

**ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO
MERCADO DE TRABALHO: UMA ANÁLISE DOS EGRESSOS DA UNICENTRO**

**THE ROLE OF THE EXECUTIVE SECRETARIAT PROFESSIONAL IN THE
LABOUR MARKET: AN UNICENTRO UNDERGRADUATES ANALYSIS**

Graciele Kobernovicz

Bacharela em Secretariado Executivo pela Universidade Estadual do Centro-oeste-
UNICENTRO. E-mail: gracielekobernovicz@hotmail.com (Brasil)

Vilmara Caldas Santos

Bacharela em Secretariado Executivo pela Universidade Estadual do Centro-oeste –
UNICENTRO. E-mail: vilmara_santos8@yahoo.com.br (Brasil)

Katiane Crotti

Mestra em Administração pela Universidade Estadual do Centro-oeste – UNICENTRO. E-
mail: katycrotti@hotmail.com (Brasil)

Data de recebimento do artigo: 16-04-2017

Data de aceite do artigo: 05-12-2017

Doi: <http://dx.doi.org/10.7769/gesec.v8i3.586>

ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO MERCADO DE TRABALHO: UMA ANÁLISE DOS EGRESSOS DA UNICENTRO

RESUMO

Esta pesquisa teve como objetivo apontar em quais ocupações/funções encontram-se empregados os egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-oeste (Unicentro) para compreender se tais profissionais estão exercendo atividades relacionadas às assessorias. Os objetivos específicos buscaram apresentar o perfil geral do egresso do curso de Secretariado Executivo da Unicentro, em termos de gênero, faixa etária, região geográfica de atuação; verificar os egressos do curso que estão atuando e identificar seus respectivos locais de trabalho; destacar as atividades que os profissionais de Secretariado Executivo desenvolvem no mercado de trabalho; relacionar tais atividades com os conhecimentos de assessorias. Na metodologia, utilizou-se a abordagem qualitativa. Para a coleta de dados, aplicaram-se questionários a 144 egressos do curso que se formaram entre os anos de 2009 e 2014; foi obtido retorno de 31% da amostra. Tais dados foram tratados por meio de análises qualitativas e por meio da triangulação com a literatura pesquisada. Os resultados da pesquisa, limitados ao recorte da análise, revelaram que os profissionais são bem-aceitos no mercado de trabalho, exercendo atribuições secretariais, porém não registrados formalmente como secretários(as) executivos(as), mas com outras nomenclaturas. Identificou-se também que os egressos exercem funções assessoriais nas mais variadas formas em seu ambiente de trabalho, caracterizando-os como assessores executivos.

Palavras-chaves: Mercado de trabalho. Secretariado Executivo. Assessoria.

THE ROLE OF THE EXECUTIVE SECRETARIAT PROFESSIONAL IN THE LABOUR MARKET: AN UNICENTRO UNDERGRADUATES ANALYSIS

ABSTRACT

This research aims to indicate in which occupations / functions are employed the Executive Secretariat undergraduates of Universidade Estadual do Centro-oeste (Unicentro) to understand if such professionals are exercising activities related to advisory. The specific objectives sought to present the undergraduates Executive Secretariat general profile from Unicentro, in terms of gender, age range, working geographic region, checking the course undergraduates who are working and identifying their respective workplaces, highlighting the activities that the Executive Secretariat professionals develop in the labour market; relating such activities to the knowledge in advisory. In the methodology, the qualitative approach was used. For the data collection, questionnaires were applied to 144 undergraduates who graduated between the years of 2009 and 2014, but only 31% returned the answers. Such data were treated through qualitative analysis and triangulated with the researched literature. The research results, which are limited to the analysis review, revealed that the professionals are well accepted in the labour market, but not formally registered as executive secretaries, being registered with other nomenclatures. It has also been identified that the graduates exert an

advisor function in the most varied forms in their working environment, characterizing them as executive advisors.

Keywords: Labour Market. Executive Secretariat. Advisory.

1 INTRODUÇÃO

O profissional de Secretariado Executivo está presente na sociedade desde tempos remotos da civilização, apropriou-se de inúmeras ocupações e atuou em diversos níveis hierárquicos nas organizações. A alteração de perfil acompanhou mudanças sociais e econômicas, que influenciaram nas suas responsabilidades (Sabino & Andrade Júnior, 2011). Junto a essa evolução, veio a aquisição de espaço no mercado de trabalho empresarial, baseado em um perfil multifuncional, que presta assessoria em várias dimensões, “interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais” (Nonato Junior, 2009, p. 157).

