



Revista de Gestão e Secretariado

E-ISSN: 2178-9010

gestoreditorial@revistagesec.org.br

Sindicato das Secretárias(os) do Estado
de São Paulo

Brasil

Durante, Daniela Giareta; Matiello Vaz, Caroline de Fátima; Bertoletti, Roberta; Mariano
dos Santos, Maria Elisabete; Chais, Cassiane

ATUAÇÃO E ASCENSÃO PROFISSIONAL A PARTIR DA FORMAÇÃO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO: LEVANTAMENTO COM EGRESSOS DA UPF/RS

Revista de Gestão e Secretariado, vol. 2, núm. 2, julio-diciembre, 2011, pp. 170-193

Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo

São Paulo, Brasil

Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641688009>

- Como citar este artigo
- Número completo
- Mais artigos
- Home da revista no Redalyc

redalyc.org

Sistema de Informação Científica

Rede de Revistas Científicas da América Latina, Caribe, Espanha e Portugal
Projeto acadêmico sem fins lucrativos desenvolvido no âmbito da iniciativa Acesso Aberto



ATUAÇÃO E ASCENSÃO PROFISSIONAL A PARTIR DA FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO: LEVANTAMENTO COM EGRESSOS DA UPF/RS

PROFESSIONAL PRACTICE AND DEVELOPMENT FROM THE EXECUTIVE SECRETARIAT STUDENTS' EDUCATION: SURVEY WITH UPF/RS GRADUATES

Daniela Giareta Durante

Professora, pesquisadora e coordenadora do curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo – UPF

Mestre em Desenvolvimento pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul – UNIJUI

gdaniela@upf.br

Caroline de Fátima Matiello Vaz

Professora do curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo – UPF

Especialista em Assessoria Executiva pela Universidade de Passo Fundo – UPF

carol_matiello@hotmail.com

Roberta Bertoletti

Acadêmica de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo – UPF

113397@upf.br

Maria Elisabete Mariano dos Santos

Professora do curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo – UPF

Mestrado em Educação pela Universidade de Passo Fundo – UPF

mmariano@upf.br

Cassiane Chais

Membro do Grupo de estudos e pesquisas em Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo – UPF

cassiane@upf.br

RESUMO

O presente estudo visa apresentar a investigação conduzida acerca da atuação dos egressos do Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo, objetivando verificar a atuação e ascensão profissional destes sujeitos, tendo em vista a necessidade de o próprio Curso direcionar a formação de seus alunos em consonância com as demandas do mercado de trabalho. Também, buscando frisar a importância da demarcação científica no campo secretarial, com vistas à consolidação da identidade profissional, este trabalho discorre sobre a evolução da área e como está relacionada com as Ciências da Assessoria. A pesquisa, envolvendo 122 secretários executivos, classifica-se como bibliográfica, documental e de levantamento. O questionário foi o principal instrumento de coleta de dados e a análise foi feita a partir da codificação das respostas e tabulação dos dados para então relacioná-los com o quadro teórico. O estudo revelou a importância da clareza do que se trata a área secretarial, possibilitando a consolidação da tão almejada identidade profissional. Ainda, foi possível constatar que o Secretariado Executivo da UPF oportuniza aos seus egressos capacitação satisfatória para atender as necessidades das organizações, garantindo o fator empregabilidade e crescimento profissional. O trabalho reforça também a promoção de ações que busquem ampliar o reconhecimento da profissão tanto no que se refere às atribuições dos secretários executivos, como a valorização financeira.

Palavras-chave: Atuação Secretarial; Ascensão Profissional; Curso de Secretariado Executivo na UPF.

ABSTRACT

This study aims at presenting the investigation conducted towards the performance of the egresses of the Executive Secretary Course from University of Passo Fundo, whose objective is to verify the performance and professional growth of these subjects, bearing in mind the necessity of the Course to focus its student's education in consonance with the demands of the labor market. Also, trying to highlight the importance of the scientific demarcation in the secretarial field, objecting the consolidation of the professional identity, this study discusses the evolution of the area and points out the way it is connected with the Advisory Sciences. The investigation, involving 122 executive secretaries, is classified as bibliographic, documental and data collection. The questionnaire was the main instrument to collect the data and the analysis was done from the codification of the answers and the tabulation of the data so it was possible to relate it with the established theory. This study has revealed the importance of the real understanding of the secretarial area, making it possible to consolidate the so desired professional identity. Besides, it was found that the Executive Secretary Course from UPF provides its egresses the satisfactory qualification to meet the needs of the organizations, guaranteeing the factors of employability and professional growth. The study reinforces the promotion of actions in order to broaden the recognition of the profession considering not only the executive secretaries' assignments but also the financial recognition.

Keywords: Secretarial Work; Professional Growth; Executive Secretary Course at UPF.

1 INTRODUÇÃO

A profissão secretarial desenvolveu-se profundamente nas duas últimas décadas. Esse desenvolvimento se atribui, principalmente, a duas razões que estão interligadas: ao aprimoramento do perfil profissional, acompanhando a complexificação dos processos organizacionais e a crescente busca pela formação específica em nível superior. Provas disso são o aumento da oferta de cursos bacharelados em Secretariado Executivo desde a década de 1990 e o crescimento da demanda por tais cursos em todo o país.

