

A DEMANDA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA

Rayanne Aparecida Machado¹, Jussara Pereira do Nascimento²

¹ Graduada em Secretariado Executivo Trilingue, Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR. rayannemachado13@outlook.com

² Graduada em Secretariado Executivo Trilingue, Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, jussy.ariquemes@gmail.com

RESUMO

Essa pesquisa teve como objetivo trabalhar a oferta de trabalho para os profissionais do curso de Secretariado Executivo na região metropolitana de Curitiba, entre os meses de agosto e setembro de 2018. Para tal, utilizou-se dados disponibilizados pelas agências de empregos da região analisada para, assim, elaborar as principais características referentes as vagas. Os resultados obtidos indicam certo desconhecimento sobre salários estabelecidos pelo sindicato, características das vagas e, em alguns casos, a não exigência do diploma de curso superior para desempenhar o cargo de secretário na organização. Como destaque positivo, pode-se observar a exigência de língua estrangeira nas vagas, como é aprendido ao longo do curso.

PALAVRAS-CHAVE: Secretariado Executivo; Ensino Superior; Região Metropolitana de Curitiba.

1 INTRODUÇÃO

Com o passar do tempo, muitas profissões e organizações evoluíram ou foram criadas ou acabaram. Na área secretarial não é diferente, visto que ao longo dos anos a profissão vem acompanhando a demanda do mercado e o desenvolvimento da sociedade. Isto se dá devido às exigências de adaptação e evolução das atividades que passaram de mero cumprimento de ordens à autonomia do secretário atual.

Cabe destacar que a profissão relacionada ao secretariado executivo tem origem na Civilização antiga, com o escriba sendo considerada o primeiro profissional com características próximas ao secretariado executivo. Os escribas eram homens letrados da sociedade egípcia, que possuíam conhecimento sobre matemática, organizações de arquivos, dominavam a escrita, redigiam documentos e assessoravam as principais autoridades da época. Na mesma direção, os monges, durante a Idade Média, também tinham as mesmas responsabilidades na organização de trabalhos, como o escriba. Independente da época, a imagem desses trabalhadores sempre esteve ligada a uma assistência leal ao gestor ou governante do período (SOUZA, 2012)

As organizações, da mesma forma, vêm passando por transformações significativas, porém ajustando-se às regras impostas pelas políticas sociais e ambientais, o que faz com que exijam cada vez mais do agente ligado ao secretariado executivo. Com a evolução da profissão, de acordo com as novas tecnologias, o mercado de trabalho tem a necessidade de profissionais capazes de interagir facilmente com as ferramentas, buscando cada vez mais conhecimento e qualificação para atender a demanda das organizações.

Segundo Bond e Oliveira (2009), o profissional ligado ao secretariado tornou-se o elemento chave na organização, abrangendo gestão de pessoas, comunicação interpessoal e comportamento organizacional. Diante disso, é capaz de assessorar de forma eficiente e eficaz o seu gestor e, também, os demais colaboradores da organização.

A metodologia utilizada foi a pesquisa exploratória, utilizando-se de métodos mistos de análise, compreendidos pela junção de método qualitativo e quantitativo, ao analisar a profissão de secretariado executivo na região metropolitana de Curitiba e as vagas

disponíveis. Os dados utilizados na pesquisa foram obtidos por meio de pesquisa bibliográfica e documental, contando com a análise das vagas ofertadas pelos sites *Indeed*; *Jobbo!*; e RH Curitiba – Consultoria Empresarial, sendo estas consultorias *on-line* de oferta de empregos. O período de análise das vagas de trabalho para secretário executivo na região foram os meses de agosto e setembro de 2018.

Isso posto, o trabalho apresenta 4 seções, incluindo esta introdução. A seção seguinte trabalha o desenvolvimento da pesquisa na região de metropolitana de Curitiba trabalhando a oferta de cursos e, conseqüentemente, de profissionais do secretariado executivo nas proximidades de Curitiba, diferenciando o curso técnico do universitário. A seção 3 apresenta os dados da pesquisa com as exigências das vagas ofertadas, nomenclatura apresentada, dentre outras características. Por fim, a seção 4, apresenta as conclusões da pesquisa desenvolvida.

