

O MERCADO DE TRABALHO SECRETARIAL NO ESTADO DO PARANÁ**Danrley Mauricio Vieira de Souza**

UFSC - daanrleym@gmail.com

Luciana Ferreira Possebom

UFSC - possebomluciana@gmail.com

Fernando Machado Wolf

UFSC - fernando@lagoa.org.br

Enio Snoeijer

UFSC - enio.snoeijer@ufsc.br

1 INTRODUÇÃO

Assim como outras profissões, a de secretariado foi construída historicamente e, como resultado, observam-se transformações nas atividades desenvolvidas pelos profissionais desta área ao longo dos anos. Na formação de nível superior, essas transformações são refletidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para o Secretariado Executivo, cujos conteúdos são voltados ao desenvolvimento de competências essenciais à atuação desse profissional em diferentes contextos organizacionais (BRASIL, 2005).

Dentre outras características que retratam a evolução profissional, destaca-se a expansão do mercado de trabalho e as competências exigidas aos profissionais em um mundo globalizado (VEIGA, 2007). Nesse sentido, os processos seletivos são exigentes e direcionados, uma vez que as empresas têm buscado profissionais com competências que supram as necessidades organizacionais.

A esse contexto, insere-se o Estado do Paraná, que oferece o segundo maior número de cursos de formação superior em Secretariado do país (CASTELO, 2007), com 27 instituições aptas para ofertar 8.478 vagas anuais (BRASIL, 2021). A partir do apresentado, tem-se como objetivo comparar as competências dos profissionais de secretariado no Estado do Paraná com as propostas contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs. O trabalho se justifica pela perspectiva da importância das competências desenvolvidas pelo cidadão em formação na área do secretariado, associada às exigências do mercado contemporâneo.

Para o alcance do objetivo, esse resumo está estruturado com a contextualização e a problematização do objeto de estudo, contidas nesta introdução. Na sequência, é descrita uma breve apresentação teórica sobre competência relacionada ao secretariado executivo. Na terceira seção, foi descrita, de forma sucinta, a metodologia de pesquisa. Finalmente, foram apresentados os resultados da análise documental, seguidos das considerações finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Com a globalização, novas competências são exigidas dos profissionais de diversas áreas, assim como do Secretário Executivo. Segundo Fleury e Fleury (2001), entende-se por competência a designação de uma pessoa qualificada para realizar alguma função. Segundo Durand (2000), a competência envolve três elementos basilares, quais sejam, conhecimento,

habilidade e atitude (CHA): o conhecimento representa o saber acumulado; a habilidade trata da capacidade de agir com base no conhecimento; e a atitude significa a intenção de fazer algo.

Dutra (2002), por sua vez, defende o mesmo conceito por meio de duas compreensões teóricas, isto é, a norte-americana e a francesa. De acordo com McClelland (1973), a norte-americana está relacionada à capacidade de um indivíduo em agir e executar atividades em situações determinadas. Já na teoria francesa, a competência é entendida por Zarifian (1996) como parte do sujeito e não é considerada uma qualificação de emprego, associada à iniciativa do indivíduo, para assumir responsabilidades em determinadas situações profissionais.

Nesse sentido, o presente estudo aborda o conceito de competência norte-americana, isto é, associado ao estoque de exigências que o mercado de atuação do profissional de Secretariado no Estado do Paraná demanda. Assim, compreende-se que a soma das ideias de competência perpassa os conhecimentos, habilidades e atitudes de um indivíduo, bem como as variáveis quantitativas, qualitativas, de qualificação e tarefas rotineiras, para obter uma postura ética, empreendedora e negociadora (BRUN; CECHET; NEUMANN, 2013). Sabino e Marchelli (2009) afirmam que as tarefas do Secretário Executivo perpassam atividades rotineiras, já que as práticas modernas exigem que, de outra forma, esses profissionais atuem no assessoramento de seus líderes, superiores ou governantes, o que demonstra o aprimoramento das demandas contemporâneas em relação às necessidades das organizações.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Quanto aos métodos adotados para este estudo, foram utilizadas a pesquisa bibliográfica e documental, além de se caracterizar como uma abordagem qualitativa com objetivo descritivo. Para a execução dessa pesquisa, o levantamento bibliográfico ocorreu por meio da investigação de artigos disponíveis em bases de dados científicas, como *Google Scholar* e *Web of Science*. Martins e Theóphilo (2006) definem a pesquisa bibliográfica como o estudo elaborado com base em qualquer referência teórica já publicada.

