

## PERSPECTIVA DOS ACADÊMICOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DE UMA IES DO PARANÁ EM RELAÇÃO À GRADUAÇÃO E A SUA FUTURA ATUAÇÃO APÓS A FORMAÇÃO

PERSPECTIVE OF ACADEMIC COURSES ON THE EXECUTIVE SECRETARIAT COURSE OF A UNIVERSITY IN PARANÁ IN RELATION TO A GRADUATION AND THEIR FUTURE PERFORMANCE AFTER COLLEGE GRADUATION

Sandi Ellen Gloeden<sup>1</sup>  
Carlos Roberto Alves<sup>2</sup>

**RESUMO:** Esta pesquisa evidencia os possíveis campos de atuação para os profissionais de secretariado e as contribuições do curso Bacharel em Secretariado Executivo. Nesse sentido o objetivo geral desse trabalho foi identificar as perspectivas dos acadêmicos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro Oeste - UNICENTRO, com a intenção de compreender as suas expectativas em relação à graduação e ao futuro profissional dentro da área de formação através de uma pesquisa de campo, onde para a coleta de dados aplicou-se questionários com perguntas fechadas em escala likert e abertas via plataforma do Google formulários aos acadêmicos do 2º, 3º e 4º ano de Secretariado Executivo da UNICENTRO. Para aprofundamento da temática utilizou-se a pesquisa bibliográfica como forma de traçar um panorama sobre o curso de Secretariado Executivo e a pesquisa documental, através da análise do Projeto Pedagógico do Curso, como forma de caracterizar o curso na pesquisa proposta. A partir dos dados levantados e analisados, observou-se que as perspectivas futuras para atuação do profissional de Secretariado é positiva e há pretensão de seguir nesse campo, e as áreas de maior interesse de atuação por ordem decrescente de escolha foram as de assessoria, seguida da gestão, empreendedorismo e consultoria, respectivamente.

1609

**Palavras-chave:** Secretariado Executivo. Instituição de Ensino Superior. Mercado de Trabalho.

**ABSTRACT:** This research highlights the possible fields of action for secretarial professionals and the contributions of the Bachelor in Executive Secretariat course to this end. In this sense, the general objective of this work was to identify the perspectives of the students of the Executive Secretariat course at the State University of the Midwest - UNICENTRO, aiming to understand their expectations regarding graduation and the professional future within the training area through a research of field where questionnaires were applied with questionnaires with closed questions on a likert scale and open via Google forms, to academics of the 2nd, 3rd and 4th year of UNICENTRO's Executive Secretariat. To deepen the study theme, bibliographic research was used as a way to draw an overview of the Executive Secretariat course and also documentary research, through the analysis of the Pedagogical Project of the Course, as a way to characterize the proposed research course. From the data collected and analyzed, it was observed that the future prospects for the performance of the Secretariat professional are positive and there is a pretension to continue in this field, and the areas of greatest interest in acting in decreasing order of choice were advisory, followed by management, entrepreneurship and consultancy, respectively.

**Keywords:** Executive Secretariat. Higher Education Institution. Labor Market.

<sup>1</sup>Bacharel em Secretariado Executivo, Universidade Estadual do Centro-Oeste do Paraná - UNICENTRO.

<sup>2</sup>Doutor em Eng. Florestal pela Universidade Federal do Paraná (UFPR), Universidade Estadual do Centro Oeste do Paraná (Unicentro). <https://orcid.org/0000-0001-7406-0223>.

## I. INTRODUÇÃO

A profissão de Secretário Executivo é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 (BRASIL, 1985). Primordialmente, as funções do Secretariado se baseavam em meras ações como atender telefone, datilografia, entre outras, e com o passar dos anos, a inclusão e adaptação de novas competências e habilidades no perfil do secretariado permitiu que os profissionais desta área assumissem cargos junto aos dirigentes das organizações, desta forma, puderam intervir, diagnosticar problemas e propor soluções de acordo com seus conhecimentos (LEAL; DALMAU, 2014).

Desta forma, é essencial que as Instituições de Ensino Superior (IES) formem profissionais com conhecimento holístico e multidisciplinar, tornando-o uma peça-chave e fundamental nas organizações.

Observa-se que a evolução das competências do secretariado, que antigamente, mais se envolvia em atividades operacionais, e corriqueiras, se consolidassem para a atual configuração dos principais pilares da profissão, que envolvem a assessoria, consultoria, gestão e empreendedorismo. Como assessor, o profissional de secretariado é o intermediador mais próximo dos executivos; como consultor oferece auxílio nos processos decisórios; como gestor exerce funções gerenciais como o planejamento, organização e a elaboração de programas que visam o desenvolvimento organizacional e; como empreendedor, desenvolve ideias e alternativas inovadoras (BORTOLOTTI; WILLERS, 2005).