2 DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

A pesquisa foi desenvolvida na região metropolitana de Curitiba, formada por 29 municípios, incluindo a capital e com uma população estimada de 1.917.185 habitantes. Em decorrência da região possuir muitas empresas de diversos ramos da cadeia produtiva, existe alta demanda de mão de obra no setor administrativo, como é o caso do profissional da área de secretariado executivo. Dessa forma, instituições de ensino da região ofertam o curso de secretariado executivo com o objetivo de atender essa demanda, como aponta o Quadro 1 a seguir.

Quadro 1: Informações sobre instituições situadas na região

Instituição de Ensino	Duração	Modalidade de ensino	Pago/Gratuito	Grau de formação superior
UNICESUMAR	2 anos	EAD	Pago	Tecnólogo
UNIASSELVI	2 anos e 6 meses	EAD	Pago	Tecnólogo
Universidade Cruzeiro do Sul	2 anos	EAD		Tecnólogo
UNIANDRADE	2 anos	EAD	Pago	Tecnólogo
Universidade Estácio de Sá	3 anos	EAD E Presencial	Pago	Tecnólogo e Bacharelado
UFPR	3 anos	Presencial	Gratuito	Tecnólogo
IFPR	2 anos	Presencial	Gratuito	Tecnólogo

Fonte: Autoria própria.

Os cursos de bacharelado seguem as Diretrizes da Resolução CNE/CES nº3 de 23/06/2005, enquanto os cursos superiores de tecnologia têm como base o último Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, publicado pelo Ministério da Educação em 2010 (BOGUSLAWSKI *et al.*, 2014). Para apresentar a diferença entre os cursos de bacharelado e tecnologia em Secretariado, o Quadro 2 aponta as diferenças entre os cursos com base nas diretrizes pertinentes:

Quadro 2 – Diferenças da formação em bacharel e tecnologia dos cursos superiores em Secretariado

	Bacharelado (Diretrizes)	Tecnólogo (Diretrizes)	Lei de Regulamentação
Estágio Supervisionado	Obrigatório	Opcional	Não menciona
Trabalho de Conclusão de Curso	Opcional	Opcional	Não menciona
Atividades Complementares	Obrigatório	Não menciona	Não menciona
Idiomas Estrangeiros	Obrigatório ao menos um idioma estrangeiro	Não menciona	Art. 4º. São atribuições do Secretário Executivo: - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
Nomenclatura	Secretariado Executivo; Secretariado Executivo Bilingue; Secretariado Executivo Trilíngue	Secretariado	Secretário Executivo é todo profissional formado em curso Superior de Secretariado.
Carga Horária	Mínimo: 2.400 h	Mínimo: 1.600 h	Não menciona

Fonte: BOGUSLAWSKI *et al.* (2014).

No Quadro 2 é possível verificar os principais pontos que diferem um grau de formação de outro. Embora existam diferenças, atualmente o registro profissional como Secretário Executivo é atribuído tanto aos profissionais egressos dos cursos de bacharelado em Secretariado, quanto dos cursos de Tecnologia, considerando Secretário Executivo aquele formado em curso superior, sem fazer distinção entre os graus de formação (BOGUSLAWSKI *et al.*, 2018).

O período analisado compreendeu os meses de agosto e setembro de 2018. As informações foram coletadas dos sites *Indeed*; *Jobbol*; e RH Curitiba – Consultoria Empresarial, que são consultorias *on-line* de oferta de empregos. Essas empresas foram eleitas por atuarem em todo o território nacional e internacional. As vagas ofertadas são postadas pelas empresas contratantes, onde apontam os perfis profissionais desejados, tais como: I) formação acadêmica; II) mercado de trabalho; III) características das vagas; IV) exigências da vaga.

Dentro do período explorado, foram ofertadas 35 vagas para profissionais de secretariado, destacando várias habilidades e competências necessárias, além de indicar os requisitos mínimos de formação acadêmica/escolar. Essas vagas foram divulgadas por agências de empregos e recrutamento existentes na região pesquisada. A seguir são expostos os resultados, com as habilidades e competências exigidas, da pesquisa exploratória.