Com uma atuação direcionada às necessidades organizacionais, o campo de trabalho foi ampliado. O secretário executivo atualmente, pelo seu conhecimento e postura, interfere positivamente na realidade organizacional, razão por que é considerado um agente fundamental. Apesar da evolução e do maior reconhecimento da profissão, ainda é comum o questionamento sobre a necessidade de qualificação em nível superior para ser secretário, ficando implícito o imaginário social de que se trata de um profissional com postura submissa, que realiza atividades rotineiras e simples e, por isso podem ser desenvolvidas por funcionário com qualquer formação. Assim, surgem questionamentos que motivam investigações junto a egressos do Secretariado Executivo da UPF: Qual a situação dos egressos do curso no mercado de trabalho? Onde trabalham? Quais funções e atividades realizam? Elas fazem parte da profissão secretarial? A formação em Secretariado Executivo possibilitou-lhes ascensão profissional? E, finalmente, a formação adquirida no curso de Secretariado Executivo possibilita ao profissional atender satisfatoriamente às necessidades organizacionais relativas à área secretarial?

Desse modo, este estudo tem o propósito de investigar a atuação dos egressos do Secretariado Executivo da UPF, buscando verificar a ascensão profissional a partir dessa formação.

A presente pesquisa justifica-se por buscar na realidade secretarial elementos que possam esclarecer questionamentos básicos acerca da profissão, como a inserção no mercado de trabalho. Outra justificativa é pela importância de o curso de Secretariado Executivo da UPF ter clara como se dão a inserção e permanência dos egressos no mercado de trabalho, bem como a ascensão profissional, visto serem determinantes para o direcionamento da formação

oferecida por ele. Parte-se do pressuposto de que o egresso, por ter vivenciado o curso e estar convivendo com as prerrogativas de um mercado de trabalho altamente competitivo, tem muito a considerar acerca da relação formação *versus* atuação profissional, logo pode indicar mudanças que provoquem melhorias no curso. Assim, considera-se o egresso um agente fundamental nesse processo. Destaca-se ainda que até o momento não havia, no âmbito do curso, pesquisa dessa natureza, bem como que a atuação secretarial é tema de estudos e investigações do Grupo de Estudos em Secretariado, cadastrado no CNPq, e está intimamente inserida na linha de pesquisa do grupo da UPF “Formação e atuação do profissional de secretariado”.

Em relação à estrutura do texto, inicialmente, faz-se uma breve discussão sobre a profissão secretarial e a questão da assessoria, seguindo-se com a apresentação do curso de Secretariado Executivo da UPF. Na sequência, descrevem-se os procedimentos metodológicos, para então expor dados e resultados obtidos na pesquisa de campo, as considerações finais e as referências bibliográficas.

2 PROFISSÃO SECRETARIAL X ASSESSORIA: CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS

É pertinente ressaltar que os termos “assessor” e “assessoria”, apesar de não serem recentes, foram cada vez mais se tornando frequentes nos escritos à medida que as empresas passaram a ver o secretário como um profissional que pode atuar muito além do âmbito operacional. É verdade também que o próprio profissional precisou se reconhecer como tal e fazer-se valorizar pela sua nova postura. Esse é o caminho a ser percorrido ainda por muitos, já que é uma realidade o fato de uma grande parcela de sujeitos detentores de um diploma superior encontrar-se desempenhando funções meramente técnicas, o que corrobora com a figura do profissional que basicamente executa além de não possuir uma identidade.

O fazer secretarial é caracterizado pela assessoria. Esse posicionamento é assumido por Nonato Júnior (2009, p.157) ao tratar da epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: “o trabalho empírico do profissional

secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar".

Sabino e Machelli (2009, p. 609) igualmente seguem essa direção ao discutirem pluralismos e singularidades no campo do secretariado. Os autores pontuam que "a prática do secretário executivo configura-se como atividade de assessoria com vistas à realização de objetivos organizacionais". Pontuam ainda, na mesma página, que a "práxis do secretariado vai além disso, e envolve categorias de análise que visam a compreender o entorno conceitual em que as atividades se desenvolvem".

Com a preocupação de estabelecer uma identidade profissional e esclarecer a importância da demarcação de um campo científico para a área secretarial, Nonato Júnior (2009, p.152) propõe a fundação das "ciências da assessoria", cujo campo científico possibilita estudar "as relações, teorias e práticas que envolvem o conhecimento produzido em situações de assessoria [...]".

O pesquisador defende que é natural que cada área do saber, ao evoluir, estabeleça seus parâmetros científicos, e para o campo secretarial não é diferente. Porém, Nonato Júnior enfatiza que a demarcação dessa ciência não a torna um campo independente, isolado de outras áreas; pelo contrário, há uma inter-relação entre elas. É por essa razão que afirma que "as assessorias estão presentes em toda parte, desde a gestão organizacional até as práticas dos trabalhos de campo" (2009, p.154). Assim, percebe-se que a área secretarial é abrangente, estando presente em outras áreas do conhecimento e fazendo uso de conceitos oriundos de outras áreas, sem, no entanto, perder seu significado e sua essência.

Neste aspecto, Sabino e Machelli (2009, p. 610) consideram multidisciplinar a natureza da práxis secretarial, defendendo que "se utilizam teorias diversas de forma interdisciplinar, com vistas a atingir a coerência científica necessária à compreensão da realidade da função, bem como de seus aspectos práticos".

Neste sentido, pode-se afirmar que um secretário executivo não deixa de realizar funções secretariais por atuar em cargos gerenciais, ou seja, utiliza saberes inerentes a outras áreas que estão ligadas ao seu campo, uma vez que o campo científico do secretariado interessa-se "pelas teorias e práticas de

Pesquisa, Gestão, Organização, Direção, Consultoria, Tecnologia, Produção e Controle, quando realizada por assessores ou por outros profissionais em prol das atividades de assessoria" (NONATO JÚNIOR, 2009, p.154).

