

# PERFIL DAS ALUNAS CONCLUINTE DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVAP CONFORME A SUA PRÓPRIA PERCEPÇÃO

*Michelle Chierecci<sup>1</sup>, Cidália Gomes<sup>2</sup>*

<sup>1</sup> UNIVAP, Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas, Avenida Shishima Hifume, 2911, Urbanova, SJCampos, SP, [mchierecci@terra.com.br](mailto:mchierecci@terra.com.br)

<sup>2</sup> HABLA, Avenida Cassiano Ricardo, 1838, gomez@terra.com.br

**Resumo-** O objetivo deste trabalho é conhecer, por meio da auto-avaliação, o perfil de atuação das futuras secretárias executivas formadas pela Universidade do Vale do Paraíba. A pesquisa, exploratória, foi aplicada em 33 alunas dos 3º. e 4º anos do Curso de Secretariado Executivo, mediante questionário com questões fechadas, referentes aos interesses e competências de cada participante, que permitem à futura secretária executiva, com o autoconhecimento, aprimorar suas características positivas e empreender transformações técnicas e comportamentais em busca do perfil profissional adequado às exigências do mercado. Os resultados apontam que perfil predominante entre as alunas da UNIVAP é o de assessor, com 28,71%, seguido pelo perfil consultor com 25,74%, gestor com 21,29%, empreendedor 17,33% e convencional, com 6,93%. Esses resultados permitem concluir que a maioria das alunas (93,07%) apresenta um perfil compatível com as exigências do atual mercado de trabalho, enquanto as demais (6,93%) terão que buscar o perfil que possibilite a sua empregabilidade.

**Palavras-chave:** secretária executiva, perfil, mercado de trabalho

**Área do Conhecimento:** VI Ciências Sociais Aplicadas

## Introdução

O mundo mudou e conseqüentemente o mercado de trabalho também. O avanço tecnológico, a globalização e a rapidez da informação fizeram surgir novas profissões, colaboraram para o desaparecimento de outras e alteraram o perfil das empresas, do trabalho e do emprego.

As mudanças atingiram muitas profissões, inclusive a do profissional em Secretariado Executivo, que, como os demais, busca a capacitação constante (MBA-Mestrado-Doutorado), atualização e fluência em idiomas; aspectos significativos que estabelecem a diferença em um mercado de trabalho extremamente competitivo.

Apesar de todas as providências para atender à demanda e adaptar-se ao novo contexto, os profissionais geralmente têm dúvidas em relação à sua própria empregabilidade, que depende de conhecimentos, habilidade e atitudes, ou seja, de um perfil de atuação adequado.

A curiosidade em relação a esse perfil motivou este trabalho, que tem por objetivo conhecer o perfil das futuras Secretárias Executivas habilitadas pela UNIVAP – Universidade do Vale do Paraíba. A pesquisa, exploratória, com estudo de caso, teve os resultados definidos pelas próprias secretárias, que traçaram o seu perfil.

## Mercado de trabalho

As profundas, rápidas e intensas mudanças que caracterizam o mundo globalizado se refletem, diretamente, no mercado de trabalho. Os avanços da tecnologia de informação e, principalmente, a globalização da economia definiram, segundo Webster (1992,) um novo ambiente de negócios. Esse novo ambiente determinou mudanças nos paradigmas organizacionais e, conseqüentemente, no perfil do trabalhador, nos currículos dos cursos que formam os profissionais e nos tipos de emprego e de trabalho.

Atualmente, o profissional é o responsável, o dono de sua carreira, e sua empregabilidade depende de suas atitudes, habilidades, interesses e motivações, enfim, de sua competência. Nos dias de hoje, “aquele que não conhece sua própria competência terá inúmeras dificuldades de colocar-se em um mercado de trabalho cada vez mais exigente”. (Garcia, D’Elia, 1997, p.21). Nesse mercado, o profissional é o mais importante pois

“ (...) Em um mundo novo e diferente onde os tradicionais fatores de produção (natureza, capital e trabalho) já exauriram quase todas as possibilidades devido às tecnologias e aos modernos processos de trabalho, o segredo do sucesso organizacional está nas pessoas.” (CHIAVENATO, 2002, p. 6).

Em relação à Secretária Executiva, houve uma transformação de seu perfil que permitiu a adaptação ao novo mercado, conforme aponta a pesquisa “Novo Perfil da Secretária Executiva”, realizada em 2003, pelo Núcleo de Pesquisas da Faculdade de Administração, Contabilidade e

Economia (Face) da PUCRS. O resultado ratifica a afirmação, quando conclui que a secretária executiva é, atualmente, o “braço direito” do gestor ou da direção da empresa, um diferencial no mundo dos negócios.

