

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

Bianka Riola  
Fabiana Sperandio  
Luana Caroline Murbach  
Patrizia Honorio

**O *LOCUS* DO SECRETARIADO NAS DIVERSAS REGIÕES DO BRASIL:  
ANÁLISE DO TRABALHO E DAS EXIGÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Trabalho apresentado como requisito parcial para a obtenção do título em Tecnólogo em Secretariado pela UFPR, para a Disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares

Orientação: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Fernanda Landolfi Maia.

**CURITIBA**  
**2015**

# O LOCUS DO SECRETARIADO NAS DIVERSAS REGIÕES DO BRASIL: ANÁLISE DO TRABALHO E DAS EXIGÊNCIAS PROFISSIONAIS

Bianka Riola<sup>1</sup>  
Fabiana Sperandio<sup>2</sup>  
Luana Caroline Murbach<sup>3</sup>  
Patrizia Honorio<sup>4</sup>

## RESUMO

As exigências profissionais para a área secretarial vêm crescendo na medida em que as organizações acompanham as mudanças do mercado de trabalho numa esfera global. O *locus* do profissional em secretariado acompanha este cenário expressando nas condições objetivas de trabalho as diferenças regionais. Por este motivo, este artigo teve por objetivo pesquisar como as diferenças regionais influenciam na profissão do secretariado e seus impactos em situações como a formação, remuneração, carga horária, entre outros. Para alcançar este objetivo foi necessário, além da revisão bibliográfica, aplicar um questionário eletrônico onde foi possível abranger respondentes de todo o território nacional. A pesquisa apresenta que há diferenças regionais na profissão no que tange as condições de trabalho, jornadas, remuneração e formação. O uso dos idiomas em função do porte das empresas também é uma variável encontrada nesta pesquisa, bem como a interferência na prática profissional com relação a cultura local e os principais aspectos regionais que dão corpo ao *locus* do profissional de secretariado nas diferentes regiões brasileiras.

**PALAVRAS-CHAVE:** Secretariado, diferenças regionais, regiões do Brasil, exigências profissionais.

---

<sup>1</sup> Acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. [biankariola@hotmail.com](mailto:biankariola@hotmail.com)

<sup>2</sup> Acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. [taborda.fabiana@yahoo.com.br](mailto:taborda.fabiana@yahoo.com.br)

<sup>3</sup> Acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. [luh.c.m@hotmail.com](mailto:luh.c.m@hotmail.com)

<sup>4</sup> Acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. [patriziaph@gmail.com](mailto:patriziaph@gmail.com)

## **ABSTRACT**

Professional requirements for secretarial area have grown as organizations change with the labor market on a global level. Professional locus in secretarial area follows this scenario expressing the regional differences through objective conditions. Based on that, this article aims to search how regional differences influence on the work of the secretariat and its impacts in situations such as training, compensation, working hours, among others. To accomplish this, it was necessary, in addition to literature review, an electronic survey where it was possible to cover respondents from all over the country. The research shows that there are regional differences in the profession regarding working conditions, hours, pay and training. Foreign language use related to the companies' sizes are also variables found in this study, as well as local culture interference in professional practice and key regional aspects that embody the secretariat of professional locus in different Brazilian regions.

**KEYWORDS:** Secretariat, regional differences, regions of Brazil, professional requirements.

.

## 1 INTRODUÇÃO

A área secretarial, embora recente em termos de consolidação legal e criação de cursos superiores de graduação, cresceu e se fortaleceu nas últimas décadas no território nacional enquanto categoria.

Em todas as regiões do Brasil em que houve a implantação de multinacionais, empresas de grande porte e criação de empresas de pequeno porte, conjuntamente se estabeleceu a necessidade de mão-de-obra qualificada para atuação na área secretarial, afinal as empresas necessitam da prestação de serviços de assessoria executiva.

Entretanto, a diversidade regional estabelece características próprias no seu *modus operandi* e não seria diferente na área do trabalho. Por este motivo, as profissões e suas principais exigências se adaptam às realidades locais em função das necessidades que são próprias de cada região.

Devido a isto, este artigo tem por finalidade pesquisar quais são as principais diferenças no exercício da profissão nas diversas regiões do Brasil e se tais diferenças influenciam ou prejudicam o *locus*<sup>5</sup> do profissional no seu ambiente de trabalho.

O presente estudo tem como ponto norteador pesquisar se as diferenças nas regiões brasileiras modificam as consideradas atividades fundamentais da profissão, ou se há um padrão mantido nas regiões, como as funções principais, salário e benefícios. Desta forma, estabeleceu-se a questão:

### **A diversidade regional implica em diferentes formas de atuação do secretariado?**

Para que esta questão fosse respondida, o objetivo geral foi definido como: investigar quais são as principais diferenças regionais na profissão de secretariado e se estas diferenças influenciam no exercício da sua função.

Nosso estudo de caso está voltado para a formação profissional de secretariado com o intuito de provocar reflexões acerca da educação superior na área, seus desafios no sentido de capacitar profissionais para agirem de maneira criativa, crítica, com visão humanística e espírito transformador e, ao mesmo tempo, técnicos para realizarem as operações demandadas pelo mundo dos negócios.

---

<sup>5</sup> Palavra em latim que significa lugar, posição ou local.

A justificativa deste estudo se deu após um trabalho realizado para a matéria de Estudo do Trabalho em Secretariado, oferecida no 5º período do curso superior de tecnologia em secretariado da Universidade Federal do Paraná, onde era preciso entrevistar alguns profissionais de secretariado de Curitiba para saber se havia um padrão em itens como salário, carga horária, benefícios, entre outros. Além deste trabalho, em uma aula de Técnicas Secretarias IV, foi solicitado que levássemos vagas de emprego para profissionais de secretariado de vários estados.

Com a pesquisa de campo do primeiro trabalho citado, pudemos perceber que não havia um padrão na profissão, mesmo sendo da mesma cidade. O mesmo ocorreu com as vagas de emprego, e este com o fato de serem vagas de diversos estados. Não havia um padrão nos perfis exigidos nem nos benefícios oferecidos. Então surgiu a oportunidade de elaborarmos este artigo e pesquisarmos se realmente há diferenças na profissão, quais são estas diferenças e se há um padrão estabelecido pelas organizações.

## **2 AS NOVAS EXIGÊNCIAS PROFISSIONAIS: ALGUNS PRESSUPOSTOS**

A arte de secretariar surgiu nos tempos antigos, com os escribas no Egito. Estes já exerciam as atividades de escrever e gravar hieróglifos, além de serem intermediários entre o poder público e o povo. Através dos anos o (a) secretário (a) foi adquirindo mais responsabilidades em seu espaço de trabalho e necessariamente teve de adquirir mais conhecimentos e diferenciais para competir e ser qualificado para o mercado de trabalho (RAMOS, Revista PIBIC, 2004).

O secretário (a), de acordo com Medeiros e Hernandes (2010, p. 316) é um profissional “que assessora o executivo, transmite-lhe informações e executa as tarefas que lhe são confiadas”. Desde o surgimento da profissão, o cargo denota confiança e responsabilidade, além de infinitas atribuições necessárias que cada vez mais se fazem obrigatórias para esta função. Para Medeiros e Hernandes (2010) é preciso compreender melhor as atribuições (pertinências) de um profissional de secretariado e suas habilidades mais relevantes para a execução da profissão. No mercado de trabalho contemporâneo exige-se uma gama de conhecimentos e habilidades para executar esta ocupação profissional, diferente de antigamente, quando o profissional era visto apenas como recepcionista ou ajudante do executivo.

De acordo com Sabino e Rocha (2004), o secretariado sedimentou sua

história sob a designação de escribas, uma profissão especializada, com amplos conhecimentos em matemática, contabilidade, rotinas administrativas e que tinham como principal característica o domínio da escrita. Portanto, a profissão de secretariado pode ser considerada como uma das mais antigas do mundo, mesmo que sob diferentes nomenclaturas.

Como podemos perceber, o (a) secretário (a) tem em sua evolução uma história que começa muito antes do que possamos imaginar. Até mesmo hoje quando temos a oportunidade de compartilhar esta informação, há quem seja contraditório a tais fatos. E talvez ainda dependendo da época em que o ouvinte viveu, ele queira contradizer que o (a) secretário (a) surgiu apenas depois da Revolução Industrial, quando a mulher começou a ser inserida no mercado de trabalho. Tal fato é tão intrigante, que nos leva a querer saber ainda mais, se hoje a profissão é predominantemente feminina ou masculina, ou ambos.

O profissional de secretariado vem se tornando co-gestor, mediador, assistente e influenciando cada vez mais nas decisões do executivo e do resto da empresa. Os profissionais hoje cuidam de suas carreiras, utilizando-se dos conhecimentos adquiridos com a educação e treinamentos, buscam alcançar as necessidades do mercado de trabalho (MINARELLI, 1995). O papel do (a) secretário (a) foi repensado decorrente da globalização, das novas tecnologias e técnicas administrativas e atualmente tem como papel principal assessorar diretamente um ou mais executivos, independente se é uma empresa pública ou privada. O profissional planeja, organiza e dirige várias funções e tarefas simultaneamente, podendo utilizar vários idiomas e com prioridades distintas, tendo como consequência a obrigação da flexibilidade e competência para exercer a profissão.

