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

MAPEAMENTO DO MERCADO DE TRABALHO PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO ESTADO DO CEARÁ

Júlia Fraga Cargnin da Silveira

UFSC, julia.f.c.s10@gmail.com

Renee Sturcq

UFSC, reneesturcq@gmail.com

Cibele Barsalini Martins

UFSC, cibele.martins@ufsc.br

Juliana Cidrack Freire do Vale

UFSC, julianacidrack@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

Múltiplos debates têm surgido na área de conhecimento do secretariado executivo a respeito das competências exigidas no ambiente de trabalho desses profissionais, como discutido por Moreira et al. (2016; 2020), Almeida et al. (2018) e Snoeijer et al. (2018). Nesses estudos, aponta-se que os profissionais necessitam acompanhar as novas exigências mercadológicas e buscar novas capacitações, a fim de desenvolver as competências necessárias ao profissional requisitado pelo mercado de trabalho. Esse desafio trouxe, como resultado, o crescimento da relevância e o reconhecimento da profissão (NEIVA; D'ELIA, 2009).

Face ao exposto, emerge o objetivo de mapear as competências demandadas ao profissional de secretariado executivo para atuar no mercado de trabalho do estado do Ceará. Para isso, a pesquisa foi realizada com base em dados secundários, obtidos no levantamento de vagas de trabalho divulgadas de forma *online*, além de pesquisa bibliográfica, a partir de material previamente publicado em bases científicas da área secretarial. Ademais, o Estado escolhido para a pesquisa se justifica por ser o 8º mais populoso do Brasil (IBGE, 2020).

A estrutura do trabalho é composta por cinco seções: a primeira é representada por esta introdução; a segunda apresenta, de forma sucinta, o embasamento teórico sobre competências e o profissional de secretariado; em seguida, tem-se a seção dos procedimentos metodológicos aplicados; na quarta seção são apresentados os resultados e, por fim, na quinta seção, são tecidas as considerações finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A breve fundamentação teórica que embasou este trabalho e o alcance de seu objetivo apresenta como principais referências os estudos de Durand (2000), de Neiva e D'Elia (2009) e Moreira et al. (2016) acerca do conceito de competências, a fim de se relacionar aquilo que se entende por competências secretariais frente às exigências provenientes do mercado de trabalho do Secretário Executivo no Estado do Ceará.

Durand (2000) sugere uma concepção de competência baseada em três dimensões – conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA), em que 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. Às dimensões, o autor associa, ainda, os aspectos cognitivos, técnicos, sociais e afetivos vinculados ao trabalho.

Ao relacionar a temática da competência ao profissional de secretariado, Neiva e D'Elia (2009) relatam que o mesmo adquiriu novas funções, como agente de resultados, facilitador, agente de qualidade e mudanças, líder e empreendedor. Ainda segundo as autoras, o perfil do secretário executivo engloba uma polivalência de atuação, bem como atuação em grandes áreas, nas quais sua assessoria é desenvolvida (NEIVA; D'ELIA, 2009).

Adicionalmente, Moreira et al. (2016) elencam as principais competências contemporâneas esperadas do profissional de secretariado executivo, dispostas no Quadro 1.

Quadro 1 - Competências contemporâneas dos profissionais de Secretariado Executivo

Aspectos relativos à técnica para o trabalho	Aspectos relativos à conduta profissional
Pensamento estratégico; organização; planejamento; assistência e assessoramento; empreendedorismo; coleta de informações; inovar e elaborar objetivos na organização; administração do tempo; cooperativismo; gerenciamento de informações; conhecimentos protocolares; organização de eventos; idiomas; técnicas secretariais; registro e distribuição de expedientes; domínio de habilidades de escritório e tecnologias; programador de soluções; orientação da avaliação e seleção da correspondência; conhecimento de trâmites, normas e resoluções; mediação de conflitos; redação de textos profissionais especializados; utilização de recursos e softwares de comunicação e informação disponíveis; raciocínio lógico; gestão de arquivos e processos; habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa e capacidade de identificar oportunidade de crescimento.	Liderança, iniciativa; motivação; capacidade de comunicação; capacidade de adaptação a mudanças; ética profissional; responsabilidade; dinamismo; autocontrole; flexibilidade; criatividade; discricção; capacidade de negociação; comprometimento; empatia; bom relacionamento interpessoal; equilíbrio emocional; proatividade; bom senso; profissionalismo; trabalho em equipe; administração de conflitos; polivalência, perceptividade; eficiência e eficácia; conhecimento da empresa e visão da totalidade da empresa; dedicação; pontualidade; assiduidade; sensibilidade; tomada de decisões; delegação e atuação como agente facilitador.

Fonte: Moreira *et al.* (2016, p. 53).