Para sobreviver no atual mercado de trabalho foi preciso adaptar-se às suas exigências e distanciar-se do estilo convencional, que caracterizou a carreira; foi preciso, enfim, reinventar a própria profissão.

### A profissão de Secretaria Executiva

Ser secretária executiva no novo milênio é ser multifuncional, polivalente e pró-ativa, uma assessora que não se limita, apenas, a executar; é estar preparada para enfrentar desafios; atender vários executivos simultaneamente; agregar valor e aprimorar-se cada vez mais para realizar suas funções.

Esse perfil distancia-se muito, segundo Rizzi (2003), daquele profissional de secretariado convencional, de gestos leves, sempre às voltas com a datilografia, atendendo ao telefone, anotando recados, cuidando da agenda do executivo. Para a autora, esse profissional está em extinção, porque a taquigrafia, datilografia, arquivo, atendimento telefônico e anotação de recados deram espaço ao domínio da linguagem da informática e de idiomas e ao conhecimento das características da empresa em que a secretária executiva atua, para que tenha um desempenho coerente com as suas características, porte e ramo.

Contribuiu para a alteração do antigo perfil (convencional) para o atual (multifuncional), a regulamentação da profissão, pelas leis 7.377 de 30-09-85 e 9.261 de 11-01-96. A profissão foi inserida, então, pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), no GG 2 – grupo dos profissionais das ciências e das artes. Nesse grupo, a maioria das ocupações exige competências nível quatro da Classificação Internacional Uniforme de Ocupações – CIUO. 88 (1) e compreende atividades que requerem conhecimentos profissionais de alto nível e experiência em matéria de ciências físicas, biológicas, sociais e humana.

O SINESP – Sindicato das Secretárias (os) do Estado de São Paulo – concorda com esse enquadramento, explicando que

“o perfil atual do profissional de secretariado é de um assessor, gestor e consultor, portanto, está enquadrado no grupo correto, visto que este grupo prevê um profissional com formação eclética, um nível intelectual muito bom, enfim mais adequado ao perfil do profissional exigido pelo mercado”.

O profissional em Secretariado Executivo pode ser contratado, prestador de serviços ou proprietário de seu próprio empreendimento e atuar em empresas públicas ou privadas, de pequeno, médio ou grande porte, de capital nacional ou estrangeiro. O mercado de trabalho, hoje, caracterizado pela seletividade e competitividade, exige um profissional pró-ativo, multifuncional e polivalente. Vasconcelos (2004) apud Cordebelli (2004, p.10), traça esse perfil:

- **gestor:** ao veicular a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de Secretário Executivo – exercer as funções gerenciais (capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento);
- **empreendedor:** ao promover as idéias e as práticas inovadoras – competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa;
- **consultor:** ao entender a empresa e sua cadeia produtiva, a sua razão de ser, seus objetivos e políticas, trabalhar com a cultura da organização, transformando-a em oportunidades, utilizando os novos conhecimentos para aprimorar estratégias em vantagens competitivas, analisar criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
- **Executivo:** sendo o agente executor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios. Tudo isso porque o mercado passou a exigir mais autonomia e desenvoltura para lidar com os negócios da empresa. Na era da competência, as pessoas polivalentes e atualizadas, com capacidade produtiva, que buscam resultados, e não só recebem ordens, mas orientam e dão opiniões, a secretária deixa de ser uma propriedade particular do gerente a quem assessora e, passa a ser um membro de uma organização.

As sugestões para a formação do profissional em Secretariado Executivo são dadas pelas Diretrizes Curriculares, que orientam a definição dos currículos dos cursos de graduação.

### Diretrizes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo

Publicada em 12-04-2004 e instituída pela Resolução nº3, de 23 de junho de 2005, as Diretrizes Curriculares destacam, no parágrafo único do Art. 3º., o seguinte perfil para o bacharel em Secretariado Executivo:

“ (...) sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de

conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.”

Para tanto, as Diretrizes Curriculares apresentam algumas competências e habilidades que devem permear a formação do profissional em Secretariado Executivo. Essas competências, técnicas, são exigidas pelo mercado de trabalho e devem somar-se às pessoais, ao conhecimento, capacitação e informação.