Por outro lado, há de se reconhecer que é um tanto obscuro e confuso delimitar o que é do campo secretarial, tendo em vista a ligação existente com outras áreas do conhecimento. Contudo, pelo entendimento da ciência proposta por Nonato Júnior, cujo objeto de estudo é a assessoria propriamente dita, fica um pouco mais fácil reconhecer o que é inerente à área secretarial. Isso explica, de certa forma, porque um profissional que se encontra em posição de gerenciamento muitas vezes não se reconhece mais como secretário, mesmo exercendo papel de assessor.

Ainda, buscando esclarecer a questão do que são as ciências da assessoria, Nonato Júnior (2009, p. 155) faz o caminho contrário ao estabelecer o que não representam e explica que não se trata de subárea de outros campos, nem comprehende atividades mecanicistas, de cunho doméstico e serviçal, muito menos se refere a práticas sem ligações com o campo secretarial, entre outras.

Assim, o autor propõe que as Ciências da Assessoria possuem seu foco central distribuído em quatro eixos básicos: *assessoramento, assessorexe, assessorística e assessorab*. O *assessoramento* está ligado à assessoria operacional realizada pelo secretário em seu ambiente profissional. Já a *assessorexe* refere-se à assessoria executiva propriamente dita, considerando o secretário como gestor do conhecimento no âmbito laboral e congregando conceitos inerentes ao fazer e o saber do profissional nas atividades que realiza de cunho gerencial. A *assessorística*, por sua vez, está atrelada à assessoria intelectual, ou seja, trata do papel das assessorias na elaboração e execução de atividades acadêmicas. Por fim, a *assessorab*, ou assessoria aberta, engloba as práticas que estabelecem relações com outras áreas do conhecimento. (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 156-161).

Esses quatro eixos auxiliam na identificação da área secretarial, porém a dificuldade de reconhecer o que de fato é pertencente à área secretarial e o processo de consolidação de uma identidade pode ser oriundo da própria natureza da função e da formação acadêmica dos profissionais. Os cursos superiores, no geral, preparam seus alunos para um mercado de trabalho que nem sempre está aberto a receber um secretário executivo, muitas vezes, o que

precisam é de um técnico em secretariado. Outra situação comum é a contratação a partir das mais variadas nomenclaturas para atividades que são inerentes ao campo secretarial e à abrangência da assessoria. Esses fatos colaboram no enfraquecimento da identidade profissional em qualquer área.

É relevante lembrar que as grandes áreas do conhecimento estabelecidas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico são: Ciências Humanas; Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Ciências da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais Aplicadas; Linguística, Letras e Artes. Pode-se afirmar que o profissional de secretariado está inserido, de certa maneira, nas ciências mencionadas tendo em vista a possibilidade de exercer atividades que compreendem as diferentes assessorias. Isso comprova a relação direta com o campo secretarial, ou seja, se um secretário atua no setor administrativo na perspectiva de colaborar e facilitar o trabalho dos dirigentes não deixa de desempenhar suas funções.

Ao tratar da sociedade do conhecimento, Drucker (1996, p. 152) estabelece o perfil para os profissionais apontando os trabalhadores do conhecimento como grupo dominante. Isso demonstra como o profissional deve se portar cada vez mais como um indivíduo crítico perante seu verdadeiro papel na organização e estar cada vez mais em busca de uma formação que lhe possibilite ser esse profissional do conhecimento.

Na busca pelo entendimento de como a atuação do secretário executivo pode contribuir para as organizações do conhecimento destaca-se:

Ao adquirir características de fluxo industrial, o trabalho em escritório converteu uma massa expressiva de funcionários em meros assistentes do processo, com reduzida capacidade de solucionar problemas que escapassem à rotina. O escritório moderno transformou-se em uma máquina que funciona bem nos limites da rotina e opera mal quando submetida a variáveis inesperadas. (NOGUEIRA, 2007, p.94)

Nesse sentido, o secretário executivo pode ser o agente transformador dessa realidade mecanicista para uma era de conhecimento, em que a figura do mero assistente pode ser revista e encarada de uma forma que permita a geração de novos conceitos ou processos visando à colaboração e aprendizagem para a geração de conhecimento nas organizações.

A evolução da profissão secretarial foi potencializada com o surgimento de cursos em nível superior, o que torna a formação e preparo para o mundo do

trabalho cada vez mais completo. Certamente, esse advento colabora para uma produção séria e embasada do saber secretarial, inclusive com a oferta de cursos de pós-graduação, promovendo também o que parece ser o grande desafio atual: alavancar a pesquisa científica na área.

3 O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO/UPF

Acompanhando o processo evolutivo da profissão, as instituições de ensino superior do país passaram a ofertar o bacharelado em Secretariado Executivo, com o propósito de melhor preparar e capacitar os profissionais para as novas demandas do mercado por meio de uma formação sólida, abrangente e interdisciplinar. A Universidade Federal da Bahia (UFBA) criou o primeiro curso superior, em 1969. Contudo, foi apenas nos anos 1990 que o ensino superior em secretariado proliferou.

A necessidade de capacitar os profissionais que atuavam na área secretarial, apontada pelo mercado de trabalho, especialmente do empresariado da região, alavancou o surgimento do bacharelado em Secretariado Executivo na Universidade de Passo Fundo, cujo início se deu em março de 1995. Seu reconhecimento ocorreu em maio de 1999 pelo parecer emitido pela Comissão de Letras - MEC, obtendo o conceito final A. Em seus dezesseis anos de funcionamento teve mais de vinte turmas ingressantes e já formou mais de trezentos profissionais. Atualmente quatro turmas estão em andamento, perfazendo cerca de 150 alunos. A duração do curso é de três anos, totalizando 2.420 horas e funciona na modalidade presencial.