Atualmente o (a) secretário (a) executivo (a) atua em diferentes níveis e em diversas áreas administrativas planejando, organizando, dirigindo serviços; trabalhando em parceria com executivos, visando a maximização dos resultados organizacionais; coletando informações para subsidiar a consecução de objetivos e metas das organizações; redigindo textos profissionais especializados; interpretando e sintetizando textos e documentos; utilizando tecnologias de comunicação e informação com amplo conhecimento. No QUADRO 1, podemos observar o processo evolutivo da formação e responsabilidades do profissional de secretariado ao longo dos anos.

**QUADRO 1 - PROCESSO EVOLUTIVO DA FORMAÇÃO E RESPONSABILIDADES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO**

<b>ONTEM</b>	<b>DÉCADA DE 1990</b>	<b>SÉCULO XXI</b>
Formação dispersiva, autodidatismo.	Existência de cursos específicos para a formação.	Amadurecimento profissional – código de ética.
Falta de qualquer requisito para o aprimoramento.	Cursos de reciclagem e de conhecimento peculiares.	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo.
Ausência de política para recrutamento e seleção.	Exigência de qualificação e definição de atribuições e plano de carreira	Visão holística e trabalho em equipe, consciência profissional.
Organizações burocráticas com tarefas isoladas	Organizações participativas, tarefas definidas, trabalho com qualidade, criatividade e participação	Organizações empreendedoras, trabalho em equipe, visão global, metodologia flexível, divisão de responsabilidades.
Tarefas traçadas pelas chefias	Tarefas definidas pelo novo estilo gerencial.	Tarefas globais com autonomia para execução.
Secretário como função	Secretário como profissão	Secretário com reconhecimento profissional e comprometido com resultados.
Objetivo do trabalho determinado pela chefia	Objetivo de trabalho definido pela necessidade do mercado.	Objetivo do trabalho definido pela equipe empreendedora.
Falta de recursos.	Domínio em informática e outros conhecimentos.	Necessidade constante de aprimoramento e de novos conhecimentos e de visão de negócios.
<b>Chefia</b>	<b>Executivo</b>	<b>Parceria</b>

FONTE: Adaptado de D'elia e Neiva (2009, P.37).

As transformações do mercado de trabalho implicaram, ao longo dos anos, em alterações no próprio trabalho do profissional de secretariado, como foi possível observarmos no quadro acima. A respeito disso Medeiros e Hernandez (2010, p. 316) ressaltam que, entre as novas exigências profissionais de secretariado, estão aquelas advindas por parte dos executivos, a saber:

Capacidade para desempenhar funções de assistente administrativa que possam aliviá-lo de trabalhos rotineiros e de alguns especializados. Daí o mercado de trabalho passa a recrutar profissionais com conhecimentos para realizar tarefas que antes eram competências do executivo". (Medeiros e Hernandes, 2010, p. 316).

Tais capacidades nos levaram a analisar o ambiente de trabalho e as principais atribuições dos profissionais de secretariado em cada região do Brasil, a partir do olhar dos próprios profissionais locais. Desta forma, o *locus* do profissional de secretariado se constitui diretamente a partir de atribuições típicas de cada região, entretanto, o mercado de trabalho exige alguns requisitos básicos para os profissionais, independente da cidade ou estado onde situa.

## 2.1 EVOLUÇÃO PROFISSIONAL, DIVERSIDADE REGIONAL E AS IMPLICAÇÕES NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

De acordo com Galindo, Souza e Carvalho (2012) a partir de meados do século XX, a sociedade global tem presenciado significativas transformações provocadas pelo desenvolvimento das tecnologias da informação, comunicação e dos novos paradigmas que fundamentam as estruturas e relações vinculadas aos processos produtivos. Tais mudanças têm impactado consideravelmente no mercado de trabalho e, conseqüentemente, na preparação e formação dos profissionais.

Ter conhecimento das leis de sua profissão e a regulamentação da profissão é um diferencial para o profissional. No livro *Manual da Secretária* (Medeiros e Hernandes, 2010, p. 348-351) os autores inseriram a regulamentação e a Lei que rege a profissão, importante para entender a classificação para cada profissional de secretariado no Brasil. Além do livro, a regulamentação e as leis estão disponíveis em vários tipos de meios de comunicação, inclusive na Internet e de livre acesso a todos. Porém há a dúvida se existem regiões onde o (a) secretário (a) não necessita ter amplos conhecimentos para ter uma renda salarial acima da média e se há regiões onde o (a) secretário (a) possui uma coleção de cursos complementares, fluente em várias línguas, entretanto não atinge uma renda salarial condizente com suas competências e tempo despendido para adquiri-los.

Outra questão é como a relação interpessoal se sobressai na profissão, mais do que as habilidades técnicas, portanto o (a) secretário (a) deve perceber o seu



ambiente, adaptar-se à filosofia e cultura da empresa agindo e se comportando de acordo com a situação e o contexto (RAMOS, 2004) tendo desenvolvido autoconsciência, controle emocional, automotivação e empatia. O profissional está apto para conhecer e impulsionar relacionamentos, como uma profissão que exige interação e conexão com várias pessoas dentro da empresa, o (a) secretário (a) necessita ter conhecimento do estado emocional do seu principal contato, seu executivo, e assim poderá lidar efetivamente sem causar conflitos ou desavenças com seu superior imediato.

O profissional de secretariado é um contribuinte ativo, conhece os diversos setores da empresa, detecta e corrige distorções, implementa soluções, é multifuncional no dia-a-dia, amplia seu poder de ação e de compreensão do que realmente agrega valor. Os profissionais são capazes de determinar quais são as metas diárias e o que está sendo buscado, quer seja para sua empresa ou vida particular (RAMOS, Revista PIBIC, 2004). O perfil ideal é aquele que conglomerava todas as habilidades indispensáveis, não deixando de fora um pouco da identidade pessoal de cada profissional, como uma marca para se destacar no mercado de trabalho, na sua vida profissional, paixão pelo trabalho e a satisfação do seu desempenho.

Com o passar do tempo, as modificações administrativas decorrentes da globalização implicaram na reestruturação da profissão. Se no século XX, as funções do (a) secretário (a) estavam circunscritas às tarefas de datilografar cartas, servir café, organizar agendas e atender somente a um chefe. É na chamada “Era da Globalização” que um processo econômico e social estabelece uma integração entre os países. Através deste processo as pessoas do mundo todo, os governos e as empresas trocam ideias, realizam transações financeiras, comerciais e espalham aspectos culturais pelos quatro cantos do planeta, e assim as profissões acompanham as mudanças nas organizações.

No dia a dia, o profissional de secretariado passa por muitas situações nas quais não basta somente ter habilidades; é preciso ter capacidade de resolver os problemas e conflitos. Atualmente, as organizações demandam profissionais que desempenhem um papel fundamental de assessoria no contexto organizacional, tendo a responsabilidade de participar de gerenciamento de informações, documentos e pessoas, contribuir para a melhoria das relações interpessoais, manifestando dinamismo e flexibilidade, capacidade de empreendimento e

automotivação.

Além disso, o mercado exige que este profissional domine mais de um idioma e saiba administrar o seu tempo, fazendo um planejamento racional da rotina de trabalho. A criatividade, o conhecimento e o pensamento reflexivo são destacados como diferenciais do (a) secretário (a) executivo (a). A criatividade está presente especialmente na sua competência de promover o processo de gestão e tomar decisões na importante atividade de assessorar executivos e elevar a competitividade organizacional.

A era da competência busca pessoas polivalentes e atualizadas, com capacidade produtiva. Deixa de ser uma propriedade particular a quem assessora, e passa a ser membro da organização. É indiscutível a importância do (a) secretário (a) nas organizações, pois o executivo precisa de um profissional que esteja ao seu lado, que participe de todo o processo organizacional e que atue para alcançar os objetivos da empresa.

Segundo Cielo, Schmidt e Wenningkamp (2014), o artigo “O Secretário Executivo no Brasil: *QUO VADIS?*”, *Quo Vadis* é uma expressão latina que significa: “Para onde vais?” Ou “Aonde vais?” e então surgem os questionamentos sobre os cursos de secretariado no país: quais os rumos da formação e quais aspectos merecem maior atenção? Como o próprio artigo relatou, podemos concluir que a profissão teve intensificação no Brasil a partir da década de 1980, quando as atribuições da profissão começaram a ter maior reconhecimento, visibilidade, e passou a ser respeitada dentro das organizações. Nesta época, mesmo com o crescimento e maior aparecimento de profissionais na área, o (a) secretário (a) ainda exercia funções básicas como datilografar, servir cafés, atender telefone, e claro, as tradicionais técnicas secretariais.