Conforme é possível perceber no Quadro 1, apresenta-se um leque de conhecimentos necessários à atuação do secretariado executivo, dentre os quais destacam-se alguns considerados tradicionais para o exercício da profissão. As competências elencadas pelos autores nesse quadro demonstram a possibilidade de atuação desse profissional nas mais variadas organizações, independente de sua tipologia, como foi investigado nesta pesquisa, em específico, no estado do Ceará. Findado à fundamentação teórica, na sequência são apresentados os procedimentos metodológicos que norteiam o estudo.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa desenvolvida pode ser classificada como descritiva que, segundo Gil (2009), tem como função retratar as características de determinada população ou fenômeno ou, ainda, estabelecer relações entre variáveis. Tal definição compatibiliza com a presente pesquisa devido à descrição do mapeamento realizado sobre as competências demandadas ao profissional de secretariado executivo para atuar no mercado de trabalho do estado do Ceará.

No que diz respeito à abordagem, classifica-se como qualitativa, visto que o tratamento dos dados coletados possibilitou uma descrição das características de empregabilidade da região estudada (MALHOTRA, 2001).

O processo de tratamento do material se deu pela seguinte ordem: (i) pesquisa em sites de vagas de emprego; (ii) alinhamento pelo título da vaga disponível; (iii) alinhamento pelas informações disponíveis referentes à vaga disponível; (iv) importação das informações da vaga disponível para uma planilha; (v) tratamento das informações das vagas disponíveis na planilha.

A busca e seleção das vagas que compõem o banco de dados da pesquisa foi realizada por meio das combinações elencadas no Quadro 2 e consideraram os resultados encontrados em *sites* de busca de vagas de emprego. Foram eles: *LinkedIn*, *Divulga Vagas*, *O Emprego*, *Catho*, *Trip to Job*, *My Job*, *Emprego Justo*, *Balcão de Emprego*, *Mega Empregos*, *Listapa Empregos* e *Fidanto*. Estabeleceu-se o limite temporal entre os meses de setembro e outubro de 2020 para o levantamento dos dados.

Quadro 2 - Combinações de palavras-chave empregadas na pesquisa

	Eixo 1	Eixo 2	Eixo 3
Combinação 1	Vagas	Secretariado Executivo	Ceará
Combinação 2	Vagas	Ceará	Secretariado Executivo
Combinação 3	Ceará	Vagas	Secretariado Executivo
Combinação 4	Secretariado Executivo	Vagas	Ceará

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

Finalizada a busca, as vagas analisadas tiveram seus resultados tratados, transformando-os em um banco de dados composto pelas seguintes informações: data da publicação da vaga, cidade, cargo, nomenclatura, atividades a serem desenvolvidas, competências requeridas, faixa etária, salário, benefícios, regime e nível educacional requeridos.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Em 2020, conforme projeção estimada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, a população do estado do Ceará ultrapassou 9 milhões de habitantes. Quanto à ocupação formal do mercado de trabalho, os dados relacionam um percentual de 43,2% de pessoas de 14 anos ou mais de idade, ocupadas na semana de referência (IBGE, 2020).

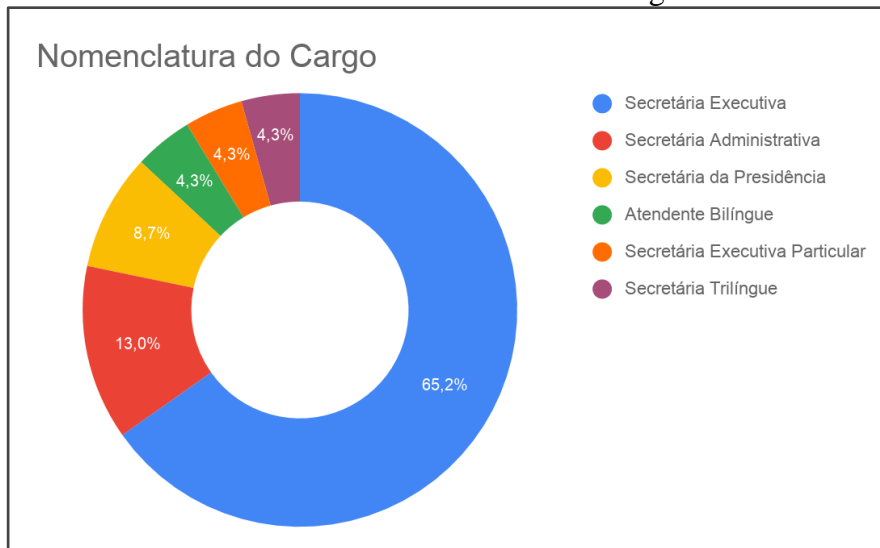
Naquele ano, o estado apresentava, aproximadamente, 560 mil empresas ativas (SEBRAE, 2020). De acordo com o painel de empresas do Sebrae - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE (2020), a maior parte das atividades do estado se concentrava nos setores de comércio e serviço. No que concerne ao mercado do profissional de secretariado na região, este estudo avaliou um total de 23 vagas ofertadas entre setembro e outubro do ano de 2020.