O curso tem por objetivo principal “qualificar os alunos para atuarem nas diversas estruturas organizacionais, junto aos dirigentes, na função de assessoria e gestão, evidenciando competências humanas, técnicas e conceituais” (PPC, 2008). Assim, destaca como linhas de formação a assessoria e a gestão. Está estruturado de acordo com as diretrizes curriculares nacionais (Resolução 3/2005 do Ministério da Educação), que prevê contribuições de várias áreas do conhecimento: ciências sociais, jurídicas, econômicas, da comunicação e da informação, além das ciências administrativas. Com essa orientação, fundamenta-se em três núcleos básicos:

1) núcleo de formação humanística, representado no currículo por disciplinas das áreas da Filosofia, da Sociologia e da Psicologia;

2) núcleo de formação linguística, que busca desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita na língua portuguesa e uma língua estrangeira, sendo inglesa ou espanhola, à escolha do aluno;

3) núcleo de formação específica, representado pelas diversas disciplinas que enfocam assessoria, gestão, técnicas, ética e práticas secretariais.

Além desses três núcleos, a grade curricular contempla disciplinas do campo do direito e da economia, bem como a aproximação do aluno com o mundo do trabalho, através do desenvolvimento de práticas ao longo de todo o curso, sobretudo, com a realização do estágio profissional supervisionado.

Visando cumprir o papel de uma universidade de integrar ensino, pesquisa e extensão, o curso oportuniza aos alunos e professores o envolvimento tanto com atividades de extensão quanto de pesquisa durante a graduação. Quanto à extensão, são realizados eventos abertos à comunidade em geral, visitas técnicas a empresas e painéis em escolas da região. Também o curso dispõe de uma Secretaria Júnior, que promove contato direto entre alunos, organizações e comunidade, mediante a oferta de serviços, oficinas e cursos à comunidade empresarial. Outro projeto de extensão é o "Super'ação: secretariado vai às escolas", que envolve professores e acadêmicos em oficinas de preparação ao trabalho aos alunos de ensino médio de Passo Fundo.

Já em relação à integração com a pesquisa, o curso tem evoluído no sentido de fomentar a investigação científica, incentivando alunos e professores a participar de grupos e projetos de pesquisa. Para isso, mantém o Grupo de Estudos em Secretariado Executivo no CNPq, cadastrado em 2007, interligando duas áreas do conhecimento: Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas. O grupo enfoca seus estudos em torno de uma linha de pesquisa -- Formação e atuação do profissional de Secretariado – e congrega professores, egressos, alunos de pós-graduação e da graduação (como bolsistas de iniciação científica). O incentivo à produção de textos e publicação também é permanente. Prevê em disciplinas obrigatórias do currículo a realização de pesquisas e elaboração de textos em formato artigo. Também participa de eventos acadêmicos no país e região, além dos internos, com a apresentação desses trabalhos dos alunos e do grupo de pesquisa.

Ainda, o curso mantém desde 2005 a revista eletrônica *Secretariado Executivo em Revist@*, ISSN 1809-2802, visando fortalecer a pesquisa e contribuir com o avanço do conhecimento secretarial. Esse periódico tem edição anual e sua organização é de responsabilidade de professores do curso.

Outra preocupação do curso é com a formação continuada dos secretários executivos. Por isso, oferece, desde 2004, curso de pós-graduação *lato sensu*. Foram concluídas três edições da especialização em Gestão Secretarial e encontra-se em andamento a primeira edição da especialização em Assessoria Executiva.

Neste momento, o desafio mais eminente do curso é fortalecer a sua identidade, tanto interna quanto externamente. A presente pesquisa com egressos tem a intenção de ajudar nesse processo, levantando fatores que permeiam a atuação do profissional no mercado de trabalho que possam subsidiar mudanças nesse sentido.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa caracteriza-se como exploratória e descritiva, conforme seus objetivos. A exploratória foi utilizada para se ampliar o conhecimento da temática e obter maior familiaridade com o assunto, aprofundando os estudos a uma realidade específica (TRIVIÑOS, 1987); a descritiva, para caracterizar o perfil dos secretários executivos e das organizações em que trabalham, bem como para descrever a atuação profissional (funções e atividades) satisfação e formação continuada desses profissionais (GIL, 2002). Já em relação ao delineamento da pesquisa, classifica-se como bibliográfica, documental e de levantamento.

A respeito dos sujeitos da pesquisa, optou-se por levantar dados de todos os egressos do Bacharelado em Secretariado Executivo da UPF, prevendo que especialmente com os formados há mais tempo seria difícil manter contato por geralmente mudarem de cidade e emprego após a conclusão do curso e não atualizarem seus dados junto à universidade. Como a primeira turma finalizou o curso em 1998, o período investigado foi 1998-2009. O ano de 2010 não foi

agregado porque no período de elaboração do projeto não havia ocorrido a formatura ainda. Assim, a população considerada foi de 297 egressos.

As técnicas de pesquisa escolhidas para a coleta de dados foram: documental e questionário. Por meio dos documentos e registros institucionais mapearam-se todos os egressos do referido curso, nomes e contatos. A partir disso, contatou-se com tais profissionais por meio de telefone e *e-mail*, convidando-os para participar da pesquisa a partir do preenchimento do questionário.

Para o questionário, composto por perguntas abertas e fechadas, utilizou-se a técnica de interrogação, visto que facilita a obtenção de dados acerca do ponto de vista dos sujeitos. (GIL, 2002, p. 115). O instrumento abrangeu 24 perguntas e foi estruturado em três blocos, como segue:

- A - Perfil do participante, com oito perguntas;
- B - Dados do vínculo empregatício, com quatro perguntas;
- C - Atuação profissional, com doze perguntas.

Os questionários foram preenchidos no período de janeiro a julho de 2011, contando com a participação de 122 profissionais até o momento da finalização deste texto. De posse dos dados, o próximo passo foi a análise e interpretação deles, a partir da codificação das respostas e tabulação para, então, relacioná-los com o quadro teórico.