Um dos resultados apontados no artigo citado acima é a evolução do número de profissionais secretários com emprego formal no Brasil, conforme pode ser visualizado no QUADRO 2.

QUADRO 2 – EVOLUÇÃO DO NÚMERO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS EMPREGADOS FORMALMENTE NO PAÍS (2003 – 2010).

Ano	Norte	Nordeste	Sudeste	Sul	Centro-Oeste	Total
2003	4.256	16.959	45.900	14.746	10.185	92.026
2004	5.464	17.949	46.970	15.392	11.471	97.246
2005	6.533	21.184	51.504	17.449	12.803	109.473
2006	6.701	21.699	53.348	17.749	13.644	113.141
2007	8.769	23.050	56.588	18.613	13.952	120.972
2008	8.843	23.974	56.486	19.616	15.343	124.262
2009	10.846	25.225	60.822	21.662	17.159	135.714
2010	12.237	30.801	63.633	22.926	18.283	147.880

FONTE: Adaptado de Santos e Moretto (2011).

Pode-se verificar como o mercado de trabalho tem necessidade e tem aceitado o profissional ao longo dos anos, observando o período compreendido entre 2003 a 2010, houve um aumento significativo de 60,7% no número de profissionais formalmente empregados.

Visivelmente estamos dentro de uma evolução significativa na profissão e esta tem atingido as exigências que este novo mercado de trabalho busca, que é o profissional polivalente, atuando como co-gestor, ou ainda como um próprio gestor, que deixa a atividade de servir café na história e tem a sensibilidade de se aperfeiçoar de várias formas, englobar competências e responsabilidades em nível gerencial, ampliando as possibilidades de atuação nas diferentes estruturas organizacionais, capaz de gerenciar conflitos com dinamismo, flexibilidade e ter um ótimo relacionamento interpessoal.

Uma evolução profissional que tem sido considerada imprescindível e com grande relevância é o interesse que tem surgido pela pesquisa e com isso se tornou destaque a criação de revistas científicas. Temos como exemplo, o Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo, organizado pela primeira vez na Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE. Este evento já contou com quatro edições (2010, 2011, 2013 e 2015), e busca atender o relacionamento e interação entre alunos, professores e pesquisadores da área, que tenham o mesmo objetivo de pesquisar e discutir temas específicos da profissão.

Uma questão aliada à diversidade regional é quanto à faixa salarial que

também sofre alterações dependendo da região. Para Guimarães (2008, p. 46) “na atualidade o mercado de trabalho exige da secretária desenvoltura para lidar com os negócios da empresa e ser autônoma”. O autor apresenta o QUADRO 3 com a média salarial do profissional de secretariado com curso superior e secretários formados em curso técnico, por regiões do Brasil, elaborada no ano de 2008.

**QUADRO 3 – DIFERENÇAS NA REMUNERAÇÃO DO TÉCNICO EM SECRETARIADO E DO (A) SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO NAS REGIÕES DO BRASIL.**

<b>MÉDIA SALARIAL POR REGIÃO</b>			
<b>Técnico em secretariado</b>		<b>Secretária (o) Executiva (o)</b>	
Norte/Nordeste	R\$ 600,00	Norte/Nordeste	R\$ 1.000,00
Centro-Oeste	R\$ 800,00	Centro-Oeste	R\$ 1.200,00
Sudeste	R\$ 1.000,00 a R\$ 1.500,00	Sudeste	R\$ 2.000,00 a R\$ 2.500,00

FONTE: Adaptação de Guimarães (2008, P.46).

Embora as diferenças regionais possam ser a expressão do desenvolvimento local e em função do porte das empresas atuantes em cada região, acreditamos que a diferença salarial possa representar as exigências impostas aos profissionais de secretariado em cada região, como apresentado no QUADRO 3. Porém, sendo estes dados do ano de 2008, buscamos uma fonte para confirmar se há esta variação e é o que nos mostra a TABELA 1, com dados recentes divulgados através do endereço eletrônico da Federação Nacional dos Secretários e Secretárias.

TABELA 1 – GUIA SALARIAL DE ALGUNS ESTADOS DO BRASIL.

Guia Salarial		
Estados / Níveis	Técnico	Executivo
<b>BA</b>	R\$ 800,00 a R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00 a R\$ 5.200,00
<b>CE</b>	R\$ 850,00	R\$ 1.650,00
<b>DF</b>	R\$ 573,00 a R\$ 888,00	R\$ 1.368,00 a R\$ 2.250,00
<b>MG</b>	R\$ 1.100,00	R\$ 1.800,00
<b>MT</b>	R\$ 700,00	R\$ 1.500,00
<b>PB</b>	R\$ 600,00 a R\$ 800,00	R\$ 800,00 a R\$ 1.500,00
<b>PR</b>	R\$ 800,00 a R\$ 2.800,00	R\$ 1.200,00 a R\$ 8.000,00
<b>RJ</b>	R\$ 1.052,00 a R\$ 1.683,00	R\$ 1.904,00 a R\$ 7.000,00
<b>RR</b>	R\$680,00 a R\$ 920,00	R\$1.000,00 a R\$ 2.350,00
<b>RS</b>	R\$ 1.000,00	R\$ 1.800,00

FONTE: Site da FENASSEC (2015).

A análise dos dados citados na TABELA 1 confirma que as diferenças salariais de um estado para outro reforça o princípio de que a faixa salarial varia de acordo com a região e com as exigências feitas por cada empresa, não havendo um padrão neste quesito.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS

Para a realização deste artigo foi necessário a elaboração de um pré-projeto que teve início neste ano (2015) e foi a base para nossas pesquisas. A partir da decisão do tema e do que seria necessário para a realização, foi utilizado como dados empíricos a revisão bibliográfica, que foi abordada com diversas obras literárias e alguns autores do mesmo tema, que podem ser encontrados na revisão teórica, e foi feita uma pesquisa de campo.

A pesquisa de campo foi realizada através do aplicativo *Google Forms*, onde foi elaborado um formulário com diversas questões. O formulário contou com um total de 21 perguntas, sendo 14 objetivas e 7 discursivas.

Este formulário é respondido *online*, ou seja, somente via internet e qualquer pessoa que possua esta ferramenta, pode ter acesso. Ele foi divulgado na rede social *Facebook* nos grupos citados no QUADRO 4.

QUADRO 4 – RELAÇÃO DOS GRUPOS DO *FACEBOOK* COM A QUANTIDADE DE MEMBROS DE CADA UM.

<b>Grupos no Facebook</b>	
<b>Nome do Grupo</b>	<b>Membros</b>
Secretariado Executivo do Paraná	265
Profissionais de Secretariado do Brasil	445
Secretariado Executivo	1096
Secretariado Brasil	2519
Secretariado Executivo	8104
Secretária Classe A	225
Secretariado Executivo	3753
Secretárias Executivas Bilíngues	1621
Secretariado Executivo Brasil	5705

FONTE: Elaboração das autoras (2015)

Além destes grupos, também divulgamos em um grupo no aplicativo para celular *Whats App* chamado Super Secretária Executiva que possui 100 membros.

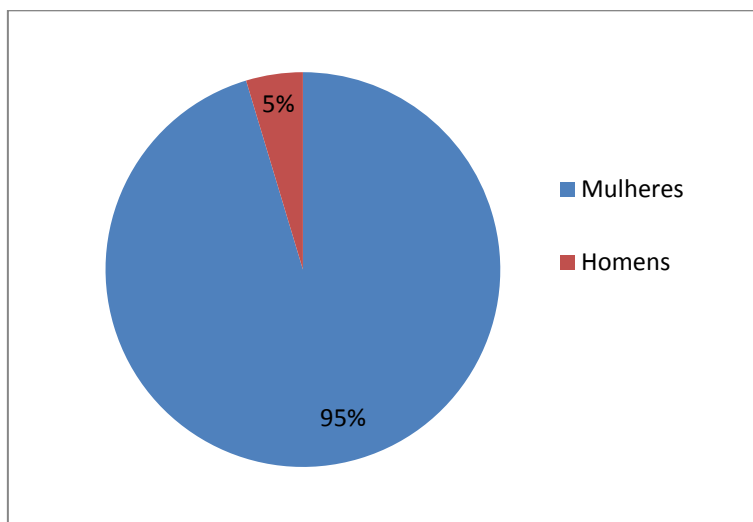
Para que obtivéssemos a maior quantidade de retorno possível, o formulário foi divulgado nestes grupos em meados de agosto e permaneceu ativo por cerca de dois meses. Apesar do tempo e da divulgação, tivemos um retorno de somente 43 respostas, porém foi suficiente para termos dados qualitativos e quantitativos e respondentes das cinco regiões do Brasil.

### 3.1 PERFIL DOS RESPONDENTES

Para que fosse possível saber o perfil dos respondentes foi perguntado quanto ao sexo, variações de faixa etária, formação acadêmica e em qual curso é está formação.

Conforme observamos no GRÁFICO 1, podemos verificar qual foi o público alvo mais atingido no que se refere ao sexo.