3 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Como ressaltado, entre o período de agosto a setembro de 2018, foram ofertadas 35 vagas para profissionais de secretariado. Um aspecto que chamou atenção foi a diversidade de nomenclaturas utilizadas para caracterizar os profissionais de secretariado, conforme é apresentado no gráfico 1:

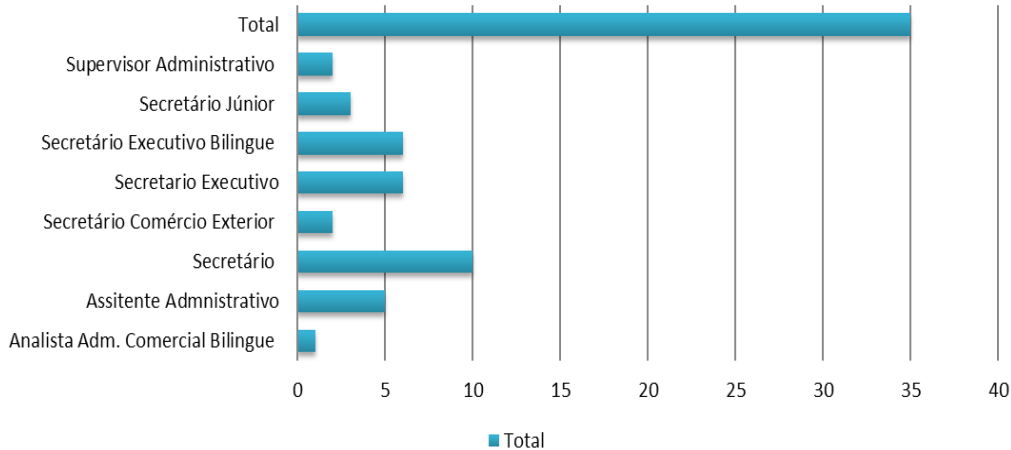


Gráfico 1: Nomenclatura das vagas ofertadas
 Fonte: Autoria própria (2019)

Verifica-se que existe uma quantidade considerável de nomenclaturas utilizadas pelas empresas contratantes para os profissionais de secretariado, o que pode apontar certo desconhecimento das atribuições, do campo de atuação e da regulamentação da profissão. Dentre as 35 vagas ofertadas, verificou-se que 34 eram em empresas nacionais, correspondendo a 97% das vagas ofertas, enquanto 1 vaga foi relativa à empresa multinacional (3%).

Um ponto importante e que precisa ser destacado é sobre a inclusão social. Dentre todas as ofertas analisadas, nenhuma das vagas foi destinada aos portadores de necessidades especiais (PNE). Em relação à formação profissional, as vagas exigiam todos os níveis de formação do secretariado (nível técnico ou superior). No entanto, em 5 das vagas apresentadas, os requisitos limitaram-se ao ensino médio completo, como pode ser visualizado no Gráfico 2.

