis%20-%20Cadernos%20de%20Desenvolvimento.pdf>. Acesso em: 24 nov. 2020.
- SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. **Santa Catarina em números**. 2013. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/Relatorio%20Estadual.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2020.
- WAMSER, E. **A secretária que faz: vivências e convivências**. Blumenau: Nova Letra, 2010.