GRÁFICO 1 – PÚBLICO ATINGIDO



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

Analizamos que 95% dos 43 respondentes são mulheres, enquanto os homens representam apenas 5%. Isto nos faz acreditar que a profissão tem se mantido pela maioria feminina, porém também acreditamos que devido ao baixo retorno de respostas masculinas, não exclui a possibilidade de haver locais onde há representantes masculinos ou até locais onde eles são maioria. Segundo a nossa pesquisa, a divisão por região do sexo dos entrevistados é mostrada na TABELA 2.

TABELA 2 – PORCENTAGEM POR REGIÃO DO SEXO DOS PARTICIPANTES

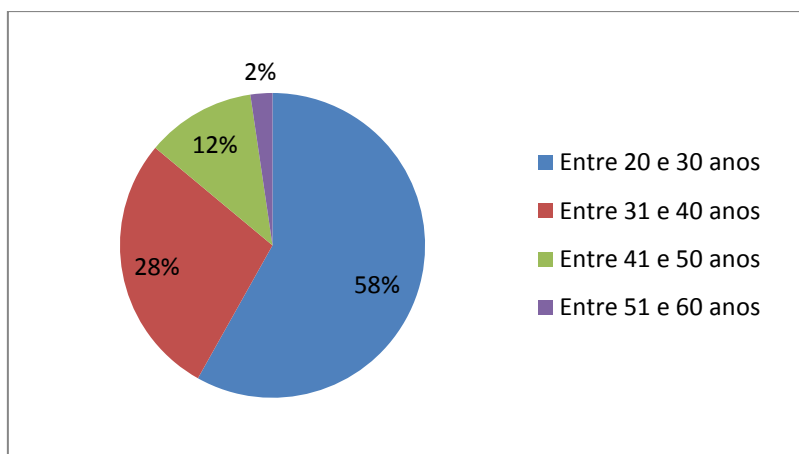
Sexo dos entrevistados		
Região	Feminino	Masculino
Norte	100%	0%
Nordeste	100%	0%
Centro-Oeste	100%	0%
Sul	100%	0%
Sudeste	92%	8%

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Conforme citado acima, mesmo no sudeste onde houve respostas de pessoas do sexo masculino, a maioria é do sexo feminino.

No GRÁFICO 2, analisamos a faixa etária dos participantes e percebemos a maioria estando entre 20 a 30 anos.

GRÁFICO 2 – FAIXA ETÁRIA



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

Das 43 pessoas que responderam o questionário, 58% dos entrevistados têm idade entre 20 e 30 anos, enquanto 28% têm entre 31 a 40 anos, 12% entre 41 a 50 anos e apenas 2% têm entre 51 e 60 anos. Percebemos então, conforme a TABELA 3, que além da maioria fazer parte de uma faixa etária considerada jovem, esta maioria se localiza na região sudeste.

TABELA 3 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM A FAIXA ETÁRIA DOS ENTREVISTADOS DE CADA REGIÃO.

Faixa Etária dos Participantes					
Região	20 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	Total
Norte	2	-	-	-	2
Nordeste	1	-	1	-	2
Centro-Oeste	-	2	-	-	2
Sul	9	2	-	-	11
Sudeste	12	7	5	1	25

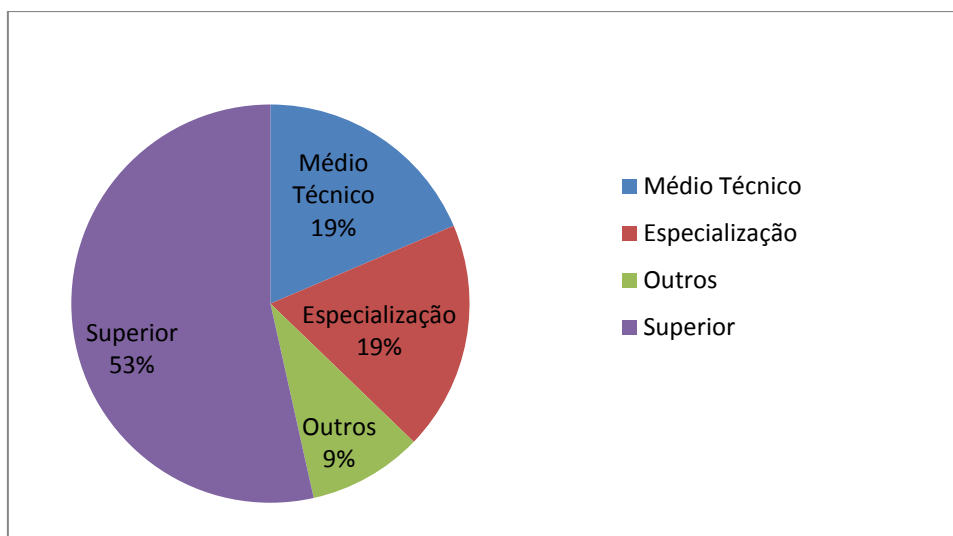
FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

Com este resultado fica evidente que conforme aumenta a idade, diminui a quantidade de profissionais atuando, mostrando que a minoria ainda atua na profissão acima dos 50 anos.

No GRÁFICO 3 fizemos uma análise da formação acadêmica dos entrevistados que participaram do questionário.



GRÁFICO 3 – FORMAÇÃO ACADÊMICA



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Conforme mostra o GRÁFICO 3, 53% dos 43 respondentes tem formação em Ensino Superior, 19% disse já ter uma Especialização, outros 19% informaram que possuem apenas o Ensino Médio, e ainda 9% se enquadram em outras formações. Esses dados nos levaram a acreditar que mais da metade dos profissionais atuantes possuem formação superior adequada para exercer a profissão, pois conforme Ramos (2004), o mundo tecnológico está em constante desenvolvimento, incluindo o profissional de secretariado, justificando então a necessidade de concluir um curso superior. Podemos analisar estes dados também na TABELA 4.

TABELA 4 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DOS ENTREVISTADOS DE CADA REGIÃO.

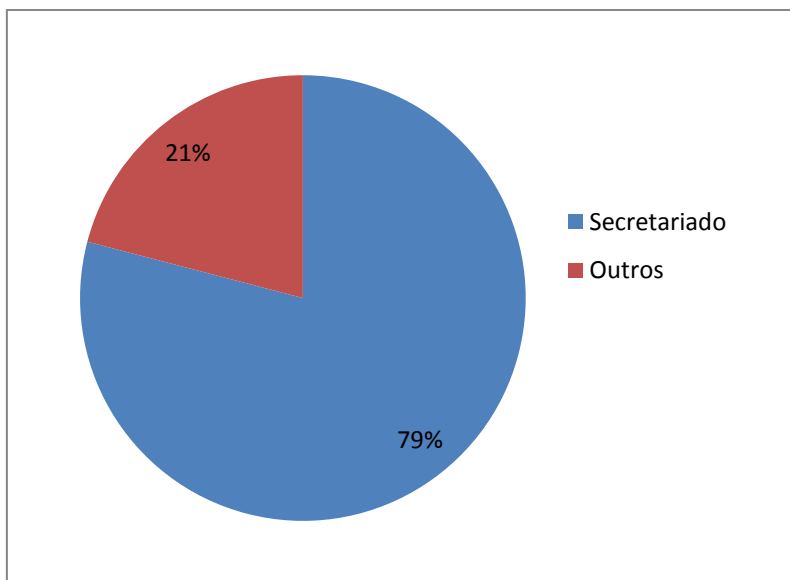
Região	Formação			
	Médio Técnico	Superior	Especialização	Outros
Norte	-	2	-	-
Nordeste	-	-	2	-
Centro-Oeste	-	2	-	-
Sul	2	9	-	1
Sudeste	6	10	6	3
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>4</b>

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

Observamos que, com exceção da região nordeste, todas as outras tiveram como maioria de respostas o curso superior como formação, comprovando

novamente que os entrevistados buscam uma formação adequada para exercer a profissão. Porém perguntamos também se a formação destes profissionais é em secretariado ou outros. Os resultados estão no GRÁFICO 4.

GRÁFICO 4 – FORMAÇÃO (CURSO)



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Com o GRÁFICO 4 percebemos que 79% dos 43 respondentes possui sua formação em secretariado, seja através do ensino médio técnico ou do superior, mas a maioria dos entrevistados possui conhecimentos específicos da área para poder exercer a profissão. Estes dados são confirmados também na TABELA 5.

TABELA 5 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM O CURSO DOS ENTREVISTADOS DE CADA REGIÃO.

Formação (Curso)		
Região/Curso	Secretariado	Outros
Norte	1	1
Nordeste	2	-
Centro-Oeste	2	-
Sul	11	1
Sudeste	18	7
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>9</b>

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

Com exceção da região norte, a maioria dos respondentes são formados em secretariado, o que nos mostra, apesar da pequena quantidade de respondentes, que os profissionais estão buscando adquirir conhecimentos na área, podendo assim melhorar o desempenho deste profissional, já que este já possuirá os conhecimentos teóricos necessários para exercer a profissão.