5 APRESENTAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Um dos primeiros aspectos a ser considerado é o ano de conclusão do curso, já que interfere diretamente na atuação profissional. Os 122 participantes da pesquisa estão assim distribuídos:

Tabela 1- Ano de conclusão da graduação

1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
4	2	11	6	7	1	4	9	7	13	19	39

Fonte: Dados da pesquisa.

Observa-se que os doze anos que compreendem o período investigado estão representados, embora a concentração esteja nos últimos três anos, que somam 71 participantes da pesquisa. Isso certamente se deve ao fato de os que concluíram mais recentemente estarem ainda envolvidos com o curso e

mantendo contatos com outros alunos, colegas e ainda professores, o que os motivou a colaborar com a pesquisa. Já os que concluíram há mais tempo têm pouquíssimos contatos com o curso, seus endereços e telefones encontram-se desatualizados, inviabilizando até mesmo o primeiro contato pela equipe de pesquisa.

A maioria dos participantes é do sexo feminino, sendo apenas quatro do masculino. Trabalham em organizações situadas na região norte do Rio Grande do Sul, em mais de trinta cidades diferentes. Registra-se que dois se encontram em outros estados brasileiros e outros três no exterior (Itália e EUA). Quase 50%, no entanto, trabalham na cidade de Passo Fundo/RS, onde também frequentaram a graduação.

Quanto à situação no mercado de trabalho, 55% dos sujeitos atuam no setor privado (sendo 48% empresa nacional e 7% multinacional), 18% em empresas de economia mista, 15% no serviço público (sendo 13% concursados), 7% em cooperativas, 3% como empresários ou autônomos e outros 2% encontravam-se desempregados. O porte das empresas vai de micro a grande, considerando o número de funcionários, mas quase 50% dos sujeitos possuem vínculo empregatício com empresa de grande porte e na cidade de Passo Fundo/RS.

No que se refere ao ramo de atividade das empregadoras, identificou-se que a educação absorve parcela significativa dos secretários executivos na região Norte do Rio Grande do Sul.

Tabela 2 – Ramo de atividade

Ramo de atividade	Quantidade de sujeitos
Educação	42
Serviços (academia, agência de viagem, financeira, imprensa, hotelaria, pesquisa, elétrica)	24
Saúde	13
Indústria	12
Agricultura e afins	11
Comércio varejista e atacadista	9
Administração pública	6
Construção civil	2
Total	119*

* Três sujeitos estavam desempregados, por isso não estão incluídos.

Fonte: Dados da pesquisa.

Nem todos os secretários executivos estão trabalhando na área secretarial; por isso, sentiu-se a necessidade de separá-los para seguir a análise dos dados. Uma das questões tinha a intenção de levantar se os sujeitos atuam diretamente na área secretarial ou não, contudo observou-se que eles tiveram dificuldades em responder, ou seja, a incerteza se as atividades e funções que realizam congregam a área secretarial. Essa fragilidade na identidade profissional inicialmente é oriunda da própria formação que os bacharéis receberam, uma vez que os cursos de graduação contêm disciplinas de várias áreas do conhecimento (conforme definem as diretrizes curriculares) com a intenção de possibilitar ao aluno uma visão sistêmica do funcionamento das organizações. Em outras palavras, a formação é interdisciplinar, contemplando conceitos e teorias de várias áreas do conhecimento.

A fragilidade na identidade profissional, no sentido amplo, é ocasionada pela área não ter claramente estabelecido seu campo científico. Por isso, o esforço e iniciativa de pesquisadores como Nonato Júnior (2009) em demarcar a área e o conhecimento secretarial deve ser reconhecido, pois se trata de uma necessidade eminente para a consolidação da identidade e desenvolvimento da profissão.

Deste modo, a demarcação do campo científico do secretariado realizada por Nonato Júnior (2009, p.152) foi retomada, visando identificar os sujeitos atuantes na área secretarial e os não atuantes. Para o autor, tal campo comprehende relações, teorias e práticas, as quais envolvem o conhecimento produzido nas assessorias. Os conhecimentos secretariais se desenvolvem em dois momentos: nas práticas cotidianas dos profissionais, pelas atividades que realizam, e no saber acadêmico por meio de análises científicas.

Assim, o fazer das assessorias reflete-se nos domínios de áreas como: assessoria gerencial, comunicação organizacional, documentação oficial, gestão da informação secretarial e arquivística, organização de eventos, assessoria em setores públicos, assessorias administrativas no terceiro setor, línguas estrangeiras e assessoria em áreas correlatas, entre outras. (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 32)

Com essa concepção, as respostas foram avaliadas, tanto dos que informaram atuar na área quanto dos que informaram não atuar, mediante a

análise das respostas subsequentes que tratavam das atividades realizadas, cargo, registro em carteira, entre outras. Os resultados registrados são:

Tabela 3 – Área de atuação

Atuação	Quantidade de sujeitos
Atuam na área secretarial	109
Não atuam na área secretarial	10
Encontram-se desempregados	3
Total	122

Fonte: Dados da pesquisa.

É necessário esclarecer que 36 participantes que inicialmente informaram *não* atuar na área secretarial ao mesmo tempo informaram realizar atividades do campo secretarial, como assessoria a superiores, atendimento, gestão das informações, organização de eventos, elaboração de documentos, dentre várias outras atividades inerentes à profissão. Possivelmente, declararam não atuar porque são registrados oficialmente com outras nomenclaturas, não como secretários executivos, causando dúvidas quanto à área de vínculo.