Dentro desse contexto, definiu-se para este estudo o seguinte problema de pesquisa: Quais as perspectivas de carreira dos acadêmicos de Secretariado Executivo quanto à atuação dentro da própria área ou de áreas distintas?

Consoante a isso, o objetivo geral deste trabalho é identificar as perspectivas dos acadêmicos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro Oeste - UNICENTRO, quanto a sua atuação como secretários executivos.

E, como objetivos específicos, o trabalho pretendeu-se :

a) identificar quais áreas os acadêmicos pretendem atuar após a formação; b) verificar, sob a ótica dos investigados, aspectos positivos e negativos referentes às possibilidades de atuação na área secretarial; c) Levantar os fatores intervenientes para não atuarem na área de formação.

Assim, a justificativa da presente pesquisa é compreender as expectativas dos alunos em relação ao seu futuro profissional dentro da área de atuação ou de outra área e a

contribuição do curso para isso. Desta forma, serão diagnosticadas as eventuais causas do não prosseguimento na área secretarial e as razões de tal propósito.

Os dados da pesquisa contribuem também para que os docentes de secretariado executivo tenham uma percepção do ponto de vista dos acadêmicos, podendo então analisar e planejar recomendações conforme as devidas necessidades.

## 1. REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico deste estudo serviu como base para entendimento dos dados que foram coletados e analisados. No primeiro tópico é evidenciado o histórico do curso de Secretariado na UNICENTRO; já o segundo tópico discorre sobre alguns aspectos importantes para a formação de acordo com o PPP; em seguida aborda-se sobre a classificação do curso na IES; e o último tópico evidencia-se o mercado de trabalho para os profissionais de Secretariado Executivo.

### 2.1 Histórico do Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO

Na UNICENTRO o curso foi implantado no ano de 2001, pertencendo ao Departamento de Administração e possuía apenas uma docente da área secretarial. Segundo Camargo e Maçaneiro (2015, p.04) “A partir de 2007, no entanto, implantou-se o Departamento de Secretariado Executivo, instituindo-se autonomia pedagógica e administrativa para o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UNICENTRO.” Após este acontecimento novos docentes da área e com títulos de mestres e doutores foram contratados, entre os anos de 2006 e 2013, desde então contribuindo ativamente nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão na área. É importante destacar, que no ano de 2011 o departamento de Secretariado iniciou a oferta do curso na cidade de Laranjeiras do Sul, contribuindo assiduamente para o desenvolvimento social e regional (UNICENTRO, 2015).

O curso de Secretariado gradua profissionais com capacidade de ingressarem no mercado de trabalho nacional e internacional. Durante a sua formação o acadêmico adquire conhecimentos no campo da comunicação, gestão e pesquisa. Por ser um profissional que assessora as organizações, possui um aspecto multidisciplinar, tendo um conhecimento de áreas como técnicas secretariais, línguas estrangeiras, economia, direito, administração e outras (GARDIN, 2004).

É importante destacar, que o corpo docente do curso é composto por “[...] Pós-

Doutores e Doutores, Mestres e Especialistas nas áreas de Educação, Letras, Administração e Gestão da Informação e do Conhecimento” (GARDIN, 2004). Tais títulos contribuem para uma formação de excelência, pois os conhecimentos transmitidos aos acadêmicos são mais especializados e ricos sobre a área em questão.

Desta forma, se tratando do curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO, o PPP (Projeto Político Pedagógico), documento que fundamenta os processos e procedimentos da aprendizagem e ensino do curso, é uma legislação utilizada como embasamento a fim de propor sugestões a nível nacional. Conforme Camargo e Maçaneiro (2015, p. 04):

A proposta é utilizá-la como referência para definição do programa de formação do curso implantado, com o objetivo de possibilitar o desenvolvimento do seu processo de construção de forma satisfatória e atendendo às demandas da sociedade local e regional”.

Neste contexto de transformações, nos últimos anos a profissão de secretariado tem passado por modificações e reestruturações, por isso, a importância de realizar revisões no PPP do curso, sendo necessário adequar os conteúdos e cargas horárias das disciplinas, atendendo a essa demanda e também acompanhando as Diretrizes Nacionais (RESOLUÇÃO, 2015).

A última atualização do PPP do curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO foi realizada no ano de 2014 e foram propostas de mudanças no fluxo curricular, dentre elas, a inclusão de novas disciplinas: Consultoria Organizacional; Secretariado e Sociedade e Assessoria Aberta em Gestão Ambiental, tais inclusões visam salientar as áreas citadas, pois anteriormente eram inexploradas. Neste mesmo projeto foram adequadas às cargas horárias das disciplinas de técnicas secretariais (diminuição da carga horária) e gestão (aumento da carga horária), adequando assim as demandas atuais da profissão. Mudanças também foram empregadas na área de pesquisa científica, dividindo a carga horária em duas disciplinas para o primeiro e segundo ano, servindo como uma preparação para o desenvolvimento do relatório de estágio e trabalho de conclusão de curso. Além disso, algumas outras modificações foram realizadas (UNICENTRO, 2015).