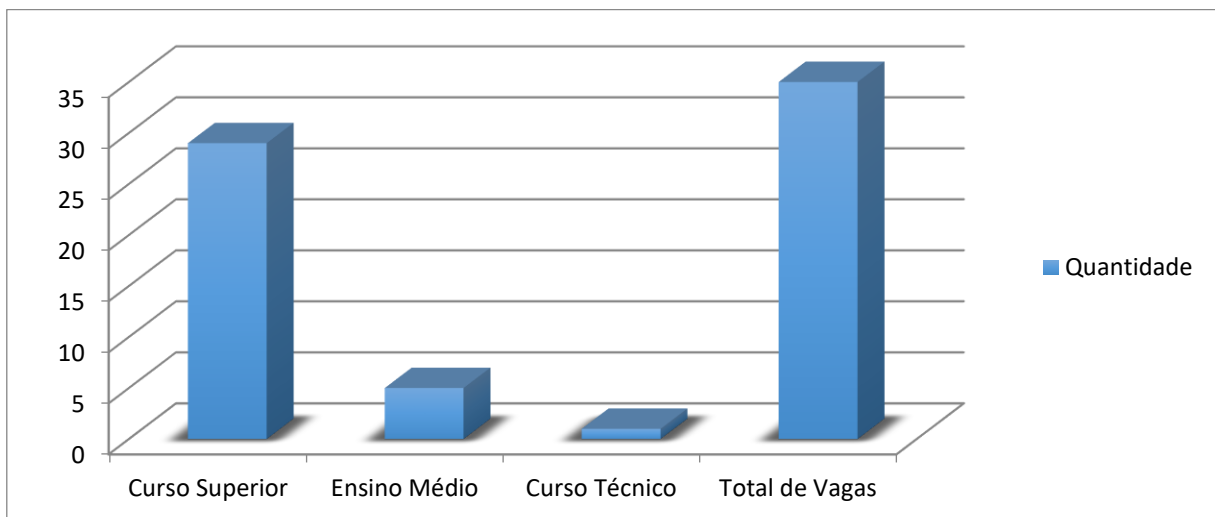


Gráfico 2: Formação escolar/acadêmica exigida para os profissionais de secretariado
 Fonte: Autoria própria (2018).

Neste gráfico, pode-se verificar que cerca de 83% das vagas têm como principal requisito, a formação em curso de graduação superior. No entanto, somente 18 vagas são destinadas ao secretariado executivo, como apresenta o gráfico 3 a seguir.

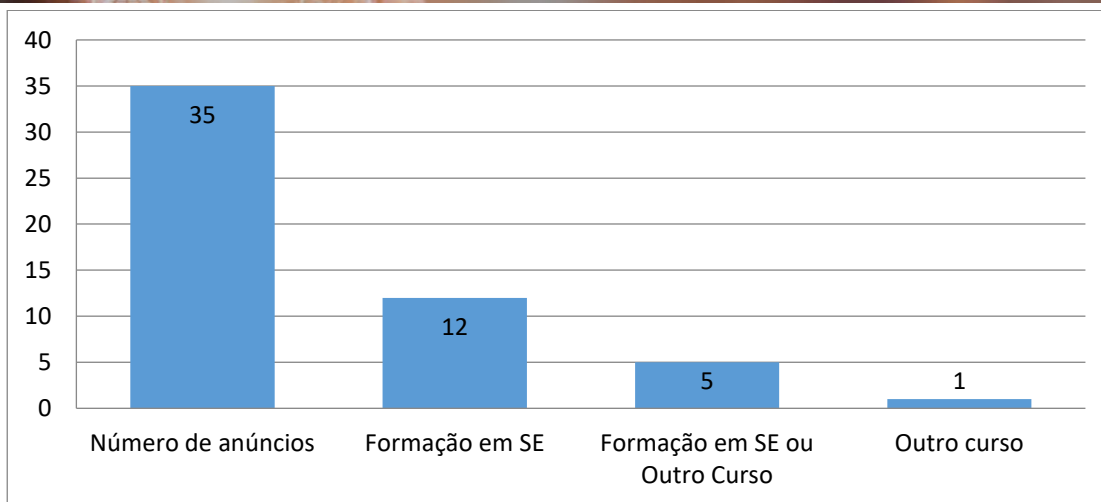


Gráfico 3: Exigência de Curso Superior para o Cargo de Secretário Executivo

Fonte: Autoria própria (2018).

Para os cargos de Secretário Executivo, é exigida a formação em curso superior. Contudo, as vagas disponibilizadas estão divididas entre o curso de Secretariado Executivo e outros cursos, com apenas algumas vagas sendo especificamente destinadas aos profissionais do curso de Secretariado Executivo. Conseqüentemente, os profissionais dessa área acabam concorrendo com profissionais de áreas correlatas, dificultando sua colocação no mercado, tais como:

- I) Administração;
- II) Gestão Pública;
- III) Comércio Exterior;
- IV) Letras;
- V) Negócios e Processos Gerenciais;
- VI) Relações Públicas;
- VII) Contabilidade.

Além da formação escolar e acadêmica, outras exigências destacaram-se nos anúncios, por exemplo: I) Carteira nacional de habilitação (CNH); II) experiência na função; III) fluência em outros idiomas (inglês e espanhol), como apresenta o Gráfico 4.