Foram considerados não atuantes na área os bacharéis em secretariado executivo que se encontram em atividades tais como docência na educação infantil e ensino fundamental, auxiliar de biblioteca, consultoria de vendas, analista de suporte na área de informática e empresário no ramo de confecção, justamente porque são atribuições bem específicas e que, isoladas, não caracterizam o fazer/saber secretarial.

Cabe destacar ainda que, dos 109 que foram considerados na área, 23 estão em cargos gerenciais, tais como gestor financeiro, supervisor administrativo, supervisor de logística, analista de exportação, gerente, coordenador administrativo e encarregado administrativo. Essa situação demonstra a evolução na carreira dos profissionais de secretariado, que de atividades de assessoria passaram para a gestão de setores específicos, gestão de pessoas e projetos. Assim, observa-se que muitas vezes a porta de entrada na empresa se dá em cargos de recepcionista e de auxiliar; entretanto, com competência, a carreira evolui e as oportunidades são diversificadas. Essas questões, no entanto, extrapolam a formação em uma dada área, mas também preocupam. Todos passaram pela mesma formação básica, a secretarial, no

entanto alguns não atuam na área e nunca atuarão e outros conquistaram, por meio dela, níveis ainda mais elevados.

No que tange ao tempo de experiência na área secretarial, 28 respondentes possuem menos de um ano, enquanto 43 entre um e cinco anos. Essas duas escalas concentram 58% dos participantes, revelando a recente experiência dos profissionais, fator que está atrelado ao tempo de conclusão da graduação, pois a Tabela 1 demonstra que 58 participantes finalizaram a graduação entre 2008 e 2009.

Em se tratando das atividades, os 109 participantes declararam se envolver diariamente com as abaixo relacionadas, partindo da mais para a menos citada.

Tabela 4 – Atividades realizadas

Atividades	Quantidade de sujeitos
Atendimento a clientes internos / externos	89
Elaboração de documentos	79
Assessoria aos gestores / superiores / diretores	77
Gestão da informação e documental	69
Agendamentos	57
Manutenção de arquivos (arquivística)	49
Planejamento execução de reuniões	39
Cogestão / Gestão secretarial	32
Planejamento e organização de viagens	31
Planejamento, execução e avaliação de eventos	29
Coordenação de pessoas ou equipes	28
Coordenação de projetos	16
Docência	11
Outras	7

Fonte: Dados da pesquisa.

Ao analisar a lista nos deparamos com uma série de questionamentos, dentre os quais o perfil e a evolução da profissão. Fazendo uma retrospectiva, observa-se que em meados de 1950, quando a profissão começou a ser notada no Brasil, o trabalho focalizava o desenvolvimento de técnicas secretariais de atendimento, recepção, datilografia de documentos, anotação de recados, dentre

outras de cunho operacional. As atividades atuais são similares, mas foram aprimoradas a partir das inovações tecnológicas e da complexificação dos processos empresariais. O mais evidente, contudo, é o comprometimento, o conhecimento e a reflexão que hoje o secretário executivo precisa agregar em suas atividades. Comprometimento com o negócio, de não fazer por fazer, mas de fazer pensando estrategicamente o significado de sua ação para a organização e as pessoas envolvidas. Nas palavras de Drucker (1996), trata-se do trabalhador do conhecimento. "Sua atuação interfere em todo o fluxo de informações da organização, consequentemente, nos conhecimentos que serão criados e nas decisões que serão tomadas" (DURANTE, 2010, p. 58).

A atuação dos secretários executivos está relacionada principalmente com a assessoria e a gestão. A consultoria e o empreendedorismo foram citados por apenas 4% dos sujeitos. A assessoria, no entanto, é caracterizada, em boa parte, pela operacionalização já que 49% dos sujeitos informaram trabalhar no nível operacional; 19% no nível tático e os outros 32% no estratégico. Por isso, há que se ter cuidado com afirmações generalistas porque alguns profissionais, mesmo graduados, se restringem à execução até mesmo pela demanda do mercado de trabalho; outros, por não estarem suficientemente preparados para o exercício da profissão. É bem verdade que "o fato de frequentar um curso de graduação e obter diploma não assegura a excelência, mas, possibilita melhor compreensão da realidade, o desenvolvimento cognitivo, intelectual, analítico e comportamental que certamente apoiarão o secretário em seu cotidiano profissional, nas mais diversas situações" (DURANTE, 2010, p. 59).

Bortoluzzi e Fávero (2009, p. 70) acrescentam que as exigências do mercado levaram ao aprimoramento do perfil do secretário executivo, que é o de gestor, atuando diretamente nas decisões, coordenando equipes, motivando pessoas, resolvendo conflitos, entre outros. As demandas requerem uma nova postura do profissional, tanto em termos de atuação como de qualificação, pois ambos são fundamentais para o sucesso profissional.

Na sequência das atividades, o cargo do sujeito registrado na carteira profissional foi objeto de análise. As nomenclaturas levantadas, da mais frequente para a menos, são as que seguem:

Tabela 5 – Cargo registrado

Cargo registrado na carteira profissional	Quantidade de sujeitos
Auxiliar Administrativo, Contábil, Financeiro, RH	25
Secretário (a)	22
Secretário (a) Executivo (a)	16
Supervisor Administrativo	10
Assistente	8
Assessor (a)	6
Analista	5
Atendente	5
Professor (a)	4
Gestor/Gerente	3
Autônomo ou por conta própria	2
Técnico Bancário	2
Agente de Vendas	1
Total	109

Fonte: Dados da pesquisa.