O curso de Secretariado da UNICENTRO tem como princípios o desenvolvimento em cinco áreas: Técnicas Secretariais e Eventos; Consultoria e Gestão Secretarial; Redação e Comunicação Secretarial; e Pesquisa e Estágio em Secretariado. O principal fundamento é fazer com que essas áreas se inter-relacionem e estimulem nos acadêmicos as competências e habilidades esperadas até a formação. Em complemento, Camargo e

Maçaneiro (2015, p. 01) afirmam que “os propósitos do Curso se prendem à construção de um profissional com sólida formação básica e adaptável às novas e emergentes demandas do mercado de trabalho”, tendo em vista que o mercado demanda por profissionais com potencial de autogerenciamento e com adaptabilidade as mudanças, o curso visa trabalhar tais características a fim de desenvolvê-las durante a graduação, tornando os profissionais de Secretariado aptos a atender essas requisições do mercado de trabalho (UNICENTRO, 2015).

Desta forma, o próximo item abordará o profissional de Secretariado Executivo e as suas possibilidades de atuação.

### 2.1 O Secretário Executivo: possibilidades de atuação

A profissão de Secretariado Executivo é reconhecida pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. No Art. 4º são apresentadas as atribuições do Secretário Executivo, que envolvem planejamento, assistência e assessoramento aos executivos, planejamento dos objetivos e metas de uma empresa, elaboração e interpretação de documentos (inclusive em outros idiomas), tradução (visando atender as necessidades das organizações), conhecimentos protocolares e planejamento geral da instituição (registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas). (BRASIL, 1985).

1613

Contudo, primordialmente, as funções do Secretariado se baseavam em meras ações como atender telefone, datilografia, entre outras. Nas últimas décadas pode-se observar que o mercado de trabalho evidenciou uma necessidade de novas perspectivas de atuação.

Conforme Lobato e Costa (2016, p. 73), “As mudanças no mundo do trabalho, crises do sistema capitalista, mudanças nos sistemas produtivos globais, geraram diferentes níveis de competitividade em profissionais de diversas áreas”. Sendo assim, a necessidade de qualificar-se e se adequar às exigências do mercado fez com que a profissão de Secretariado executivo se modificasse atendendo, assim, a essa demanda.

Fica evidente que as qualificações na área secretarial são um diferencial, visto que o mercado atualmente é seletivo e demanda por profissionais que se destaquem e que principalmente demonstrem resultados nas organizações. Carmo, Pedrosa e Rosa (2016 p. 47) afirmam que:

O mercado de trabalho atualmente faz uma rígida seleção por profissionais, estes que devem sempre estar em busca contínua por atualizações, no quesito conhecimento, capacitação e entre outras qualidades, como o domínio de um idioma estrangeiro, que é um requisito fundamental na hora da seleção...”

Diante do exposto, observa-se que as universidades buscam cada vez mais se adequar, visando transmitir aos seus acadêmicos conhecimentos que atendem as demandas existentes no mercado de trabalho, proporcionando aos profissionais um perfil de gestor, segundo Muller, Nunes e Goebel (2013 p.106):

De maneira geral os cursos de graduação vêm buscando adequações na formação do profissional em secretariado executivo, passando por evolução onde secretário atual tem o papel de dar suporte a setores e executivos, como um agente de negócios, de informações e de mudanças, deixando de ter um perfil operacional para um perfil de gestão.”

Nesse cenário, o profissional de Secretariado Executivo vai se deparar com um mercado de trabalho exigente, que busca por profissionais preparados e qualificados para atuar em diversos ambientes, com diferentes estruturas e climas organizacionais, essas evidências ficam claras com o passar do tempo. O secretário possui esse diferencial e também possui uma visão holística das diferentes estruturas organizacionais, sendo assim, é apto para exercer uma função na organização que exigem tais habilidades (MULLER, NUNES, GOEBEL, 2016).

Dentro desse contexto, a integração de novas competências e habilidades no perfil permitiu que os profissionais em secretariado assumissem cargos junto aos dirigentes das organizações, podendo assim intervir, diagnosticar os problemas que surgem no ambiente de trabalho e resolvê-los com as soluções adequadas e de acordo com seus conhecimentos na área (BORTOLOTTI; WILLERS, 2005).

Quanto às perspectivas de atuação, o secretariado vem se modificando e se adaptando às necessidades do mercado e as novas tecnologias. E, desta forma, se distanciou das atribuições meramente operacionais e sustentou-se em um pensamento estratégico, adequado com as demandas existentes e focando nos quatro principais pilares da profissão, a assessoria, a consultoria, a gestão e o empreendedorismo. Além disso, o secretariado possui um vasto conhecimento em cada um desses pilares, pois possuem competências próprias que são resultados do seu desenvolvimento acadêmico e profissional, além do desenvolvimento pessoal (LEAL; DALMAU, 2014).