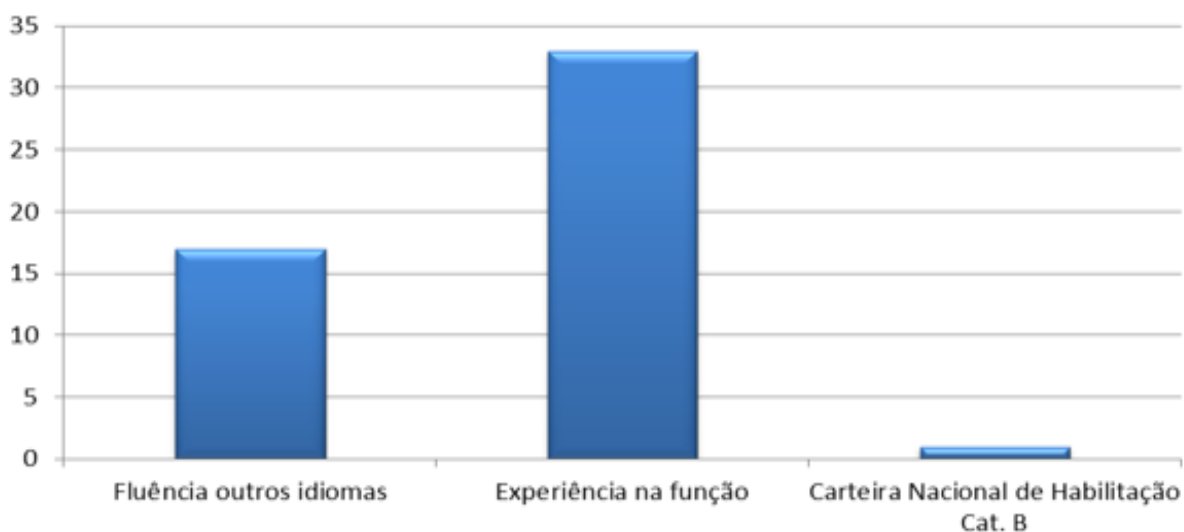


Gráfico 4: Exigências destacadas nos anúncios

Fonte: Autoria própria (2018).

No Gráfico 4, dentre os anúncios analisados, 94% demandam experiência na função, 48% requerem fluência em outros idiomas e apenas 3% exigem que o candidato porte Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categoria B, inclusive as vagas podem exigir mais as três características destacadas.

Já em relação aos salários oferecidos, ocorre uma falta de informação prévia por parte do empregador, referente ao piso salarial da categoria. Com base nos anúncios feitos pelas empresas contratantes, observa-se que os salários oferecidos estão em desconformidade com o acordado em Convenção Coletiva pelo SINSEPAR. No Gráfico 5, é possível observar a disparidade existente entre as diversas vagas analisadas durante o período de análise entre eles:

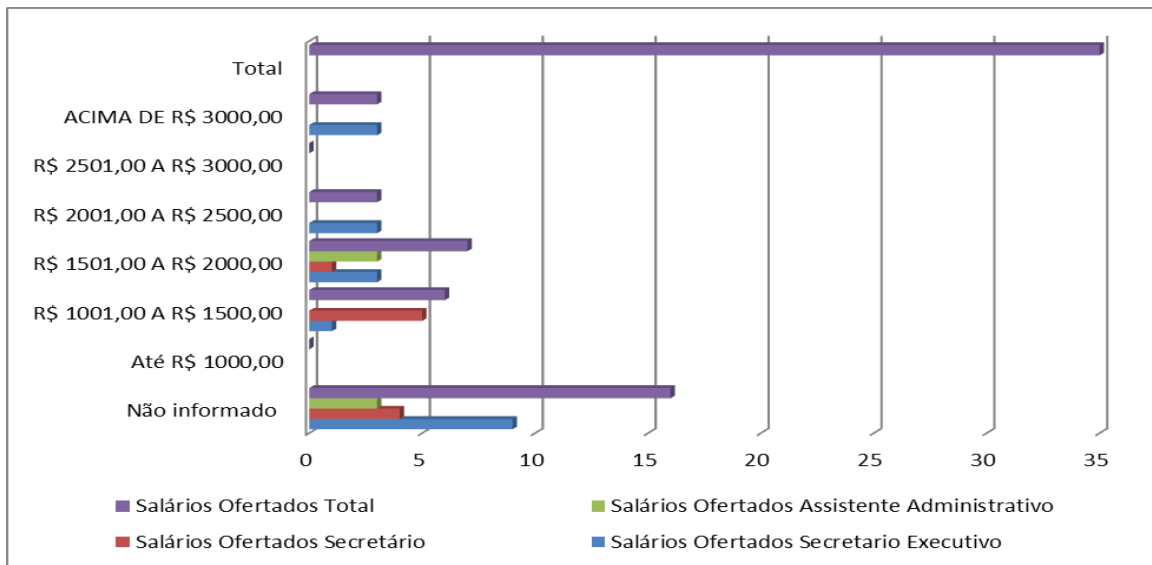


Gráfico 5: Salários ofertados
Fonte: Autoria própria (2018).

De acordo com a pesquisa, os salários oferecidos não são condizentes com o piso salarial acordado pelo sindicato da categoria. Cerca de 15 vagas não divulgaram o salário a ser pago ao contratado, deixando essa informação para ser esclarecida durante a etapa do processo seletivo. Além disso, nem sempre o salário ofertado é condizente com o cargo. Isto pode ser visualizado no Gráfico 6.

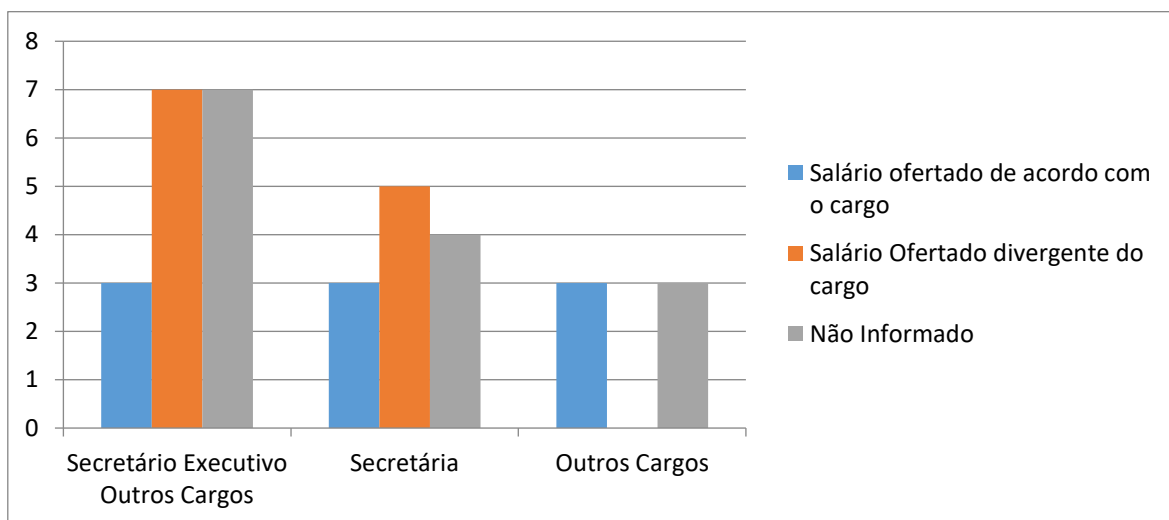


Gráfico 6: Comparação Salários X Cargo
Fonte: Autoria própria (2018).

Outra questão negativa no trabalho é sobre a exigência do registro profissional. Dentre todas as vagas ofertadas, nenhuma delas pede o registro profissional, que consiste no cadastro exigido do trabalhador para exercício legal da sua profissão, conforme é citado na Lei de 7377/85, no art.6º:

O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art.2º. desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

De acordo com lei, todo profissional de secretariado deve ter seu registro junto à antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, atual SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego. Para cada cargo há a descrição das atribuições, no entanto, apenas uma parte dos anúncios as disponibiliza, conforme podemos observar no gráfico 7.