Observa-se a diversidade de cargos em que estão atuando os egressos do Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo, fato que comprova a base interdisciplinar que o curso oferece, ou seja, proporciona conhecimentos de várias áreas, que são aperfeiçoados conforme a necessidade de cada profissional. Comprova-se também a relação com a assessoria, seja operacional, seja gerencial, visto que os cargos vão desde auxiliar, secretário executivo, assistente a supervisor e gerente. A esse respeito, Medeiros e Hernandes (1999, p. 17) apontam que o secretário se transformou em assistente executivo, "que domina as habilidades requeridas num escritório, demonstra capacidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta e tem iniciativa para tomar decisões segundo os objetivos assinalados pela autoridade". Os autores citam uma alteração significativa no perfil profissional, que diz respeito à atuação mais autônoma, não necessitando de supervisão direta e podendo tomar decisões em torno do seu trabalho.

Ainda acerca dos cargos, lembra-se que a própria Federação Nacional das Secretárias e Secretários do Brasil (Fenassec) apresenta mais de quinhentas nomenclaturas pelas quais um secretário pode ser registrado em sua carteira de trabalho, dentre as quais se encontram as que foram citadas pela maioria dos sujeitos. Essa situação não agrada aos bacharéis, pois ao finalizarem o ensino

superior desejam ser contratados e registrados como secretários executivos, o que ocorre em apenas 16 dos 122 casos.

Os cargos e atividades citados são desenvolvidos especialmente no setor administrativo. A Tabela 6 apresenta os setores a que estão vinculados os 109 secretários executivos.

Tabela 6 - Setor de atuação

Setor	Quantidade de sujeitos
Administrativo	63
Diretoria	15
Administrativo, Financeiro e RH	10
Financeiro	5
Recursos Humanos	6
Ensino em curso de Secretariado Executivo	4
Ensino em outros cursos	2
Marketing	2
Engenharia	1
Comercial	1
Total	109

Fonte: Dados da pesquisa.

Sabe-se que a ascensão profissional está atrelada à formação continuada, dentre outros fatores. Desse modo, outra informação levantada foi a continuação dos estudos após a graduação em secretariado. Considerando os 109 egressos que atuam na área secretarial, 59% realizaram cursos de pós-graduação. Os cursos de especialização foram os mais procurados (48 sujeitos), especialmente em assessoria executiva, gestão secretarial, gestão de pessoas, gestão empresarial e pedagogia empresarial, seguindo com MBA (15 sujeitos) e mestrado (6 sujeitos). Registra-se ainda que três egressos com formação de mestrado são atualmente docentes do curso de graduação. Destaca-se também que, dos que realizaram cursos de pós-graduação, 71% o fizeram na própria Universidade de Passo Fundo, demonstrando certa fidelização por parte dos alunos.

No que tange à remuneração atual dos respondentes, a pesquisa apontou:

Tabela 7 – Remuneração

Remuneração em salários-mínimos	Quantidade de sujeitos
De 1 a 2	35
Mais de 2 a 3	25
Mais de 3 a 4	16
Mais de 4 a 5	7
Mais de 5 a 6	8
Mais de 6	15
Não responderam	3
Total	109

Fonte: Dados da pesquisa.

Os dados indicam que a remuneração merece atenção visto que 55% dos secretários executivos ganham até três salários-mínimos, quando se espera uma valorização financeira maior aos profissionais com formação de nível superior. No entanto, boa parte desses sujeitos, 80%, concluiu a graduação recentemente e possui pouco tempo de empresa, parte deles menos de um ano e parte até cinco anos. Apenas 23% do grupo têm mais de cinco anos de vínculo com a empregadora. Além disso, em torno de 60% atuam no âmbito operacional, em cargos de auxiliar, secretário ou de atendente, o que justifica a remuneração. Por outro lado, em torno de 50% dos sujeitos que ganham menos de três salários-mínimos frequentam curso de especialização ou já o concluíram. Ainda é pertinente constar que a base salarial indicada pela Fenassec (2011) para o estado do Rio Grande do Sul, onde estão concentrados 95% da amostra, é de R\$1.150,00, e para os que dominam uma língua estrangeira é de R\$1.450,00. Assim, a remuneração desse grupo equivale à média salarial da categoria e é justificada pelo tempo de empresa, de graduação e pelo cargo exercido.

No outro grupo, formado por 45% da amostra, estão os que recebem mais de três salários-mínimos, destacando-se que 14% ganham mais de seis. Neste grupo se encontram principalmente os secretários executivos que possuem cargos de gestão intermediária e de alto escalão, os que utilizam língua estrangeira, os docentes e os concursados em órgãos públicos, evidenciando uma carreira promissora, ampla e diversificada.

Mesmo assim, a remuneração recebida não agrada 42% dos participantes da pesquisa, pois informaram estar *insatisfeitos*, porque o salário é inferior ao valor das atribuições que lhes são destinadas. Essa questão remete à valorização

da profissão em si e também ao fato de o secretário envolver-se com um conjunto elevado de atribuições e nem sempre ter esse reconhecimento. Por outro lado, 38% encontram-se *satisfeitos*, porque consideram o salário correspondente ao valor das suas atribuições, e, para oito deles, o salário é superior ao oferecido pelo mercado. Observou-se que as atribuições desse grupo de satisfeitos são mais voltadas ao nível tático e estratégico, que é o perfil desenvolvido pelos cursos bacharelados e que tem relação direta com a remuneração anteriormente descrita. Os demais participantes se disseram indiferentes, ou seja, nem satisfeitos nem insatisfeitos.

Ainda em torno da remuneração, o fato de ter concluído a formação em nível superior gerou aumento salarial e promoção na carreira profissional para cerca de 50% dos sujeitos. Desses, 22 participantes obtiveram duas ou mais promoções. Esses dados são considerados positivos para o curso mesmo não abrangendo 100% da amostra em razão dos aspectos apontados anteriormente quanto ao tempo de graduado, tempo de empresa, cargo, formação continuada, entre outros.