A função de assessor permite o secretariado ser o intermediador mais próximo dos executivos nas corporações. Já como consultor oferece às empresas o auxílio nos processos decisórios, trazendo mudanças na cultura da organização a fim de transformá-las em oportunidades. Como gestor é responsável pela prática das suas atribuições e responsabilidades, exercendo então as suas funções gerenciais como o planejamento,

organização e a elaboração de programas que auxiliam no desenvolvimento organizacional. Por fim, como empreendedor, o Secretário Executivo desenvolve ideias e alternativas inovadoras, pois possui capacidade de planejamento de todos os processos com competência, tendo capacidade crítica, reflexiva e criativa. Além disso, tem a opção de não estar vinculado a uma organização, sendo um empreendedor e tendo total independência nos processos organizacionais e decisórios da empresa (BORTOLOTTI; WILLERS, 2005).

Portanto, tendo em vista que o profissional de Secretariado Executivo vem se modificando e se adaptando às demandas do mercado e os seus principais pilares envolvem a assessoria, a consultoria, a gestão e o empreendedorismo, é fundamental que haja, por parte do profissional, visão holística da área em que está atuando, além do conhecimento de todos esses pilares (assessoria, consultoria, gestão e empreendedorismo). Porém é essencial também a especialização na busca pela aproximação dos serviços prestados em um mercado que é cada vez mais competitivo.

Diante do exposto, evidencia-se que o foco deste estudo é uma IES pública que oferta o curso de Secretariado Executivo no Paraná: UNICENTRO (Universidade Estadual do Centro Oeste).

A instituição citada possui um ensino interdisciplinar e seu foco está particularmente nas assessorias, na gestão e comunicação. Desta forma, o profissional de Secretariado torna-se apto, após a sua graduação, a prestar serviços com eficiência na organização em que atuar.

Sendo assim, a Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, artigo 3, parágrafo único, das diretrizes do curso de Secretariado Executivo dispõe que:

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Em complemento, Leal e Dalmau (2014, p. 74), afirmam que “Cabe destacar que todos carregam consigo competências próprias, resultantes do seu desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional”, a graduação proporciona o desenvolvimento de aptidões que auxiliam os profissionais a compreenderem as questões que envolvem o mercado de trabalho, porém, o seu desenvolvimento pessoal também influencia nesse meio.

Além disso, o profissional de secretariado executivo pode se inserir em alguns campos, que envolvem o assessoramento, que envolvem a técnica e a tática operacional, é um trabalho de intervenção direta do secretário no ambiente profissional; a assessorexe se baseia na assessoria executiva a empresas, oficial ou gerencial autônoma; a assessorística tem como foco a intervenção com estratégias nos meios intelectuais; e assessorab é um eixo aberto que envolvem todas as áreas secretariais que extrapolam o ambiente organizacional. (NONATO JUNIOR, 2009, p. 150 à 160).

Neste contexto de atuação, o aprendizado das línguas estrangeiras na área secretarial também contribui para a inserção no mercado de trabalho, segundo Brancher e Santos (2007, p. 7):

[...] o currículo do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe possui grande relevância no que diz respeito ao conhecimento nas línguas estrangeiras.

Ainda vale ressaltar que o conhecimento de duas línguas não é mais um diferencial e sim obrigação, o que faz a diferença é o conhecimento de uma terceira, quarta ou mais línguas.

O aprendizado das línguas estrangeiras atende as demandas do mercado de trabalho, visto que com a globalização o número de empresas estrangeiras em território brasileiro aumentou, desta forma, o profissional que possui conhecimento duas ou mais línguas se torna um diferencial (BRANCHER e SANTOS, 2007).

1616

## I. METODOLOGIA

Esta pesquisa classifica-se como à abordagem quantitativa, que conforme Zanella (2013 p. 95-96):

[...] preocupa-se com representatividade numérica, isto é, com a medição objetiva e a quantificação dos resultados. Tem, portanto, o objetivo de generalizar os dados a respeito de uma população, estudando somente uma pequena parcela dela. Assim, as pesquisas quantitativas utilizam uma amostra representativa da população para mensurar qualidades. A primeira razão para a escolha desse método de pesquisa é descobrir quantas pessoas de uma determinada população compartilham uma característica ou um grupo de características.

O método empregado foi o indutivo que, conforme, Zanella (2013, p. 21) “o pensamento percorre um caminho partindo de fatos particulares para fatos universais. Assim, a generalização é constatada após a observação dos dados”. Desta forma, foi realizado com uma amostra da população e após a análise dos dados os resultados obtidos foram generalizados.