A responsabilidade pela formação adequada da secretária executiva cabe aos cursos de graduação que, orientados pelas Diretrizes Curriculares, definem os objetivos, o conteúdo curricular, os projetos de curso e o perfil dos egressos, buscando a adequação do profissional ao mercado.

Em relação às futuras secretárias executivas, objeto deste estudo, a formação cabe ao Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNIVAP - Universidade do Vale do Paraíba

### Perfil do Egresso da Universidade do Vale do Paraíba

Segundo o Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo, disponível na Internet, o objetivo da Instituição é “formar profissionais secretários com capacidade para atuar no atual cenário organizacional de forma competente, crítica e transformadora, levando em conta o novo paradigma de internacionalização dos mercados”.

Para a Instituição, o profissional deve estar apto para atuar como assessor, gestor, empreendedor e consultor. Os perfis descritos coincidem, em relação à redação, aos que Cordebelli (2004, p.10), atribui à Vasconcelos (2004); a única diferença é a designação. “executivo”, de Vasconcelos para o “assessor”, da Instituição.

### Metodologia

Esta pesquisa, exploratória, contou com a participação das alunas dos 3º e 4º anos do Curso de Secretariado Executivo da Universidade do Vale do Paraíba - UNIVAP.

Foi aplicado, como instrumento de coleta de dados, um questionário destinado especificamente à caracterização do perfil de atuação de secretárias, com 37 perguntas, adaptado do elaborado pela psicóloga, Edilene Mendonça Bernardes, da área de Recursos Humanos da Prefeitura do Câmpus da USP de

Ribeirão Preto (PCARP) que traçou o perfil das secretárias da USP.

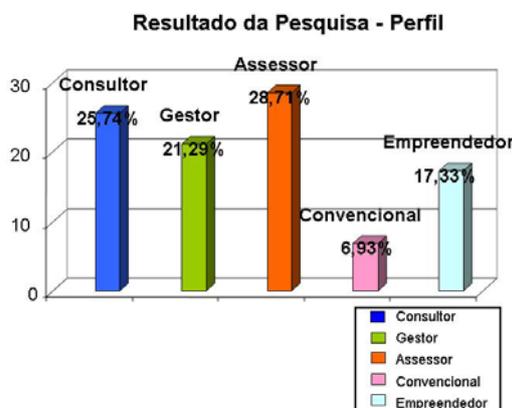
Foram distribuídos 38 questionários e devolvidos 33, correspondentes a 86,84% do total distribuído. Cada questão, referente ao perfil consultor, gestor, assessor ou convencional, apresentava 5 alternativas e cada aluna deveria colocar os números de 0 a 5, de acordo com o seguinte critério:

- 0 - Discordo plenamente da afirmativa
- 1 - Discordo
- 2 - Sou indiferente ao assunto
- 4 - Concordo
- 5 - Concordo plenamente com a afirmativa

As questões 01, 33, 34, 35 e 37 referiam-se ao perfil consultor; as de número 04, 06, 14, 16, 18, 23, e 29 ao gestor; as de número 15, 27, 28, 30, 31, 32 e 36 ao assessor; as de número 02, 05, 07, 11, 13, 15, 17, 20, 22, 24, 26, 27 e 28 ao perfil convencional; as de número 03, 04, 06, 08, 09, 10, 12, 14, 16, 18, 19, 21, 23, 25 e 27 ao Empreendedor. Para chegar aos resultados foi feita a tabulação e obtida a média em porcentagem.

### Resultados

Tabulados os dados, a pesquisa apresentou os seguintes resultados:



O resultado da pesquisa aponta que o perfil predominante entre as alunas da UNIVAP é o de assessor com 28,71%, seguido pelo perfil consultor com 25,74%, gestor com 21,29%, empreendedor 17,33% e convencional com 6,93%.

### Discussão

Os perfis foram levantados de acordo com os critérios, as designações e os parâmetros definidos pela psicóloga, Edilene Mendonça Bernardes, da área de Recursos Humanos da Prefeitura do Câmpus da USP de Ribeirão Preto

(PCARP) que traçou, nesses mesmos moldes, o perfil das secretárias da USPRP.

O resultado aponta que a maioria das alunas (93,07%), apresenta o perfil de atuação compatível com as exigências do mercado e com o perfil traçado pelas Diretrizes Curriculares, podendo “atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional”, o que possibilita a sua empregabilidade.

Assim, o perfil assessor (28,71%), que mais se destacou na pesquisa, é o primeiro descrito pela Instituição, pelo SINSESP e descrito por Vasconcelos (2004) apud Cordebelli (2004, p.10), que o designa “executivo”: trata-se do profissional que atua “(...) “enquanto agente executor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios”.