Observou-se, primeiramente, a presença de diferentes nomenclaturas para a mesma função secretarial, escolhidas de acordo com aquilo que a organização espera do profissional. As principais nomenclaturas utilizadas para divulgação das ofertas foram: "Secretária Executiva", "Secretária Administrativa" e "Secretária da Presidência", seguidas por "Atendente Bilíngue", "Secretária Executiva Particular" e "Secretária Trilíngue". As demais, cerca de 65% das oportunidades analisadas utilizaram a nomenclatura mais tradicional, isto é, "Secretária Executiva", como apresentado no Gráfico 1.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

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

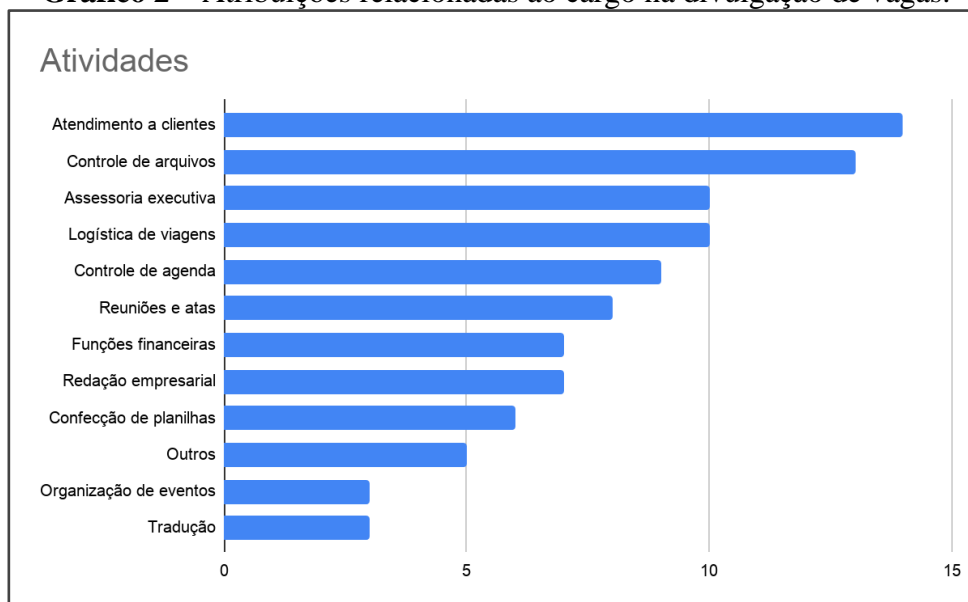
Gráfico 1 – Nomenclatura do cargo



Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

No que diz respeito às atividades esperadas do profissional nas vagas disponíveis, é possível destacar, como mostra o Gráfico 2 que, dentre diversas, as seis principais são: atendimento a clientes, controle de arquivos, assessoria executiva, logística de viagens, controle de agenda, reuniões e atas.

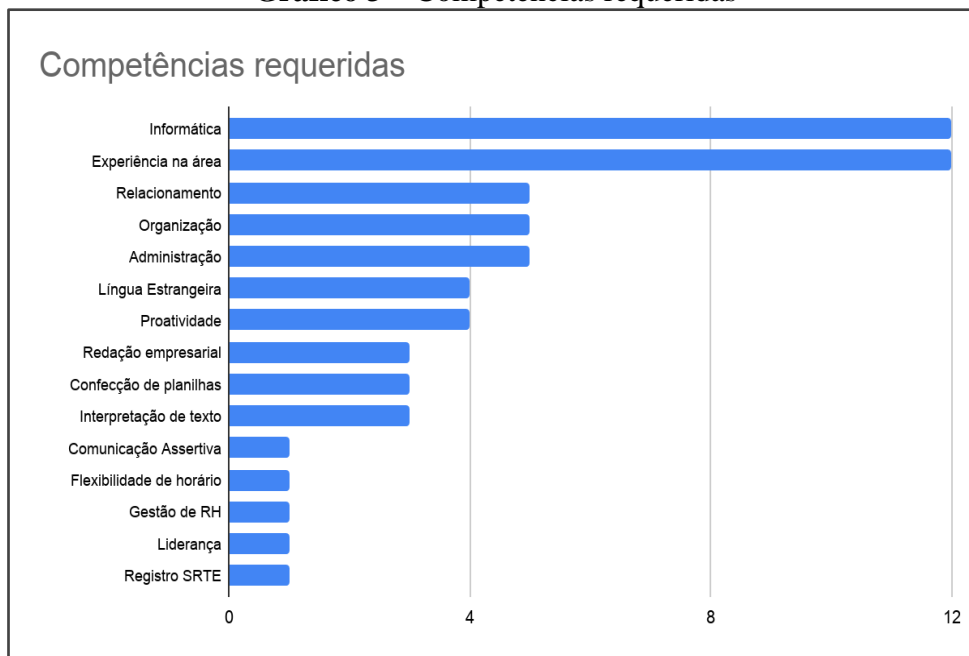
Gráfico 2 – Atribuições relacionadas ao cargo na divulgação de vagas.



Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

Por último, o Gráfico 3 apresenta as competências requeridas do profissional de secretariado executivo nas oportunidades analisadas.

Gráfico 3 – Competências requeridas



Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

De acordo com o Gráfico 3, as duas exigências que mais aparecem nos resultados são informática e experiência na área, as quais foram mencionadas em metade das vagas investigadas. Na sequência, já com menor representatividade, mas em igual número, é possível notar requisitos como relacionamento interpessoal, organização e, ainda, administração.

Portanto, considera-se, a partir do exposto, que as competências requeridas nas vagas, bem como as atividades propostas pelos empregadores, estão de acordo com aquilo que é considerado por Moreira et al. (2016) e Neiva e D'Elia (2009), ou seja, as competências contemporâneas dos profissionais do secretariado executivo. Entende-se, ainda, que o profissional de secretariado executivo acompanha constantemente as mudanças do mundo globalizado (MOREIRA et al., 2016) e atende os requisitos das vagas ofertadas, neste caso, nas vagas de trabalho do Ceará.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do surgimento de debates na área de conhecimento do secretariado executivo a respeito das competências exigidas no ambiente de trabalho desses profissionais, o presente estudo propôs mapear as competências demandadas ao profissional de secretariado executivo para atuar no mercado de trabalho do estado do Ceará.

A partir dos resultados, pode-se inferir que o mercado de trabalho em questão também está atualizado quanto ao desenvolvimento da profissão secretarial, quando descreve as competências e atividades requeridas para os cargos da área, o que demonstra alinhamento com a evolução da profissão, já que foi possível observar a alocação de atividades mais estratégicas, como administração, por exemplo.

Quanto às limitações da pesquisa, tem-se que se trata de um estudo realizado em um ambiente e um recorte temporal específicos, portanto, não permite que haja generalizações.

Entretanto, os resultados ora apresentados podem servir de base para outros contextos, inclusive para estudos comparativos.

Por último, espera-se que a análise apresentada neste estudo encoraje outras pesquisas secretariais tanto no Estado observado, quanto em outros, a fim de que se possa verificar e realizar um comparativo entre as oportunidades no mercado de trabalho inerentes a esses profissionais. Para tanto, sugere-se a aplicação de um procedimento de levantamento que possibilite a obtenção de resultados mais completos e aprofundados.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, W. A. G.; BORINI, F. M.; SOUZA, E. C. P. Competências comportamentais dos profissionais de secretariado: o impacto da atuação internacional da empresa. **R. G. Secr., GESEC**, São Paulo, v. 9, n. 1, 2018. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/632/pdf>. Acesso em: 13 jun. 2021.

DURAND, T. L'alchimie de la compétence. **Revue Française de Gestion**, n. 127, p. 84-102, jan./fev. Paris, 2000.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Panorama**. [S.l.], 2020. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ce/panorama>. Acesso em: 29 set. 2020.

MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MOREIRA, K. D. *et. al.* As competências contemporâneas do secretário executivo e a relação com as competências do middle manager. **R. G. Secr., GESEC**, São Paulo, v. 7, n. 1, p. 45-66, jan./abr. 2016.

MOREIRA, K.D.; RODRIGUES, L. M. A.; DALMAU, M. B. L.; COSTA, A. M. Metodologia para o desenvolvimento de competências secretariais no contexto da gestão universitária. **R. G. Secr., GESEC**, v. 11, n. 1, p. 151-175, 2020. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1043>. Acesso em: 13 jun. 2021.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. **As novas competências do profissional de Secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

SEBRAE - SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Painel de empresas**. [S.l.], 2020. Disponível em: <https://datasebrae.com.br/totaldeempresas/>. Acesso em: 29 set. 2020.

SNOEIJER, E. *et al.* A Internacionalização no cotidiano secretarial: um estudo sobre a utilização da competência tradutória em uma Instituição de Ensino Superior Pública Federal. **Revista Expectativa**, v. 17, n. 1, p. 54-77, 2018. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.48075/revex.v17i1.18737>. Acesso em: 29 set. 2020.