Esta pesquisa é de caráter exploratório e também é de caráter documental, que segundo Kripka; Scheller e Bonotto (2015, p. 244):

[...] pode-se dizer que a pesquisa documental é aquela em que os dados obtidos são estritamente provenientes de documentos, com o objetivo de extrair informações neles contidas, a fim de compreender um fenômeno.”

Deste modo, foram analisadas informações sobre o curso de SE da UNICENTRO, através do PPP (Projeto Político Pedagógico), visando exemplificar, descrever e proporcionar aos leitores maior compreensão sobre o assunto em questão.

Como técnica de coleta de dados foi utilizado o método *survey*, que para Gerhardt e Silveira (2009, p. 39) “[...] pode ser referida como sendo a obtenção de dados ou informações sobre as características ou as opiniões de determinado grupo de pessoas”. Também, aplicou-se questionários com perguntas fechadas em escala likert e abertas.

Para responder a problemática do estudo foi realizada uma pesquisa, que ocorreu durante os meses de outubro e novembro de 2020 e teve como população os acadêmicos do curso de Secretariado Executivo e a amostra foram os acadêmicos do 2º, 3º e 4º ano do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro Oeste – UNICENTRO.

Sendo assim, para a obtenção dos dados, foram aplicados questionários que segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 200) referem-se a “um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”. Desta forma, os questionários foram aplicados via *google docs*. Destaca-se que os mesmos não possuem identificação do respondente com a finalidade de assegurar a confidencialidade de dados deste estudo.

Por fim, como técnica de análise foi adotada a pesquisa estatística que tratou, analisou e apresentou os dados obtidos. E, também, utilizou-se o *software Microsoft Excel* que auxiliou na tabulação dos dados obtidos na coleta de dados.

## 1. ANÁLISE DE DADOS

A pesquisa foi desenvolvida entre os meses de março à dezembro de 2020, e neste tópico abordam-se os resultados obtidos. Para levantar as informações, foram aplicados questionários aos acadêmicos do 2º, 3º e 4º ano do curso de Secretariado Executivo da Unicentro, e foram recebidos a devolutiva de 35 questionários, os mesmos foram encaminhados a todos os anos citados anteriormente. A seguir serão apresentados os perfis dos participantes.

Destes respondentes 8,57% possuem entre 17 e 20 anos, 82,85% possuem entre 21 e 30 anos e 8,57% entre 31 e 40 anos.

O perfil de gênero dos estudantes participantes desta pesquisa é composto de 85,71% (30 alunas) e 14,28% (5 alunos), fica perceptível a predominância feminina no curso de Secretariado. Indagados sobre o trabalho 68,57% dos entrevistados já trabalhavam antes de iniciar a graduação e após ingressarem no curso de secretariado esse número aumentou para 88,58% dos acadêmicos, houve um crescimento decorrente da influência do ingresso na graduação. Referente aos desempregados, apenas 11,42% dos entrevistados não trabalham atualmente.

#### 4.1 Perspectivas futuras de atuação profissional na área Secretarial

Do objetivo da pesquisa que visou analisar as perspectivas futuras de atuação profissional dos acadêmicos, os mesmos estabeleceram o nível de concordância, conforme o quadro a seguir. As opções vão de 1 (concordo totalmente); 2 (concordo parcialmente); 3 (não concordo, nem discordo); 4 (discordo parcialmente); e 5 (discordo totalmente):

Questionamentos e respostas em escala Likert	1	2	3	4	5
A graduação em Secretariado Executivo foi a minha primeira opção de curso.	8,57%	20%		40%	31,42%
O curso de Secretariado Executivo contribuiu para minha inserção no mercado de trabalho.	40%	45,71%	5,71%	2,85%	5,71%
O meu emprego atual tem relação com o curso. Ou seja, somente atuo neste emprego devido ao fato de cursar a graduação em Secretariado Executivo.	31,42%	28,57%	14,28%	8,57%	17,14%
Sinto-me motivado a atuar na área de secretarial.	25,71%	48,57%	14,28%	2,86%	8,58%
Após a conclusão da minha graduação, pretendo seguir na área secretarial.	20%	42,86%	22,85%	8,57%	5,72%
As minhas perspectivas de mercado de trabalho para o profissional de secretariado executivo são positivas.	20%	51,42%	20,01%	8,57%	

#### Quadro 01 – Perspectivas Para o Futuro da Profissão

Fonte – Compilação do autor, 2020.

Pode-se perceber que a maioria (71,42%) dos acadêmicos não tinham o curso de Secretariado como primeira opção, apenas 28,57% pretendiam cursar secretariado, ainda assim, o curso contribuiu para a inserção de 87,71% dos pesquisados no mercado de trabalho. Desta forma, 59,99% declararam estar trabalhando exclusivamente pelo fato de estarem cursando Secretariado Executivo.