Segundo Aleluia, Costa & Lobato (2013), mesmo com esse novo perfil, o desenvolvimento contínuo do mercado de trabalho brasileiro exige profissionais cada vez mais preparados e capacitados, aumentando a demanda por profissionais graduados em nível superior, inclusive para profissão de Secretariado. Porém, observa-se que ainda existe falta de conhecimento sobre a evolução das atividades realizadas atualmente e a função secretarial. Isso se torna prejudicial em uma série de questões para profissão, pois afeta diretamente a identidade do profissional perante as empresas, mantendo estereótipos e conseqüentemente remete a remuneração inferior e outros registros fora da formação, mesmo que tais profissionais mantenham atividades de cunho secretarial (Durante, Vaz, Bertolotti, Santos & Chais, 2011).

Essa falta de entendimento a respeito da profissão faz com que a área não obtenha seu devido valor e o seu potencial não seja reconhecido. Com isso, fortalece-se a ideia de que não há necessidade de profissionais formados ou que qualquer outra formação pode desenvolver a função secretarial. Outro fator que pode ser considerado desfavorável aos profissionais são as inúmeras nomenclaturas para registro e ausência de um órgão fiscalizador da profissão nas organizações no contexto brasileiro (Aleluia *et al.*, 2013).

Em face ao exposto, vale salientar que o profissional de Secretariado tem por base de sua função o ato de assessorar. Esse fato incentivou a busca pela criação de uma ciência na área secretarial. O autor e pesquisador brasileiro da área, Raimundo Nonato Júnior, demarcou

um campo científico para o conhecimento nas assessorias. Nonato Júnior (2009), a partir de várias pesquisas, desenvolveu os quatro eixos da assessoria, relacionados com a assessoria e técnicas secretariais, gestão do conhecimento organizacional, intelectualidade profissional e por fim a interdisciplinaridade da profissão. A partir de seu estudo, foi possível entender o fazer secretarial em uma visão acadêmica, que busca tornar clara a origem do Secretariado e fortalecer a identidade da profissão

Diante desse contexto, o presente estudo foi pautado nas seguintes questões de pesquisa: Em quais ocupações/funções os egressos de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-oeste (Unicentro) se encontram empregados atualmente? E nessas ocupações/funções, quais as relações que se pode estabelecer com os conhecimentos de assessorias?

Nesse sentido, o objetivo geral desta pesquisa foi o de apontar em quais ocupações/funções se encontram empregados os egressos do curso de Secretariado Executivo da Unicentro para compreender se tais profissionais estão exercendo atividades relacionadas às assessorias. Com vista ao alcance do objetivo central, definiram-se os seguintes objetivos específicos: a) apresentar o perfil geral do egresso do curso de Secretariado Executivo da Unicentro, em termos de gênero, faixa etária, região geográfica de atuação; b) verificar os egressos do curso que estão atuando e identificar seus respectivos locais de trabalho; c) destacar as atividades que os profissionais de Secretariado Executivo desenvolvem no mercado de trabalho; d) relacionar tais atividades com os conhecimentos de assessorias.

A presente pesquisa justifica-se por buscar a realidade da atuação dos egressos da Unicentro e aliá-la às teorias das áreas das assessorias. Destaca-se que os egressos pesquisados tiveram sua formação voltada às Ciências da Assessoria, justificando a assessoria como objeto de estudo desta pesquisa. Entretanto, este estudo torna-se relevante para o fortalecimento do curso e da profissão, porque busca fomentar ainda mais as discussões acerca da atuação do profissional secretarial e as questões referentes à nomenclatura, proporcionando o fortalecimento da identidade da profissão.

A estrutura do texto conta com três tópicos, inicia com a apresentação das transformações vividas pela profissão de Secretariado Executivo ao longo dos anos e a relação com as ciências das assessorias. Na sequência, a exposição do novo cenário das empresas e os aspectos do curso de Secretariado Executivo da Unicentro. Em seguida é exposta a metodologia e análises dos dados, finalizando o estudo com as considerações finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Evolução do Secretariado Executivo: As ciências da assessoria

A profissão de Secretariado advém de tempos remotos e os profissionais mais antigos conhecidos por executarem funções semelhantes eram os escribas, que, segundo historiadores, surgiram há 3.300 anos a.C. Os escribas possuíam diversos conhecimentos na época como: idiomas, escrita, raciocínio numérico, organização de arquivos e operavam taquígrafos e estavam em constante convívio com várias áreas (Bond & Oliveira, 2009).