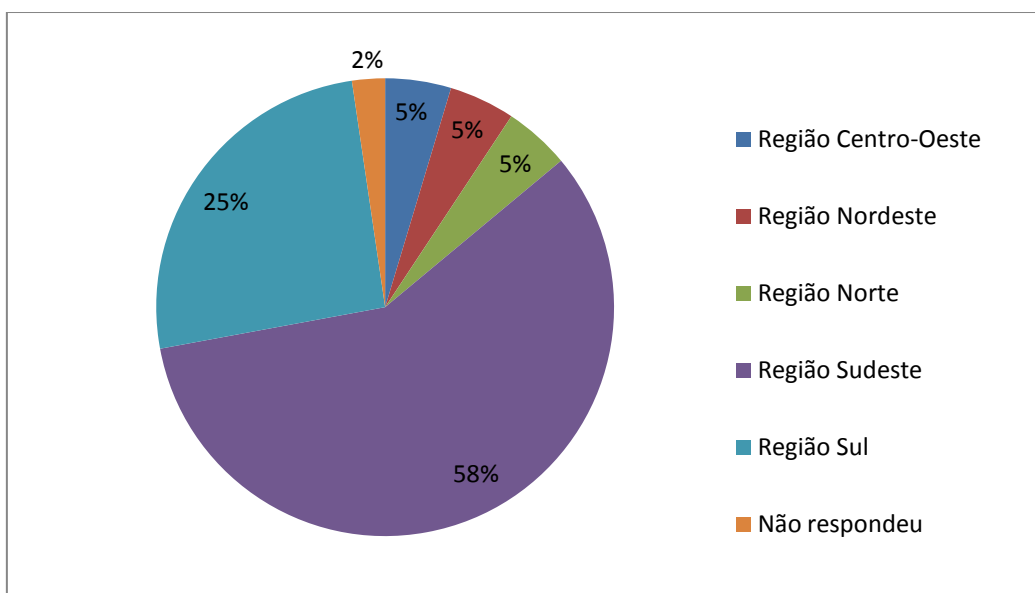
Com estes resultados percebemos que o perfil do profissional de secretariado é bem variado nas questões citadas, porém apesar da quantidade de respondentes, pudemos notar alguns padrões como faixa etária e formação em algumas regiões.

#### 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

O campo empírico desta pesquisa, que segue descrito abaixo, nos aproximou da realidade praticada pelos profissionais de secretariado, nos mostrando o quanto há de diferente no exercício da função nas diversas regiões do Brasil.

Na pesquisa de campo realizada perguntamos onde os entrevistados estão localizados, pergunta esta que nos deu a base para os outros dados e os resultados podem ser observados no GRÁFICO 5.

GRÁFICO 5 – DIVISÃO POR REGIÃO

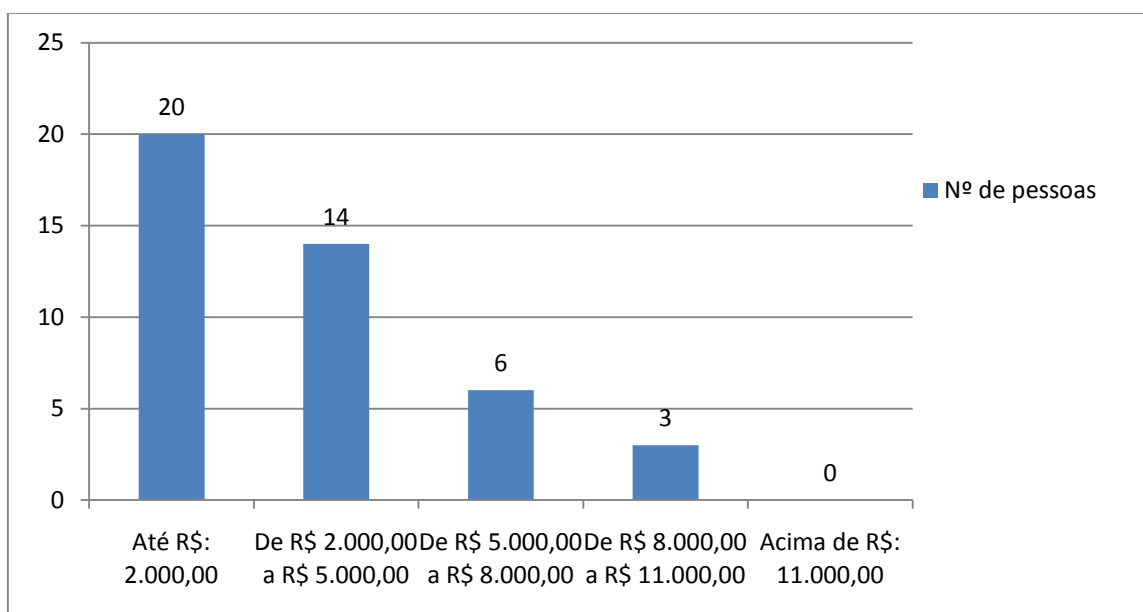


FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

Analisando o GRÁFICO 5 vimos que, das 43 pessoas entrevistadas, 5% reside na Região Centro-Oeste, 5% da região Nordeste, 5% na região Norte, 58% na região Sudeste, 25% na região Sul e 2 % não responderam a cidade onde residiam. Destaca-se a maioria na Região Sudeste que evidencia que há muitos profissionais da área secretarial na região e que também o mercado de trabalho tem muitas oportunidades para os profissionais, porém essas oportunidades são mais crescentes na área Central de cada região.

Devido a isto, analisamos então no GRÁFICO 6 qual é a média de remuneração dos entrevistados, tendo como respostas: até R\$ 2.000,00 (Dois mil reais); De R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) a R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais); De R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais) a R\$ 8.000,00 (Oito mil reais); De R\$ 8.000,00 (Oito mil reais) a R\$ 11.000,00 (Onze mil reais) e acima de R\$ 11.000,00 (Onze mil reais).

GRÁFICO 6 – REMUNERAÇÃO



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

O resultado mostra que 20 pessoas, dos 43 profissionais, recebem até R\$ 2.000,00, 14 entre R\$ 2.000,00 e R\$ 5.000,00, e 9 profissionais recebem acima deste valor. Com base nestes dados, podemos analisar detalhadamente em quais regiões se encontram estas remunerações.

TABELA 6 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM A REMUNERAÇÃO DOS ENTREVISTADOS DE CADA REGIÃO.

Remuneração				
Região	Até R\$2.000,00	De R\$2.000,00 a R\$5.000,00	De R\$5.000,00 a R\$8.000,00	De R\$8.000,00 a R\$11.000,00
Norte	2	-	-	-
Nordeste	-	2	-	-
Centro-Oeste	-	1	1	-
Sul	8	3	2	-
Sudeste	10	8	4	3
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

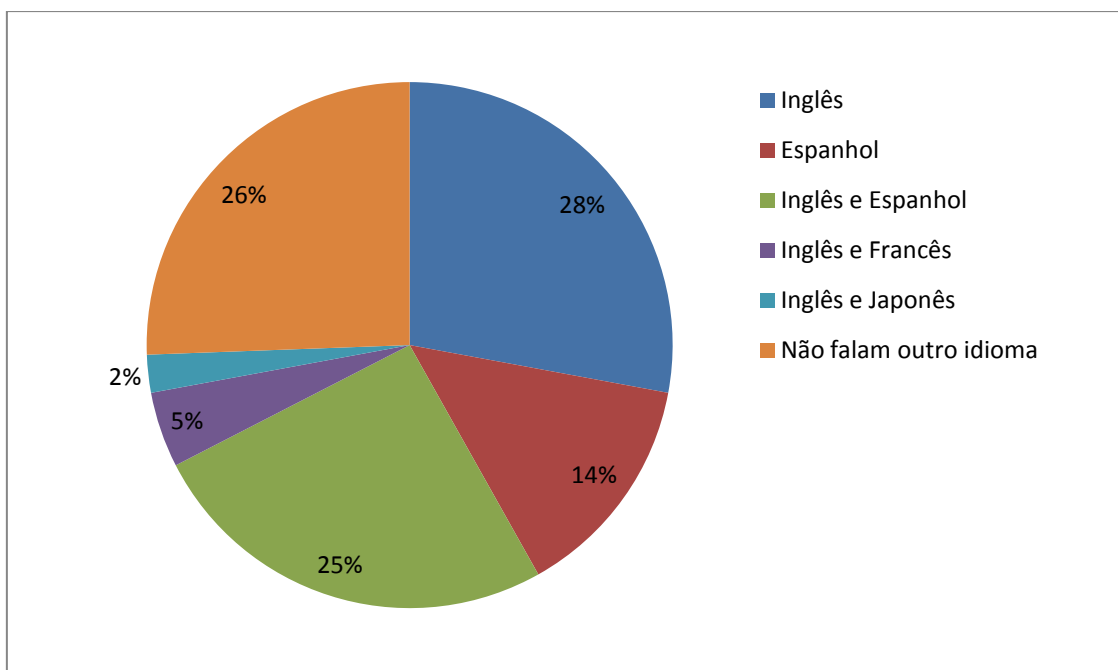
Percebemos que, mesmo tendo a região sudeste como maioria nas remunerações, a região sul e a região centro-oeste também possuem profissionais que recebem entre R\$ 5.000,00 a R\$ 8.000,00. Constatou-se que a maioria, que recebe até R\$ 2.000,00, também têm sua maioria sendo da região sudeste, conforme a TABELA 6. Porém acreditamos que seja um valor baixo, levando em consideração que estes profissionais possuem curso superior e conhecimento em outros idiomas, conforme mostraremos nos próximos itens.