A partir do quadro 1, é perceptível que a maioria (74,28%) dos acadêmicos se sentem motivados a atuar na área secretarial, e (62,86 %) afirmam após a conclusão do curso, seguir na área secretarial. Porém, ainda há uma parcela de alunos que não se sentem motivados e não pretendem seguir na área secretarial, ou são indiferentes a esse assunto.

Indagados sobre o motivo, alguns acadêmicos afirmam ter interesse em uma nova graduação, pois segundo eles não há muitas oportunidades na cidade onde moram e nem nas cidades vizinhas. Em uma das respostas um acadêmico afirmou estar cursando secretariado “apenas para ter título de ensino superior”.

Referente às perspectivas futuras da profissão, é possível constatar que a maior parte (71,42%) vê um cenário positivo para a profissão e apenas 8,57% dos pesquisados afirmam que não é positivo, indagados do motivo os mesmos afirmam que a valorização do profissional de secretariado ainda não é reconhecida, e isso é um dos fatores que levam os acadêmicos a não seguirem na área secretarial.

No tocante as perspectivas dos acadêmicos em relação à graduação, os mesmos estabeleceram o nível de concordância com as afirmações, conforme o quadro a seguir. As opções vão de 1 (ótimo); 2 (bom); 3 (regular); 4 (ruim); 5 (não contribuiu); e 6 (não sei opinar).:

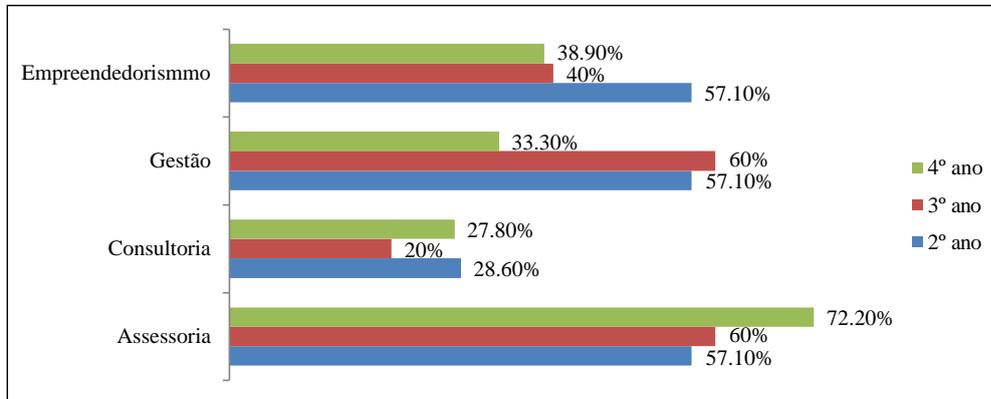
Questionamentos	1	2	3	4	5	6
Contribuição das disciplinas de línguas estrangeiras do curso de Secretariado Executivo com minha atividade profissional.	11,4%	20%	28,5%	11,4%	25,7%	2,8%
Contribuição das disciplinas de Gestão Secretarial (disciplinas correlatas à Administração) para minha atividade profissional.	42,8%	45,7%	11,4%			
Contribuição do curso para o desenvolvimento da minha expressão oral, escrita e falada.	51,4%	37,1%	8,5%	2,8%		
Nível de confiança futuro em relação ao curso de Secretariado Executivo no que se refere ao meu desenvolvimento profissional.	28,5%	45,7%	22,8%	2,8%		

**Quadro 02 – Perspectivas em Relação à Graduação**

Fonte – Compilação do autor, 2020.

É possível perceber que as disciplinas que mais contribuem para o desenvolvimento profissional segundo os acadêmicos são as que envolvem a comunicação e as disciplinas correlatas à gestão, ambas com 88,57% de votação. As línguas estrangeiras são as que precisam de mais atenção por parte da IES, pois, conforme os dados da pesquisa são as que menos contribuem para o progresso da profissão, pois, 28,58% dos acadêmicos afirmam que essa área é regular; 11,42% dizem ser ruim; e 25,72% relatam que a área não colaborou para o desenvolvimento profissional, mas em contra partida, Brancher e Santos (2007) afirmam que o aprendizado das línguas estrangeiras na área secretarial contribui para a inserção no mercado de trabalho, por proporcionar ao profissional a capacidade de atuar em empresas multinacionais por exemplo.

Deste modo, se tratando das disciplinas do curso de Secretariado Executivo, os acadêmicos apontaram as áreas, eixos que mais os despertam interesse de atuação futura, conforme o gráfico a seguir:



**Gráfico 01 – Áreas de Interesse Acadêmico**

Fonte – Compilação do autor, 2020.