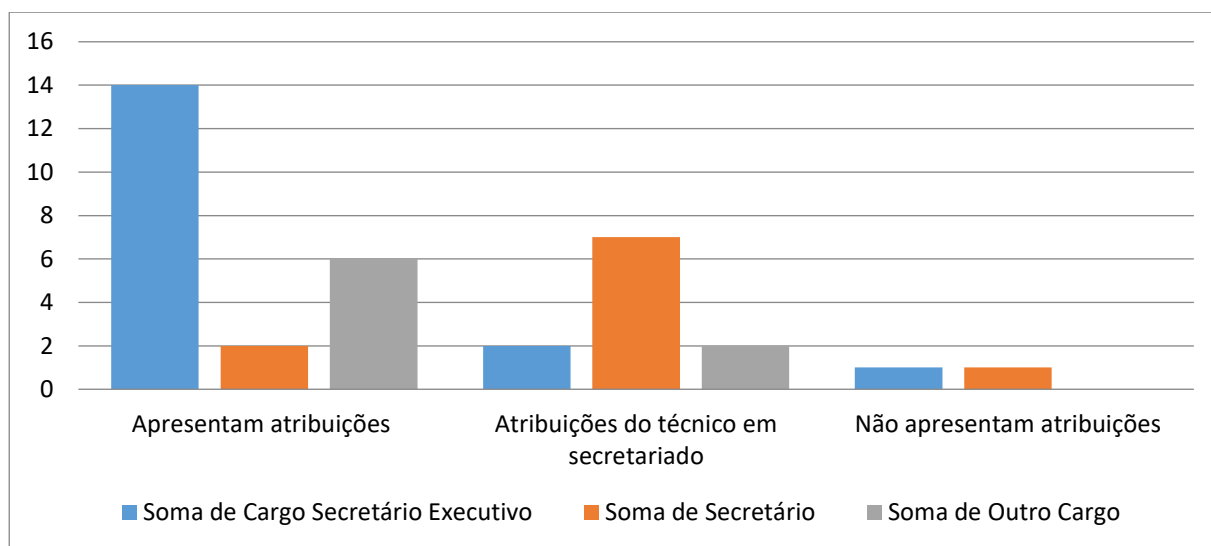


Gráfico 7: Comparação Atribuições X Cargo

Fonte: Autoria própria (2018).

Tais atribuições concentram-se em atividades que envolvem competências e habilidades que o secretário executivo deve apresentar. Através da análise dos dados, é possível notar que as habilidades exigidas, tanto em nível técnico como em nível superior, se regem em torno de habilidades humanas/comportamentais e técnicas, relacionadas às atividades cotidianas dos profissionais, como por exemplo: técnicas secretariais rotineiras, planejamento, controle e acompanhamento de atividades, gerenciamento e gestão. Ponto a ser destacado é a convergência entre o cargo, as exigências para assumi-lo e das atribuições que são indicadas que pode ser observado no gráfico 8.



Gráfico 8: Análise das atribuições do cargo
Fonte: Autoria própria (2018).

Muitos dos anúncios analisados apresentam as atribuições do cargo e que estão condizentes com este, em outros existe divergência entre os dois e outros ainda não apresentam o que o profissional deverá desenvolver em sua função. O que demonstra, mais uma vez, que ainda existem empresas que não têm claramente definido a profissão e suas atribuições. É possível verificar algumas distinções com relação à atuação dos profissionais de nível médio e nível superior no Quadro 5.

Quadro 5: Habilidades técnicas e competências exigidas dos profissionais de secretariado.

Nível técnico	Nível superior
<ul style="list-style-type: none"> - Domínio de informática, internet e do pacote Office; - Controle de agenda de reuniões; - Organização de documentos e arquivos; - Boa redação; - Atendimento telefônico e ao cliente; - Recebimento e condução de visitas; - Controle de rotinas; - Controle de materiais de expediente; - Anotação de recados; - Boa comunicação; - Suporte de serviços administrativos; - Controle de agenda de horário de pacientes e clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio de informática, internet e do pacote Office; - Controle de contas a pagar e a receber; - Supervisão de equipes; - Elaboração de relatórios; - Reserva de passagens e viagens; - Controle e organização/condução de reuniões; - Organização de documentos e arquivos; - Atendimento telefônico e ao cliente; - Tarefas e rotinas administrativas e financeiras; - Gestão de dados e informações e utilização de sistemas de informação; - Controle de materiais de expediente e de estoques; - Domínio de línguas estrangeiras; - Assessoria à direção/ao(s) executivo(s); - Coordenação de equipes de trabalho; - Conhecimentos de gestão de pessoas; - Boa comunicação.