Conforme Ramos (2004), algumas das exigências para o exercício da profissão são:

Curso superior, inglês fluente, conhecimento e desembaraço em informática, postura profissional, experiência nas técnicas operacionais aliada à maturidade ideal requerida para o cargo, boa aparência, etc. Comparativamente a outras profissões, os salários não condizem com os requisitos exigidos. (Ramos, 2004, p. 164).

Apesar de a fonte ser de 2004, percebemos que este perfil de profissional de secretariado permanece o mesmo nos dias atuais. Sendo assim, o idioma é considerado um dos requisitos para uma contratação ou para uma remuneração mais elevada. Observamos então o GRÁFICO 7 onde questionamos quais idiomas estrangeiros os entrevistados possuem.

GRÁFICO 7 – CONHECIMENTO EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Observamos que 28% dos 43 entrevistados possuem conhecimento na língua inglesa e 26% possuem, além da língua inglesa, a língua espanhola. Conforme a TABELA 7, além destes resultados, somente dois tem conhecimento nas línguas inglesa e japonesa e somente um tem conhecimento, além da língua inglesa, na língua francesa.

TABELA 7 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM O CONHECIMENTO, EM IDIOMAS EXTRAS, DOS ENTREVISTADOS DE CADA REGIÃO.

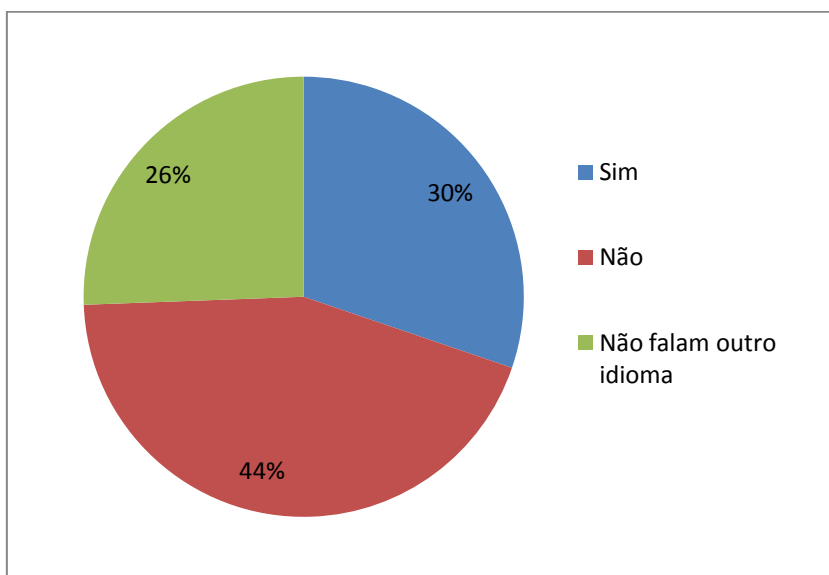
Região	Idioma Extra					Não possui
	Inglês	Espanhol	Inglês+Espanhol	Inglês+Francês	Inglês+Japonês	
Norte	-	-	1	-		1
Nordeste	-	-	2	-		-
Centro-Oeste	2	-	-	-		-
Sul	3	1	4	-	1	3
Sudeste	7	5	4	1	1	7
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Com estes resultados, vemos que o conhecimento em outro idioma está bem frequente na formação dos profissionais, principalmente o inglês e o espanhol, pois, mesmo sendo a maioria conhecedora somente do inglês, o resultado que aparece na maioria das regiões é o inglês e o espanhol. Porém verificamos que, de acordo com a remuneração da maioria dos entrevistados, muitos destes que possuem outros idiomas em seus currículos, não recebem remuneração adequada com a sua formação.

Para Marcela Brito (2015) a fluência em outros idiomas é necessária para a maioria das contratações da área, porém em poucas situações o idioma é utilizado no ambiente de trabalho. Isto é justificado no GRÁFICO 8

GRÁFICO 8 – UTILIZAÇÃO DE IDIOMA ESTRANGEIRO NO AMBIENTE CORPORATIVO.



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Apesar de a maioria ter conhecimento em línguas estrangeiras, 44% dos 43 respondentes não utiliza o idioma no ambiente de trabalho, seguindo de 30% que utilizam e 11% que não falam outro idioma. Estes números podem ser analisados na TABELA 8.

TABELA 8 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM A UTILIZAÇÃO, DOS IDIOMAS EXTRAS, NO AMBIENTE DE TRABALHO DOS ENTREVISTADOS DE CADA REGIÃO.

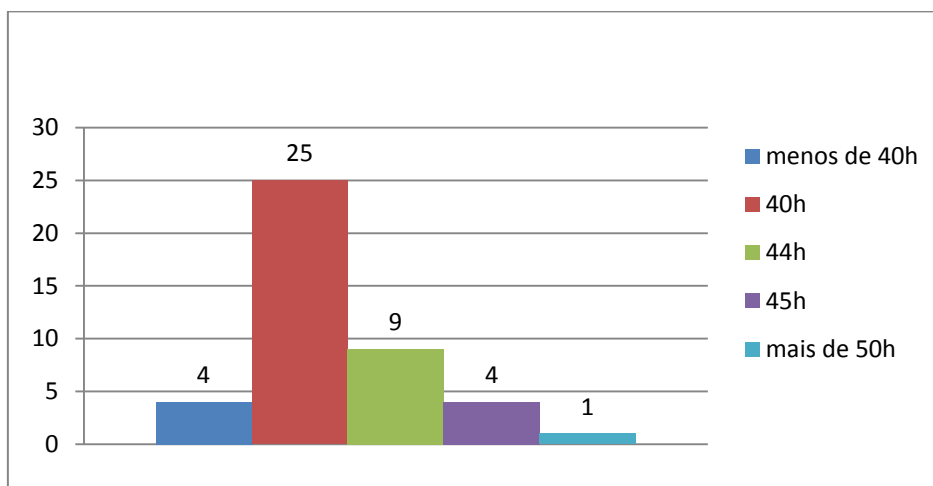
Utiliza Idioma Extra no Trabalho		
Região	Sim	Não
Norte	-	1
Nordeste	-	2
Centro-Oeste	1	1
Sul	3	5
Sudeste	8	10
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>19</b>

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

Verificamos então, concordando com a TABELA 8, que a maioria dos entrevistados, na maioria das regiões, não utiliza um idioma extra no ambiente corporativo, mas mesmo não o utilizando, quando passamos por um processo seletivo, ter conhecimento ou não em outro idioma se torna um quesito eliminatório.

Além de todas as questões citadas, uma muito importante é com relação a carga horária exercida pelos profissionais. Conforme o código de ética que consta na Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), onde diz que a jornada de trabalho deve ser compatível com a legislação trabalhista em vigor, que é normalmente o horário comercial das empresas, 8 horas diárias ou 40 horas semanais. No GRÁFICO 9 vemos os resultados.

GRÁFICO 9 – CARGA HORÁRIA SEMANAL



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.



Verificamos que mais da metade dos entrevistados, ou seja, 25 dos 43 respondentes exerce carga horária de 40 horas semanais, contrariando o estereótipo de que o profissional de secretariado deve trabalhar mais do que uma carga horária padrão nas empresas. Seguindo de 9 entrevistados que trabalham 44 horas semanais e 4 que trabalham 45 horas, temos também 4 que trabalham menos de 40 horas e apenas 1 que trabalha mais de 50 horas. Estes dados são confirmados na TABELA 9.

TABELA 9 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM A CARGA HORÁRIA SEMANAL EXERCIDA PELOS ENTREVISTADOS DE CADA REGIÃO.