É possível constatar que os eixos que mais despertam nos acadêmicos interesses de atuação futura de forma geral são a assessoria, seguida da gestão, empreendedorismo e consultoria, respectivamente. Consoante a esse assunto, enfatiza-se sobre a importância de que haja por parte dos profissionais a visão holística (característica típica do secretário executivo), da área em que se pretende atuar e, além disso, é essencial a busca pela especialização, visando obter mais destaque no mercado de trabalho que é cada vez mais competitivo (MULLER, NUNES, GOEBEL, 2016).

É perceptível que a assessoria desperta um grande interesse de atuação futura, e em complemento Nonato Junior (2009) afirma que o profissional de secretariado executivo pode se inserir em alguns campos, que envolvem o assessoramento, que envolvem a técnica e a tática operacional, é um trabalho de intervenção direta do secretário no ambiente profissional; a assessoria se baseia na assessoria executiva a empresas, oficial ou gerencial autônoma; a assessoria tem como foco a intervenção com estratégias nos meios intelectuais; e a assessoria é um eixo aberto que envolve todas as áreas secretariais que extrapolam o ambiente organizacional.

E se tratando de mercado de trabalho, no tópico a seguir serão expostas pela óptica dos investigados, os pontos que contribuem para o desenvolvimento da profissão, e os pontos que podem ser melhorados.

#### 4.1 Aspectos positivos e negativos referente às possibilidades de atuação na área Secretarial

Para atingir o objetivo que visava analisar os aspectos positivos e negativos de atuação na área secretarial na opinião dos pesquisados, foram aplicadas questões abertas, dessa forma, foram diversas e variadas respostas obtidas.

Indagados sobre os pontos positivos, muitos acadêmicos afirmam que o fato de o curso ter uma interdisciplinaridade e possibilitar a atuação em diversas áreas é algo benéfico, pois são inúmeras as possibilidades de atuação dentro dos eixos da profissão (assessoria, consultoria, gestão e empreendedorismo), podendo atuar como intermediador dos executivos nas corporações, auxiliando em processos decisórios e agregando a organização; é capaz de exercer funções gerenciais como o planejamento, organização e também elaborando programas contribuindo para o desenvolvimento da organização; o Secretário Executivo é capaz de propor ideias e alternativas inovadoras, pois possui capacidade de planejamento de todos os processos com competência, tendo capacidade crítica, reflexiva e criativa; pode atuar também como empreendedor tendo total independência nos processos organizacionais e decisórios da empresa; além da possibilidade de atuar na docência. (BORTOLOTTI; WILLERS, 2005).

Outro ponto considerado importante é a comunicação, pois, os pesquisados afirmam que houve uma melhora significativa em suas relações interpessoais, isso contribui diretamente para o desenvolvimento profissional e pessoal. Além disso, a ênfase nas disciplinas correlatas a gestão também foram citadas como positivas, conforme os respondentes a área agrega muito a profissão.

Em relação aos pontos negativos, a principal indagação foi referente à fragilidade no ensino das línguas estrangeiras, pois, segundo os acadêmicos é uma área que necessita de mais aprofundamento e tempo de dedicação para que o secretário saia da graduação bilíngue, esse é um ponto importante para o desenvolvimento profissional, e é interessante que a IES dê mais ênfase a essa problemática.

Outro ponto negativo mencionado pelos acadêmicos foi sobre a visão externa do curso de Secretariado. A falta de informações sobre o perfil e competências do secretariado por parte das empresas é algo que dificulta o desenvolvimento e reconhecimento da profissão, pois há certo “preconceito” no que diz respeito às atribuições do secretário, segundo os pesquisados é interessante incentivar a divulgação do curso, tanto para a população em geral, quanto para as empresas, enfatizando as competências e potencial dos Secretários Executivos.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados evidenciaram que a maioria dos acadêmicos participantes dessa pesquisa, apresentaram expectativas positivas com relação a continuar na área de formação do curso de Secretariado Executivo, e ainda, os eixos que mais os despertaram interesse de atuação futura foram as das áreas de assessoria, seguida da gestão, empreendedorismo e consultoria, respectivamente.

Referente ao objetivo que pretendia verificar os pontos positivos, os pesquisados afirmam que a interdisciplinaridade do curso possibilita a atuação em profusas áreas dentro dos principais eixos da profissão. Além disso, segundo os respondentes, a forma que a comunicação é trabalhada durante a graduação é muito positiva. Pois, os pesquisados afirmam que houve um grande desenvolvimento nesse meio após ingressarem no curso. Da mesma forma, as disciplinas relacionadas a gestão também são vistas de forma positiva, pois é uma área ampla que agrega muito para a profissão. Como pontos negativos, a principal indagação foi em relação à fragilidade do ensino de línguas estrangeiras, pois, segundo os pesquisados há uma certa dificuldade em relação ao aprendizado destas disciplinas. Outro ponto negativo mencionado foi em relação à visibilidade do profissional de secretariado pelas empresas, segundo os acadêmicos não há um conhecimento abrangente das competências secretariais por parte das instituições empregatícias.