Todos os fatores apontados e discutidos até aqui interferem na realização dos secretários executivos com a formação e a profissão em si. A esse respeito, dos 109 sujeitos que atuam na área, 25 encontram-se plenamente realizados pela afinidade com a profissão e o prestígio que sentem por parte da empregadora. Por outro lado, 57 sentem-se realizados, embora não valorizados como desejam, e 27 declararam o descontentamento com a profissão escolhida por não terem obtido oportunidades de crescimento.

Quanto ao reconhecimento da profissão secretarial pela sociedade, sabe-se que evoluiu significativamente. Os dados aqui apresentados, apesar de positivos, também indicam que ainda há muito a ser trilhado por todos os envolvidos, desde os profissionais, entidades representativas até as instituições que capacitam esses profissionais. A esse respeito, um dado que chama atenção é que dos 122 participantes da pesquisa, apenas 38 possuem o registro profissional de Secretário Executivo na Superintendência Regional do Trabalho, o que de certa forma desvaloriza a profissão no mercado de trabalho, porque favorece que profissionais sem a devida formação trabalhem na área secretarial. O registro profissional, além de ser um procedimento simples, demonstra o

respeito e o compromisso do sujeito com a profissão, razão por que deve ser amplamente divulgado pelas representações sindicais e instituições.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Investigar a atuação dos secretários executivos no mercado de trabalho visando identificar a ascensão profissional a partir da formação de nível superior foi o caminho seguido neste estudo. A pesquisa foi estruturada de forma a obter as percepções dos egressos acerca da formação adquirida, que podem colaborar na adequação do curso às necessidades registradas pelos próprios profissionais que atuam na área secretarial.

Analizar a atuação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UPF trouxe à tona muitos outros questionamentos até então não programados para o estudo, especialmente a avaliação do que seria ou não área secretarial, quais são as suas fronteiras. Essa fragilidade ficou evidente nas respostas dos sujeitos, que, por serem registrados sob vários outros cargos e nomenclaturas, somado ao fato de a profissão não ter seu campo científico claramente estabelecido, consideram-se não atuantes no campo secretarial.

Essa abordagem esteve presente durante a interpretação dos dados, evidenciando ainda mais a importância de reafirmar ou demarcar o que são conhecimentos secretariais, o que se torna difícil até mesmo pela relação do secretariado com outras áreas. No entanto, por meio das atividades listadas pelos profissionais e a ligação com a assessoria, seja operacional, seja gerencial, ficou elucidado que 90% se encontram na área secretarial, sendo boa parte em cargos de média e alta gerência. Com isso se confirma o fazer secretarial em torno da assessoria, constituindo uma área do conhecimento como propõe Nonato Júnior (2009).

A empregabilidade dos egressos do curso é um ponto positivo, pois demonstra que o mercado absorve os profissionais, que estão atuando nas diversas estruturas e tipos organizacionais, especialmente em cargos de assessoria e gestão, tal qual propõe o projeto pedagógico do curso. Desse modo, pode-se inferir que o curso está cumprindo o seu papel. Ainda, a análise possibilitou a percepção de que o curso de Secretariado da UPF oportuniza aos

egressos tanto conceitos e práticas básicos quanto abrangentes no sentido de capacitar-los para atenderem às necessidades organizacionais relativas à área secretarial e, por isso, têm sua empregabilidade garantida no mercado. As experiências de pesquisa, extensão e a possibilidade de continuar os estudos por meio de cursos de pós-graduação na área muito colaboram na formação ampla do sujeito.

Ao mesmo tempo, ficou evidente a necessidade de o curso, juntamente com os profissionais e entidades de classe, promoverem ações com a finalidade de ampliar o reconhecimento da profissão tanto em termos de atribuições dos secretários executivos quanto da valorização financeira. Acredita-se que a criação do Conselho Nacional de Secretariado muito contribuirá nesse processo, além da atuação comprometida dos profissionais e da formação técnica e humana dos sujeitos, em nível superior.

REFERÊNCIAS

BORTOLUZZI, Cibele de Lara; FÁVERO, Altair Alberto. Treinamento ou formação: o equilíbrio necessário na configuração do perfil do secretário executivo. In: DURANTE, Daniela Giareta; FÁVERO, Altair Alberto (Org.). **Gestão secretarial: formação e atuação profissional. Passo Fundo**: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. **Diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo**. Brasília, DF: 2005.

CNPq. **Áreas do conhecimento**. Disponível em: <<http://www.cnpq.br/areasconhecimento/index.htm>>. Acesso em: 27 jul. 2011.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Administrando em tempos de grandes mudanças**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1996.

DURANTE, Daniela Giareta. **Tópicos especiais em técnicas de secretariado**. Curitiba: Iesde, 2010.

FENASSEC. **Cargos existentes**. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/d_info_cargos.cbo.html>. Acesso em: 30 jul. 2011.

FENASSEC. **Guia de salários.** Disponível em:
<http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_guia_salarial.html>. Acesso em:
30 jul. 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo:
Atlas, 2002.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretaria.** 7. ed. São
Paulo: Atlas, 1999.

NOGUEIRA, Arnaldo José França Mazzei. **Teoria geral da administração:** para
o século XXI. São Paulo: Ática, 2007.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em
secretariado executivo:** a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza:
Expressão Gráfica, 2009.

PPC. **Projeto Político do Curso de Secretariado Executivo.** UPF, 2008.

SABINO, Rosimeri Ferraz; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-
metodológico no campo do secretariado: pluralismo e singularidades. **Cadernos
EBAPE.BR**, Rio de Janeiro, v. 7, 2009, n 4, 607- 621, dez. 2009.

TRIVIÑOS, Augusto Nibaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências
sociais:** a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

Data do recebimento do artigo: 23/09/2011

Data do aceite de publicação: 10/12/2011