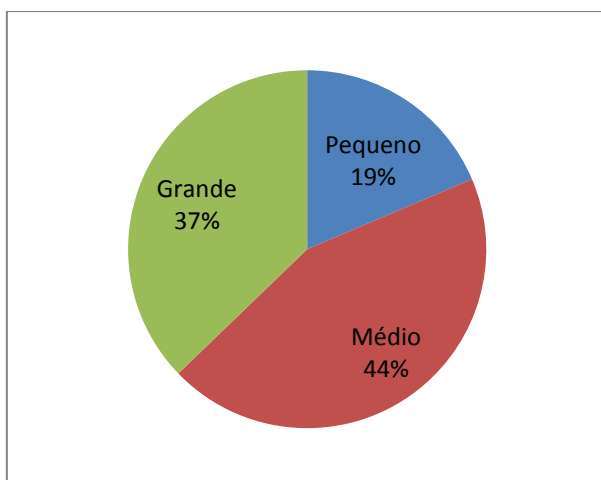
<b>Carga Horária Semanal</b>					
<b>Região</b>	<b>Menos de 40h</b>	<b>40h</b>	<b>44h</b>	<b>45h</b>	<b>Mais de 45h</b>
Norte	1	1	-	-	-
Nordeste	-	2	-	-	-
Centro-Oeste	-	1	1	-	-
Sul	1	7	3	1	-
Sudeste	2	14	5	3	1
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS

Isso nos mostra que, na maioria das regiões, apesar de o profissional de secretariado muitas vezes se exceder no seu horário, por pedido de sua chefia ou por excesso de trabalho, é a minoria que exerce mais horas semanais do que o ideal determinado pela FENASSEC.

Tendo em vista as diferenças percebidas em vários quesitos da profissão, perguntamos aos entrevistados com relação ao porte das empresas conforme mostra o GRÁFICO 10.

GRÁFICO 10 – PORTE DAS EMPRESAS.



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Dos 43 entrevistados, 44% das pessoas trabalham em empresas de médio porte, 37% em empresas de grande porte e somente 19% em empresas de pequeno porte. Os números por região podem ser observados na TABELA 10.

TABELA 10 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM O PORTE DAS EMPRESAS EM CADA REGIÃO.

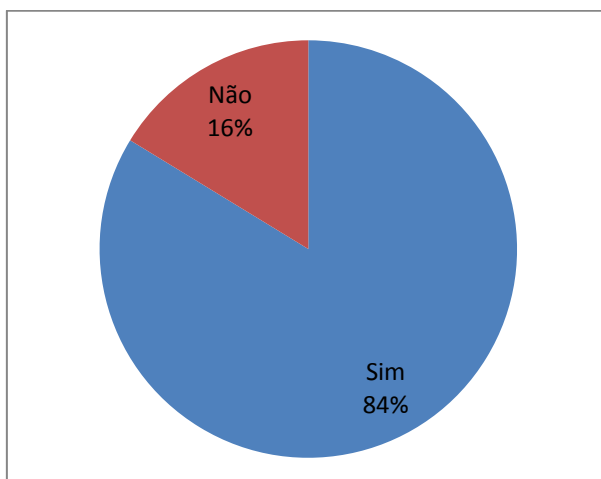
Porte das Empresas			
Região	Pequeno	Médio	Grande
Norte	-	2	-
Nordeste	-	2	-
Centro-Oeste	1	-	1
Sul	4	5	3
Sudeste	3	10	12
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>16</b>

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Conforme a TABELA 10, verificamos que não há um padrão, tendo empresas dos três portes em praticamente todas as regiões. Então podemos concluir que as empresas de maior porte estão presentes em todas as regiões, onde normalmente há grande quantidade de contratações na área secretarial, principalmente quando há multinacionais, que além de realizar muitas contratações, os salários costumam ser maiores que a média, contando com muitos benefícios, mas exigindo mais do profissional, como o uso de um segundo e talvez terceiro idioma. Isto foi o que

perguntamos, conforme o GRÁFICO 11, com relação ao perfil das empresas, se há multinacionais na região onde trabalham.

GRÁFICO 11 – MULTINACIONAIS NAS REGIÕES.



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Percebemos que 84% dos 43 profissionais que responderam nosso questionário responderam que sim, sendo somente 16% que responderam que não há. Estes que responderam que não, são de cidades do interior das regiões Sul, Sudeste e Nordeste. Confirmando as informações acima, segue TABELA 11.

TABELA 11 – QUANTIDADE DE RESPOSTAS DE ACORDO COM A EXISTÊNCIA DE MULTINACIONAIS EM CADA REGIÃO.

Multinacionais		
Região	Sim	Não
Norte	2	-
Nordeste	1	1
Centro-Oeste	2	-
Sul	8	4
Sudeste	23	2
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>7</b>

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Apesar de ainda haver regiões/cidades onde não possuem multinacionais, percebemos que a maioria possui, gerando assim muitos empregos para a região, inclusive na área secretarial.

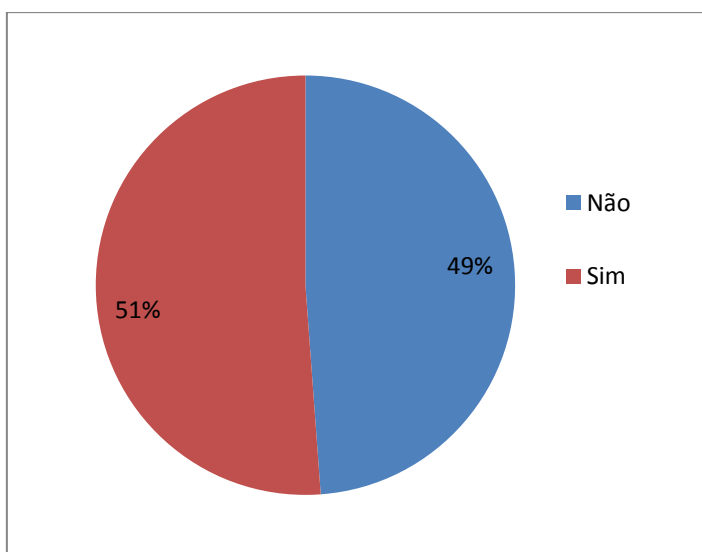
Com estes dados vemos que há muitas diferenças na profissão, mas também é seguido um padrão pela maioria. Sabemos que este padrão ainda não é o esperado por aqueles que desejam ou já exercem a profissão, porém percebemos que a profissão está em constante mudança e evolução.

#### 4.1 ANÁLISE DAS QUESTÕES DISCURSIVAS

Para completar nossa pesquisa fizemos algumas perguntas discursivas para que pudéssemos ter alguns pontos de vista quanto alguns itens da área secretarial.

A primeira questão foi com relação à região. Perguntamos aos entrevistados se eles acreditam que há melhores oportunidades de emprego em outras regiões e os resultados foram quase iguais conforme o GRÁFICO 12

GRÁFICO 12 – HÁ MELHORES OPORTUNIDADES DE EMPREGO EM OUTRAS REGIÕES.



FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Dos 43 respondentes, 51% acreditam que há melhores oportunidades em outras regiões e 49% acreditam que não. Para os que responderam que sim, pedimos que justificassem sua resposta e algumas das respostas estão no QUADRO 5.

QUADRO 5 – RESPOSTAS QUANTO A POSSIBILIDADE DE MELHORES OPORTUNIDADES DE EMPREGO EM OUTRAS REGIÕES.

<b>Melhores oportunidades de emprego</b>
Grandes centros no Sudeste possuem maior oferta
O mercado em SP acredito ser maior.
Nas grandes capitais como Rio de Janeiro, Sao Paulo e Brasilia.
Melhores salários e empresas maiores influenciam.
São Paulo
Em São Paulo
São Paulo, capital tem melhores oportunidades.
Grandes centros, como São paulo tem oportunides melhores de salário
Sim. Acredito que há maiores possibilidades de trabalho em grandes centros
São Paulo é o centro comercial do Brasil. Além disso, a região Sudeste possui a maior parte das empresas do país.

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Como vimos no QUADRO 5, a maioria dos que responderam a esta questão acredita que há maiores oportunidades em São Paulo ou região sudeste. Por coincidência ou não, a maioria dos respondentes reside na região sudeste conforme o GRÁFICO 5, porém devido a quantidade de respondentes não podemos afirmar se realmente há melhores oportunidades na região citada, mas conforme os dados analisados, também acreditamos que existam.

Outra questão foi com relação à formação. Primeiro perguntamos qual era a formação e demos as opções citadas no GRÁFICO 3, depois perguntamos em qual curso é esta formação e obtivemos as respostas do GRÁFICO 4, então perguntamos se, aqueles que não possuem formação em secretariado, acreditam que influencia ou dificulta no trabalho como profissional de secretariado, porém, não sendo uma pergunta obrigatória, somente alguns responderam e colocamos duas das respostas no QUADRO 6.

#### QUADRO 6 – RESPOSTAS REFERENTES À INFLUÊNCIA DE OUTRO CURSO NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO.

<b>Influência de outro curso na profissão de secretariado</b>
Como auto em uma Universidade Pública, esta especialização me auxiliou a compreender melhor o contexto educacional, podendo assessorar de forma mais específica às rotinas de ensino, pesquisa e extensão.
Influencia por não conhecer as teorias e pesquisas na área.

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

A primeira resposta explica que o curso escolhido ajudou por se tratar de universidade pública e a segunda acredita que influencia, pois sem a formação em secretariado não há os conhecimentos necessários da área.

Outra questão era quanto às funções realizadas no ambiente de trabalho. Nesta demos algumas opções que poderiam ser marcadas e havia também a opção OUTRO onde poderia descrever alguma atividade realizada que não estava nas opções. Entre as opções fornecidas, as mais selecionadas foram Atendimento telefônico/virtual, Atendimento presencial, Elaboração de documentos, Arquivologia e Organização de agenda. No QUADRO 7 estão algumas respostas dos que marcaram outra opção.