1622

Pertinente ao objetivo que intencionava identificar os fatores intervenientes para os acadêmicos não atuarem na área de formação, apenas uma parcela de 14,29% dos acadêmicos não veem um bom cenário de atuação futura e pretendem iniciar uma nova graduação. Indagados das razões, as afirmações foram referentes às oportunidades no mercado de trabalho na região, e também dos principais pontos levantado pelos acadêmicos é o fato de o curso não ter uma boa visão externa por parte de empresas sobre as competências e potencial do secretariado, e isso interfere para o ingresso no mercado sendo uma das causas de os acadêmicos não seguirem carreira na área secretarial.

Analisando individualmente cada ano pesquisado, conclui-se que as respostas dos acadêmicos do 2º; 3º; e 4º ano são semelhantes no que tange a pretensão de seguir na área e as perspectivas futuras de atuação profissional.

Tendo em vista todos estes fatos evidenciados, conclui-se que o objetivo de pesquisa foi alcançado. Como sugestão de pesquisas futuras recomenda-se buscar compreender as perspectivas referentes à graduação e atuação futura dos acadêmicos de outras Instituições de Ensino Superior do Paraná, visando compreender se a problemática

da presente pesquisa ocorre em outras regiões.

## REFERÊNCIAS

BORTOLOTTI, M; WILLERS, E. M. Profissional de Secretariado Executivo: Explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**. v. 4. n. 4. 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Aprova as diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf). Acesso em: 20 de maio de 2020.

BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377.htm). Acesso em 20 de maio de 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.394**, de 20 de Dezembro de 1996. Dispõe sobre as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/11688970/inciso-vii-do-artigo-43-da-lei-n-9394-de-20-de-dezembro-de-1996>. Acesso em 20 de maio de 2020.

BRANCHER, N; SANTOS, M, E, M. O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de secretariado executivo bilíngüe. **Secretariado Executivo em Revista**, 2007.

CARMO, F, do; PEDROSA, A, A; ROSA, B, E. O mercado de trabalho e o profissional de secretariado na serra catarinense: **Campos de Lages e Curitiba**. In: VIII ENESEC Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado, 7, 2016, Florianópolis - SC.

E-MEC. **Instituições de Ensino Superior - IES**. Disponível em: <http://emec.mec.gov.br/emec/educacao-superior/ies>. Acesso em 20 de maio de 2020.

GERHARDT, T, E; SILVEIRA, D, T. **Métodos de Pesquisa**. 1ª Edição. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

KRIPKA, R, M, L; SCHELLER, M; BONOTTO, D, L. Pesquisa Documental: **Considerações sobre conceitos e características na Pesquisa Qualitativa**. V. 2: Atas - Investigação Qualitativa na Educação, 2015, p. 244.

LEAL, F. G.; DALMAU, M. B. L. Formação e perspectivas de atuação do secretário executivo no Brasil. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, p. 71-85, n. 10, 2014

LOBATO, M, G, S; COSTA, A, J, S da. Mercado de trabalho do Secretário Executivo: **Uma Análise da Conjuntura Brasileira**. In: VIII ENESEC Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado, 7, 2016, Florianópolis - SC.

Anais / VIII Encontro dos Estudantes de Secretariado, VIII Mostra Científica de Secretariado, I Feira de Livros de Secretariado, II Jornada Catarinense em Secretariado. Florianópolis, Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado, 2016. p. 72-85.

MARCONI, M, de A; LAKATOS, E, M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5ª Edição. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2003.

MONDINI, V, E, D.; DOMINGUES, M. J. C. de S. Entendendo a Classificação das IES no Brasil. **V Colóquio Internacional sobre Gestão Universitária em América del Sur**. Mar del Plata, 2005.

MULLER, F, A; NUNES, D, A; GOEBEL, M, A. Secretariado Executivo e Inserção no Mercado de Trabalho: **Contribuições do Primeiro ano na Uniãoeste de Toledo (PR)**. In: VIII Encontro dos Estudantes de Secretariado. Florianópolis, Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado, 2016. p. 103-113.

NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a Fundação das Ciências da Assessoria**. Fortaleza, Gráfica expressão. 2009

UNICENTRO, **Departamento de Secretariado Executivo**. Disponível em: <<https://www3.unicentro.br/desec/>>. Acesso em 28 de abril de 2020.

UNICENTRO. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo**. 2015. Disponível em: < <https://www3.unicentro.br/proen/cursos/matrizes-curriculares/#1537486355743-84cb913f-6c88>> Acesso em: 11 Dez. 2020.

SILVA, A, M, da. Artes Plásticas: **Metodologias do Trabalho Científico**. 3ª Edição. Fortaleza: Editora da Universidade Estadual do Ceará – EdUECE, 2018.

1624

ZANELLA, L, C, H. **Metodologia da pesquisa**. 2ª Edição reimp. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/ UFSC, 2013.