O profissional acompanhou as evoluções das organizações e apropriou-se de diversos conhecimentos, juntamente com os avanços das tarefas administrativas, direcionando-se para atividades mais complexas (Bond & Oliveira, 2009). Passou a trabalhar como assessor em diversas áreas, em parceria com a alta gestão das organizações, atuando de maneira estratégica na gestão das informações para a tomada de decisão, tornando-se um profissional diferenciado, por compor esse perfil multifuncional (Durante & Fávero, 2009).

Com a crescente demanda por esses profissionais, no contexto brasileiro foi criada a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com complementação em 10 de janeiro de 1996 pela Lei nº 9.261. A lei ainda reconhece a atuação do Secretariado como profissão e não atividade. Essa última alteração, apresenta atribuições que podem ser exercidas por um profissional com ensino superior em Secretariado Executivo e técnico da área secretarial (Fenassec, 2015).

Após a regulamentação da profissão, foi constituída a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec), criada em 31 de agosto de 1988, que trata de uma entidade sindical a qual representa a categoria em todo o território nacional, constituída para fins de estudo, coordenação, proteção, defesa, orientação geral e legal desses profissionais. E em 1989 foi formulado o código de ética, com regras gerais de conduta, tornando-se um instrumento para direcionar a atuação do (a) secretário (a) executivo (a) (Fenassec, 2015).

A atuação do profissional de Secretariado direciona-se para as necessidades organizacionais e isso exigiu profissionais mais capacitados. Assim, em 1990, houve o aumento das ofertas do curso superior para profissão de secretário (a) executivo (a) no Brasil (Durante et al., 2011). Foi formulado um perfil acadêmico para profissão de Secretariado Executivo, por meio das diretrizes curriculares nacionais, que tem objetivo de instruir as instituições de ensino do país, sobre as linhas gerais a serem seguidas pelas instituições e os projetos pedagógicos trabalham com as linhas específicas que vão direcionar a questão da formação desse profissional. As diretrizes asseguram o trabalho interdisciplinar e atividades

complexas como: funções gerenciais, liderança, gestão e assessoria administrativa, articulação e raciocínio lógico, crítico e analítico (Gerardi, Gerardin, Monteiro & Giani, 2011).

Apesar das grandes conquistas da classe secretarial, ainda há impasses como a questão das inúmeras nomenclaturas existentes para denominar a profissão. Atualmente há mais de 500 nomenclaturas, como: secretário(a), secretário(a) executivo(a), recepcionista, assistente geral, analista, auxiliar administrativo, assessor(a), atendente, gerente, coordenador(a), secretário(a) executivo(a) bilíngue, técnico, entre outros (Fenassec, 2015).

Tais nomenclaturas podem ser utilizadas para o registro do profissional de Secretariado Executivo de maneira formal nas organizações, o qual pode ser designado a diferentes cargos, porém com atividades pertinentes à área das assessorias e suas atribuições determinadas na lei que regulamenta a profissão. Esse fato torna-se de certa maneira prejudicial para a profissão que está em desenvolvimento e procura consolidação da identidade profissional (Fenassec, 2015).

Em busca dessa identidade, constatou-se a necessidade da criação de uma ciência na área, para fundamentar o saber secretarial e criar alicerces para a profissão. O pesquisador Raimundo Nonato Júnior (2009) demarcou um campo científico para o conhecimento nas assessorias. Assim, a assessoria visou demarcar o campo teórico da área, possibilitando compreender o fazer secretarial sob a perspectiva científica.

Dessa maneira, para construção de uma ciência específica do Secretariado, realizou-se um delineamento científico, que relaciona a teoria e prática baseando nos quatro eixos da assessoria: *Assessoramento*, *Assessorexe*, *Assessorística*, *Assessorab* (Nonato Júnior, 2009).

O eixo denominado de *assessoramento* ou assessoria operacional está voltado à intervenção secretarial no seu ambiente de trabalho realizado diariamente. Esse eixo está relacionado “com as técnicas e tecnologias secretariais, as ferramentas profissionais e as rotinas básicas de escritório” (Nonato Júnior, 2009, p. 157).

O eixo *assessorexe* ou assessoria executiva refere-se à assessoria executiva empresarial, oficial ou gerencial autônoma. Neste, o profissional secretarial é visto como gestor do conhecimento no ambiente organizacional, aplicando os mais diversos conceitos da área gerencial derivados de suas atividades secretariais. Nonato Júnior (2009, p. 159) ressalta que nesse eixo, “[...] a gestão do conhecimento refere-se ao processo sistemático realizado pelos profissionais da assessoria para criar, utilizar, ressignificar e conceituar o seu conhecimento e a propagação do que ele realiza no ambiente de trabalho”.