#### QUADRO 7 – RESPOSTAS REFERENTES A OUTRAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELOS RESPONDENTES.

<b>Principais Funções (outras)</b>
Agente de viagem.
Gestora de informação.
Passagens e hotéis.
Informações financeiras.
Assessoria administrativa.
Organização de eventos diversos.
Compras materiais limpeza/escritório, Controle de pagamento aos fornecedores.
Contas à pagar e receber, controle de entrada e saída de correspondências.
Assessoramento da direção.

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Vemos que as funções citadas variam, porém são funções que são exigidas, várias vezes, em uma entrevista de emprego ou no cotidiano da organização, em que o profissional de secretariado tenha o mínimo de conhecimento, como agendar viagens para seu gestor ou organizar eventos para a empresa.

Perguntamos também quanto aos benefícios recebidos. Assim como a questão das funções, demos algumas opções e permitimos que colocassem outras que não tivessem no formulário. As opções mais marcadas entre as que nos disponibilizamos foram Vale Refeição, Vale Transporte, Plano de Saúde e Plano Odontológico. As outras marcadas estão no QUADRO 8.

#### QUADRO 8 - RESPOSTAS REFERENTES A OUTROS BENEFÍCIOS RECEBIDOS PELOS RESPONDENTES.

<b>Benefícios (outros)</b>
Seguro de vida.
PLR
PPR
Vale Alimentação.

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

As respostas citadas no QUADRO 8 foram as únicas que responderam outros além dos benefícios já citados. A sigla PLR significa Participação nos Lucros e Resultados, que também é conhecido como PPR, também citado no QUADRO 8, que significa Programa de Participação nos Resultados. Com exceção destes, vimos que a maioria recebe os mesmos benefícios, mantendo um padrão neste quesito.

Para finalizar, perguntamos o que os motiva a trabalhar na área secretarial e algumas das respostas estão citadas no QUADRO 9.

QUADRO 9 – RESPOSTAS REFERENTES À MOTIVAÇÃO PARA TRABALHAR COMO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.

Motivações
Cuidar, auxiliar as pessoas ao redor
Salário
Possibilidade de falar outros idiomas, assessoramento executivo, carreira, etc
Afinidade com a profissão. Não me imagino fazendo outra coisa.
Nesta área utilizo minha criatividade
Financeira
Secretaria tem várias funções dentro de uma empresa, e você aprende basicamente tudo dentro de uma empresa. Você realmente aprende muita coisa é muito bom.
Desafios e profissão gratificante
Me identifico e gosto da área.
Gosto do dinamismo desta área. Conhecemos e aplicamos um pouco de tudo.
A diversidade de áreas que posso atuar.
Gosto do ambiente administrativo, de lidar com pessoas, facilitar questões, solucionar problemas, entre outros.
Optei pela área após atuar como Auxiliar Administrativa na primeira empresa em que trabalhei.
Interesse por línguas estrangeiras
As várias possibilidades de atuação na carreira
Ter um bom reconhecimento financeiro
Satisfação Pessoal e Salário
Parte administrativa e línguas

FONTE: PESQUISA DE CAMPO (2015). ELABORAÇÃO DAS AUTORAS.

Percebemos com o QUADRO 9 que as motivações que levaram estes profissionais a escolherem a área secretarial são diversas, porém algumas se repetem como a questão financeira, línguas e a quantidade de conhecimentos que é necessário ter e que são adquiridos com a função, então vemos que independente da razão, estas pessoas se identificaram com a profissão e buscam estar adequadas para atender as expectativas da mesma.



## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com os dados levantados e analisados na presente pesquisa, pode-se concluir que o *lócus* do profissional de secretariado varia de acordo com a empresa e o local onde o profissional está situado, porém observamos que em todos os resultados há uma maioria que segue um padrão, mostrando que há sim semelhanças no exercício da profissão. No entanto, demais fatores estudados revelaram que além da diversidade regional, outros fatores contribuíram para a análise dos dados, como escolaridade, idade, sua motivação e exigências no mercado de trabalho, entre outros.

A partir dos dados coletados, verificamos que a região onde este profissional situa não implica na sua atuação como secretário (a), porém implica nos fatores como média salarial, benefícios oferecidos e habilidades solicitadas para o exercício da função, como um idioma estrangeiro ou conhecimento em alguma ferramenta de comunicação.

Percebe-se que os profissionais procuram estar capacitados para o mercado de trabalho, mas poucos se preocupam em levar adiante seus estudos e continuar adquirindo conhecimento. A minoria não possui formação condizente para a função, o que revela cada vez mais a preocupação dos profissionais de secretariado em adquirirem conhecimento na área de atuação e poderem ter seu legítimo registro na área.

Com o avanço das décadas e das tecnologias, pode-se analisar o quanto a profissão de secretariado executivo vem sendo cada vez mais requisitada nas organizações e muitos já atuam como co-gestores e na tomada de decisões em seu trabalho. Percebe-se também o quanto os idiomas vêm se tornando base para exercer a profissão, apenas uma pequena parte dos entrevistados não possui conhecimento em outro idioma, mas para esses profissionais se manterem no mercado de trabalho, provavelmente terão de adquirir mais de um idioma. Assim como os demais profissionais, terão de melhorar seus pontos fracos, para se manterem aptos para o mercado de trabalho em qualquer região brasileira.

Apesar do curto espaço de tempo que tivemos para efetuar as pesquisas e da dificuldade para termos um bom retorno de respostas do questionário, com as respostas que obtivemos pudemos perceber que o profissional de secretariado precisa manter o contínuo aprendizado para ter seu espaço no âmbito profissional.

Este artigo nos possibilitou enxergar o quanto a profissão é ampla e o quanto ainda podemos buscar para esclarecer questões como “Há concursos públicos para a profissão de secretariado?”, “Quais são as principais funções habilidades na atualidade”, “Qual o perfil exigido pelas organizações”, “Quais são as condições de trabalho nas organizações”, entre outras.

O profissional de secretariado tem sido cada vez mais contratado nas empresas, porém não podemos afirmar se ele é devidamente reconhecido e respeitado. Sabemos o quanto ele é importante na organização pela necessidade de ter amplos conhecimentos, mas isso também não garante que todos os profissionais de secretariado têm a determinação, responsabilidade e confiabilidade exigidas para este cargo. Por isso o *lócus* do secretariado deve ser aquele que a empresa determina, seguindo as normas e exigências desta, mas também respeitando as características e os limites deste profissional.

## REFERÊNCIAS

BRITO, Marcela. **Secretariado Intercultural – Como auxiliar empresas e profissionais em negócios no exterior**. Editora Vozes Ltda. (2015)

CÓDIGO de Ética do Profissional de Secretariado. Disponível em: <[http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_codigo\\_etica.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html)> Acesso em: 24/11/2015.

DURANTE, Daniela Giaretta, FÁVERO, Altair Alberto. (org) **Gestão Secretarial: Formação e atuação profissional**. Passo Fundo. Editora UPF, 2009.

GALINDO, Alexandre Gomes, SOUZA, Eduardo César Pereira, CARVALHO, Iamile da Costa. **Competências declaradas para atuação do profissional de secretariado executivo sob a perspectiva dos acadêmicos da Universidade Federal do Amapá**. Artigo publicado na Revista Expectativa. Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Volume 11. 2012

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O Livro Azul da Secretária Moderna**. 24ª Edição. Editora Érica. 2008.

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 12ª Edição. Editora Atlas. 2010.

MINARELLI, José Augusto. **Empregabilidade: o caminho das pedras**. São Paulo: Gente. 1995.

RAMOS, Manuela Aparecida. **O Novo Perfil da Secretária Executiva**. Revista PIBIC. 2004.

SANTOS, Magda Elisabete dos Santos, MORETTO, Cleide Fátima. **O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil**. Artigo publicado na Revista do Secretariado Executivo. Passo Fundo. Número 7. 2011.

SCHMIDT, Carla Maria, CIELO, Ivanete Daga, WENNINGKAMP, Keila Raquel. **SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL: QUO VADIS?**. Artigo publicado na Revista de Gestão e Secretariado - GeSeC. 2014.

## APÊNDICES

APÊNDICE 1 – PARTE INICIAL DO QUESTIONÁRIO UTILIZADO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE CAMPO.



### Estudo de Caso do Locus do Profissional de Secretariado nas Diversas Regiões do Brasil

Este formulário será utilizado para a elaboração de um artigo para a matéria de Implantação de Projetos Multidisciplinares do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná. Sua participação é de extrema importância para que possamos analisar e compreender o quão diferente é o desempenho do profissional de secretariado nas diversas regiões.

\*Obrigatório

**Sexo \***

- Feminino  
 Masculino

**Idade \***

**Localidade (Cidade/Estado/Região) \***

**A quanto tempo atua na área? \***

FONTE: ELABORADO PELAS AUTORAS (2015)