Também foi realizada a coleta de dados em *websites* de vagas de trabalho, para que fosse possível investigar as características requeridas na seleção dos profissionais de Secretariado. Para tanto, foram utilizados quatro *websites*: LinkedIn, Empregos, Emprego Justo e Fidanto. Nesses *websites*, foram preenchidos no campo de busca “Vagas de Secretário Executivo no Paraná”. O período investigado compreendeu entre 6 de outubro e 17 de novembro de 2020. Além disso, por intermédio da pesquisa documental, foram averiguadas as competências secretariais dispostas nas Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs (BRASIL, 2005).

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

O estudo compreendeu a comparação das demandas e competências dos profissionais de Secretariado Executivo no Estado do Paraná com as propostas contidas nas DCNs (BRASIL, 2005), que determinam os rumos da atual formação desses profissionais. Assim, as buscas pelas vagas de trabalho conforme descrito na seção anterior resultaram na elaboração do Quadro 1.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

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

Quadro 1 - Oferta de vagas de trabalho para Secretário(a) Executivo(a) no Estado do Paraná

Vaga (título)	Salário	Benefícios	Cidade	Empresa	Website	Publicado em
Secretário(a) executivo(a)	A combinar	Vale transporte, Vale Refeição, dentre outros	Maringá	Agência Euphoria	Empregos	13/11/2020
Secretária Executiva	ND	ND	Curitiba	Sicoob Sul	LinkedIn	17/10/2020
Secretária Executiva	ND	Cooper Alimentação, Vale transporte, Seguro de vida em grupo, Participação nos lucros, Cooper Refeição, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Convênio com farmácia	Maringá	Cooper Card	Emprego Justo	06/10/2020
Secretário(a) executivo(a)	ND	Vales Alimentação, Refeição e transporte, Auxílio Mobilidade, Estacionamento, Planos de Saúde e Odontológico, GymPass, Massagem, Inglês in company, Incentivo aos estudos (cursos de extensão, graduação, especialização, pós-graduação e MBA)	Curitiba	Olist	Fidanto	04/11/2020
Secretária Executiva	R\$4.000,00 a R\$4.500,00	Refeitório no local, Vales Alimentação e de Transporte ou estacionamento.	Curitiba	Agilidade RH	Emprego Justo	11/07/2020
Secretária executiva diretoria	A combinar	A combinar	Maringá	Economic Consultoria Empresarial	LinkedIn	17/11/2020
Secretária Executiva	ND	Assistências médica e odontológica, Estacionamento, Vales refeição e de transporte	Curitiba	Integra Brasil Logística	LinkedIn	27/10/2020
Secretária Executiva	A combinar	Cesta Básica, Refeição no local, Vale Transporte	Maringá	Meridional	Empregos	17/11/2020
Secretária Executiva	A combinar	ND	Curitiba	ND	Empregos	17/11/2020
Secretária Executiva	ND	Vales refeição e de transporte	Curitiba	Kuudes	LinkedIn	17/11/2020

*ND: informação não disponível

Fonte: Elaborado pelos autores com base no resultado da pesquisa (2020).

Importante considerar que além das informações apresentadas no Quadro 1, foram examinadas as descrições das atribuições do cargo para cada empresa, que destacaram a atuação do profissional no apoio ao diretor e ao presidente da organização, além do gerenciamento de informações e agenda, organização de eventos, viagens, elaboração de relatórios e apresentações, bem como recepcionar, orientar e acomodar visitantes. Essas características requeridas foram confrontadas com as competências exigidas pelo Art. 4º da DCN com o intuito de comparar as expectativas do mercado às propostas da formação dos profissionais.

Assim, no decorrer do processo da pesquisa, observou-se que as vagas ofertadas apresentavam exigências, normalmente, em conformidade com as demandas do empregador, o

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

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

que é comum em ofertas de trabalho publicadas na *internet*. Comparadas as exigências com os incisos do artigo 4 das DCNs, foi possível delimitar quais as competências com maior demanda pelos empregadores, como mostra o Quadro 2.

Quadro 2 - Competências requeridas em cada vaga ofertada, de acordo com os incisos do Art. 4 das DCNs

Competência	Vaga 1	Vaga 2	Vaga 3	Vaga 4	Vaga 5	Vaga 6	Vaga 7	vaga 8	Vaga 9	Vaga 10	Ocorrências
Capacidade articulação				X		X			X		3
Visão generalista da organização		X		X	X						3
Planejamento, organização, controle e direção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
Raciocínio lógico, crítico e analítico	X	X	X	X	X				X		6
Modelos inovadores de gestão											0
Expressão e comunicação		X	X	X	X	X	X	X	X	X	9
Liderança				X							1
Produtividade						X			X		2
Gerenciamento de informações	X			X	X	X	X	X	X	X	8
Assessoria administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X		X	9
Otimização recursos tecnológicos		X		X	X				X		4
Fluxo informações	X	X	X	X	X	X	X	X	X		9
Iniciativa, criatividade, determinação									X		1

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

Ao analisar o Quadro 2, observa-se que dentre as competências apresentadas nos incisos do artigo 4 das DCNs, destaca-se o inciso III: “*Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção*”, que ocorreu em todas as ofertas de vagas, seguido dos incisos 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*”, X “*Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais*” e XII “*Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações*”, este último ocorrendo como exigência em nove das dez vagas consultadas.