O segundo perfil de atuação predominante é o de consultor, com 25,74%. Segundo o projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo da UNIVAP ao consultor “entender a empresa e a sua cadeia produtiva, a sua razão de ser, seus objetivos e políticas, trabalhar com a cultura da organização, transformando-as em oportunidades, utilizando os novos conhecimentos para aprimorar estratégias em vantagens competitivas, analisar criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações”. Esse foi o último perfil descrito pela Instituição, e o terceiro apresentado pelo SINSESP e descrito por Vasconcelos (2004).

Os perfis de atuação assessor e consultor foram seguidos, na pesquisa, pelo gestor (21,29%) e pelo empreendedor (17,33%). O perfil gestor, citado em 1º lugar por Vasconcelos(2004) apud Cordebelli (2004, p.10) e em 2º pelo SINSESP e pela Instituição, se refere ao profissional que, segundo o projeto pedagógico deve “no exercício de suas responsabilidades, ser capaz de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento”; enquanto o empreendedor, descrito pela Instituição como aquele que deve “ser capaz de promover as idéias e as práticas inovadoras, tendo competência para implantar resoluções alternativas, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa”, foi citado por ela em 3º. lugar (penúltimo), em 2º. lugar por Vasconcelos (2004) e não citado pelo SINSESP.

O resultado da pesquisa aponta, também, que 6,93% das futuras secretárias executivas apresentam um perfil de atuação convencional, aquele que Rizzi (2003) acredita estar em extinção. Apesar de trocar a datilografia pela digitação, as futuras secretárias não estão investindo na carreira, buscando a competência necessária, conforme esclarecem Garcia,D’Elia (1997), para atender às organizações modernas, que, segundo Chiavenato (2002) estão exigindo

novos parâmetros e novas práticas administrativas.”

## Conclusão

Este trabalho apresentou o perfil de atuação das alunas concluintes do curso de graduação em Secretariado Executivo da UNIVAP- Universidade do Vale do Paraíba, segundo a percepção delas próprias. A pesquisa, elaborada a partir da auto-avaliação, permitiu às futuras secretárias conhecerem o seu perfil de atuação e, em função dele, as suas perspectivas de empregabilidade.

O resultado permite concluir que a maioria está apta para enfrentar um mercado de trabalho extremamente competitivo, precisando, apenas, aprimorar suas características positivas para garantir a sua empregabilidade; algumas, porém, devem, a partir do autoconhecimento, empreender transformações técnicas e comportamentais em busca do perfil profissional adequado às exigências do mercado.

## Referências

- Centro de Pesquisas da PUCRS. Disponível em: <http://www.pucrs.br/revista/pdf/0121.pdf>. Acesso: 20-06-07.
- GARCIA, Edméia; D’ELIA, Maria Elizabete Silva. Secretária Executiva. São Paulo: IOB. Thomson, 2005.
- CORDEBELLI. Lilian Speranza. O Perfil da Secretária Moderna mediante as exigências do mercado de trabalho. Faculdades Integradas Claretianas. Rio Claro. 2003/2004.
- MEC – Ministério da educação. Disponível em [http://portal.mec.gov.br/cne/index.php?option=com\\_content&task=view&id=101&Itemid=227](http://portal.mec.gov.br/cne/index.php?option=com_content&task=view&id=101&Itemid=227). Acesso: 28-06-2007.
- RIZZI, Astrid, Suas Colunas. Disponível em: <http://www.secretariamoderna.com.br>. Acesso 23-06-2007.
- SINSESP – Sindicato das Secretárias (os) do Estado de São Paulo. Disponível em: <http://www.sinsesp.com.br/cbo.htm>. Acesso em 04-07-2007.
- UNIVAP – Disponível em: [http://www.univap.br/faculdades/fcsa/principal\\_secretariado.htm](http://www.univap.br/faculdades/fcsa/principal_secretariado.htm) - [http://www.univap.br/faculdades/fcsa/projeto\\_pedagogico.htm](http://www.univap.br/faculdades/fcsa/projeto_pedagogico.htm) Acesso em 02-07-07.
- WEBSTER, F. *The changing role of marketing in the corporation*. Journal of Marketing, v. 56, p. 01-17, Oct. 1992.
- WIND, J. Towards a new marketing paradigm. In: Winter Marketing Educators Conference. 1998.