Fonte: Autoria própria.

Aos profissionais de nível médio são exigidas habilidades técnicas básicas. Em relação aos profissionais de nível superior, além das atividades de rotinas secretariais e administrativas, constata-se uma maior autonomia profissional, visto que coordenação de equipes de trabalho, gestão de dados e informações, dentre outras atividades, são algumas das competências e habilidades requeridas. Ainda, constata-se que, para estes, um importante fator é o domínio de línguas estrangeiras.

Verificou-se com base no Quadro 5, que domínio e conhecimentos de técnicas de arquivamento e informática são requisitos básicos e fundamentais para o exercício da profissão. Isso implica na mudança do perfil e da atuação dos profissionais de secretariado,

uma vez que as ferramentas de tecnologias da informação e comunicação estão presentes em quase todas as atividades diárias dentro da área secretarial.

4 CONCLUSÃO

A profissão de secretário(a) executivo(a) tem apresentado crescimento positivo para o período recente, o que pode ser afirmado pela capacidade que esse profissional tem para atuar nas diversas áreas das organizações. Conforme exposto no estudo, esse profissional deve possuir características, técnicas e capacidade intelectual suficiente para acompanhar as tendências do mercado, atuando de forma assertiva ao lado do executivo.

Em resposta aos objetivos propostos inicialmente e em resposta à questão de pesquisa, observou-se que as competências exigidas em vagas de trabalho ofertadas para os profissionais de secretariado demandam formação acadêmica e profissional que englobe tanto habilidades técnicas humanas e comportamentais.

Além das atividades de rotinas secretariais e administrativas, constatou-se que o mercado de trabalho atual possibilita aos profissionais de secretariado maior autonomia profissional, visto que coordenação de equipes de trabalho, gestão de dados e informações, planejamento, dentre outras atividades, são algumas das competências e habilidades requeridas.

Outro item muito destacado nas vagas de emprego ofertadas, para os profissionais de nível superior, é o domínio de línguas estrangeiras que se tornam um fator importante tanto para as empresas como para a formação dos profissionais.

Contudo, devemos, também, destacar a quantidade de vagas denominadas para secretárias(os) exigindo apenas ensino médio, indo de forma contrária aos direitos conquistados pela categoria profissional. Além disso, foi constatada a falta de informação, por parte do empregador, referente ao piso salarial.

Os resultados obtidos permitiram verificar a ampla nomenclatura dos cargos, diferente do que rege a Lei de Regulamentação da Profissão. Com isso é possível colocar que nem todas as empresas têm conhecimento total sobre a profissão e do perfil atual do profissional, impedindo, muitas vezes, que alguém que não tem a formação específica assumam cargo que a exigem. Também mostra o desconhecimento sobre o piso salarial da profissão no Estado do Paraná, desvalorizando o profissional.

Diante dos resultados obtidos e de sua análise, foi observada e confirmada a hipótese de que existe demanda para o profissional de secretariado executivo na região metropolitana de Curitiba. Contudo, ainda é possível avançar no estudo para um período maior de tempo para, assim, compreender melhor a estrutura de oferta de vagas disponíveis na região analisada.

REFERÊNCIAS

BOGUSLAWSKI, A. M. *et al.* **Características dos cursos superiores de tecnologia e bacharelado em secretariado: um estudo com base na interpretação das diretrizes curriculares.** Revista de Gestão e Secretariado. vol.5, nº5, p. 62-81, São Paulo: 2014. Disponível em: <<https://www.revistagesecorg.br/secretariado/article/view/233>>. Acesso em: Agosto de 2018.

BRASIL. Câmara Federal. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências.** Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 08/08/2018.

FERNANDES, I.; SOUZA, J. T. **O perfil do profissional de secretariado de nível superior demandado no mercado brasileiro.** IX Convibra Administração – Congresso Virtual Brasileiro de Administração, 2012. Disponível em: <http://www.convibra.com.br/upload/paper/2012/34/2012_34_5186.pdf>. Acesso em: 07/082018.

BOND, T. M.; OLIVEIRA, M. **Manual do profissional de secretariado**, vol.3: secretário como gestor. 20 ed. Curitiba: Ibpex, 2009.