Observa-se, ainda, que a competência do inciso V “*Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão*” não foi encontrada como exigência em nenhuma das dez vagas analisadas, o que pode indicar a visão ultrapassada e arcaica da profissão secretarial. Chama a atenção, também, que as competências dos incisos VII “*Receptividade e liderança para o*

trabalho em equipe, na busca da sinergia” e XIII “Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional” foram encontradas em apenas uma das ofertas de trabalho, o que pode corroborar a informação anterior acerca da visão ultrapassada acerca da função.

Nesse sentido, pode-se compreender que as competências de atuação exigidas aos profissionais de secretariado nessas vagas, associadas ao estoque de competências descritas no artigo 4 das DCNs, estão relacionadas ao conceito de competência norte-americana. Ou seja, verifica-se a capacidade de um indivíduo em agir e executar atividades compostas por conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas e exigidas como qualificações de emprego (BRUN; CECHET; NEUMANN, 2013). Além disso, constatou-se que a afirmação de Sabino e Marchelli (2009) confirmou-se pelas vagas apresentadas, isto é, ocorreu um aprimoramento das demandas contemporâneas em relação às necessidades das organizações e as atribuições do Secretário Executivo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As mudanças nas atuações profissionais são um tema constante nas agendas das investigações científicas e, na presente pesquisa, teve como foco o profissional de secretariado executivo com o objetivo de comparar as demandas e competências dos profissionais secretariais no Estado do Paraná com as propostas contidas nas DCNs. Esse objetivo foi alcançado por meio da apresentação das informações de vagas de trabalho encontradas e comparadas aos incisos do art. 4 das DCNs. Foi possível demonstrar que a maioria das competências requeridas são desenvolvidas durante a formação profissional, com exceção daquelas descritas nos incisos V, VII e XIII. No entanto, observa-se, por intermédio dos resultados, que as exigências do mercado evoluíram para o melhor aproveitamento das competências desse profissional, o que contribui para o avanço das pesquisas sobre o tema, como também para a formação e atuação do Secretário Executivo.

Esta pesquisa está limitada geograficamente, por ter buscado vagas somente do Estado do Paraná, e temporalmente, por se tratar de pesquisas durante seis semanas. Sugere-se o aprofundamento da pesquisa com um volume maior de bancos de dados, expansão do período de busca de dados e maior abrangência territorial para, na medida do possível, realizar um comparativo entre regiões ou estados brasileiros, para que seja possível investigar se há um maior número de ofertas de vagas de trabalho para este profissional.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Resolução 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. Ministério da Educação, Brasília: 2005. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 13 out. 2020.

BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SISTEMA E-MEC. Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC, **Consulta Avançada.** 2021. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br/>. Acesso em 16 jun. 2021.

BRUN, A.; CECHET, G.; NEUMANN, S. Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 8, 2013.

CASTELO, M. J. **A Formação acadêmica e a atuação profissional do Secretário Executivo**. 2007. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Universidade Estadual de Londrina, Londrina, Paraná, 2007. Disponível em: https://fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_a_formacao_academica_e_a_atuacao_profissional_do_secretario_executivo_completa.pdf. Acesso em: 27 out. 2020.

DURAND, T. L'alchimie de la compétence. **Revista Francesa de Gestão**, v. 127, p. 84-102, jan./fev., 2000.

DUTRA, J. S. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2002.

FLEURY, M. T. L.; FLEURY, A. Construindo o conceito de competências. **RAC**, Edição Especial, p. 183-196, 2001. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/rac/v5nspe/v5nspea10.pdf>. Acesso em 31 out. 2020.

MARTINS, G. A.; THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MCCLELLAND, D. C. Testing for competence rather than for "intelligence". **American psychologist**, v. 28, n. 1, p. 1, 1973. Disponível em: <https://www.therapiebreve.be/documents/mcclelland-1973.pdf>. Acesso em: 13 jun. 2021.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cad. EBAPE.BR**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 4, dez. 2009. Disponível em: <https://www2.unifap.br/executivo/files/2014/09/ANAIS-V-ENESESEC-20121.pdf#page=49>. Acesso em 26 out. 2020.

VEIGA, D. R. **Guia de Secretariado: técnicas de comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.

ZARIFIAN, P. Gestão da e pela competência. In: **Seminário Internacional Educação Profissional, Trabalho e Competências**. Rio de Janeiro: Centro Internacional para a Educação, Trabalho e Transferência de Tecnologia [Mimeo], 1996.