A *assessorística* ou assessoria intelectual trata dos estudos acadêmicos secretariais que abordam “o papel das assessorias na elaboração, estratégia e execução de atividades

intelectuais” (Nonato Júnior, 2009, p. 160), com foco na produção de conhecimento em atividades secretariais. Neste eixo visualizam-se os seguintes papéis desenvolvidos pelo Secretariado: assessoria de pesquisa; assessoria em produção e análise de dados; assessoria em publicação e editoração; assessoria de elaboração textual e discursiva e, por fim, a assessoria científica.

E por fim, a *assessorab* ou assessoria aberta, que assim como diversas áreas do conhecimento envolve a interdisciplinaridade. Este tipo de assessoria ocorre quando há intercâmbio de conceitos, métodos e metodologias de outras disciplinas, multidisciplinaridade e pluridisciplinaridade. Além disso, assessoria transdisciplinar abrange diversas áreas em busca de um denominador comum de conhecimento, já a assessoria em áreas pioneiras e coevolutivas, busca a descoberta de novos ramos acadêmicos e profissionais (Nonato Júnior, 2009).

Esses eixos proporcionam um direcionamento para cientificidade da profissão e identificação do saber secretarial, pautado no ato de assessorar. Diante disso, identifica-se o secretário(a) executivo(a) como um gestor do conhecimento, que facilita processos de comunicação e tomada de decisão, pelo seu senso analítico e holístico de cada situação.

2.2 Novo cenário empregatício do profissional de Secretariado Executivo

Vive-se em uma era de informações instantâneas, as quais são impulsionadas pelas inovações tecnológicas, que minimizam as barreiras e aceleram a evolução do conhecimento, reconfigurando o mercado de trabalho (Guindani, Sertek & Martins, 2011). Tais mudanças que ocorrem no mercado de trabalho exigem dos profissionais respostas rápidas e estratégicas.

Desse modo, faz-se importante manter a empregabilidade, não basta somente estar adaptado às adversidades, é necessário, também, ter longevidade profissional, ou seja, uma carreira duradoura, alicerçada ao aperfeiçoamento contínuo. Assim, mantém-se a empregabilidade para um mercado de trabalho exigente. De acordo com Minarelli (2010), o ambiente organizacional está cada vez mais instável e seletivo, exigindo dos colaboradores que se preocupem com os resultados e a competitividade, que sejam profissionais preparados e que não sejam surpreendidos pelas transformações repentinas, que advêm das novas tecnologias.

E ainda Minarelli (2010, p. 7) ressalta que “[...] os profissionais precisam estar aptos do ponto de vista técnico, gerencial, intelectual, humano e social para solucionar com rapidez problemas cada vez mais específicos”. Dessa maneira, observa-se o crescente aumento de

exigências do mercado, que amplia as competências essenciais das organizações, que demandam diversas habilidades e conhecimentos em áreas variadas (Durante & Fávero, 2009).

Nesse sentido, agrega-se mais valor ao profissional que possui essas competências, ganhando ênfase o profissional secretarial, que vem passando a atuar em cargos mais elevados dentro das empresas. Acredita-se que isso ocorra devido ao vasto conhecimento interdisciplinar da profissão, agregando uma vantagem competitiva, pois o mercado de trabalho traz um leque amplo e diverso para atuação deste profissional (Lieuthier, 2009; Nonato Júnior, 2009).

Diante de tais transformações, o(a) secretário(a) executivo(a) passa a ter uma postura mais influente, não se limitando a competências restritas. Para Durante e Fávero (2009) e Lieuthier (2009), esse profissional poder atuar também como: assessor, executando tarefas de cunho gerencial; consultor, trabalhando com orientações, pareceres técnicos para organizações, que desejam alcançar objetivos da melhor forma possível; empreendedor, criando ideias inovadoras na organização ou abrir e gerir um negócio; gestor, exercendo funções gerenciais e intermediando ações relativas aos processos administrativos.

Ainda há possibilidade de atuação em outras áreas correlatas, as quais variam de acordo com ramo de atividade da organização em que esse profissional atua. Sob tal enfoque, ele pode prestar assessoria em áreas como: recursos humanos, contabilidade, marketing, entre outros, além de fornecer uma visão holística da organização e desempenhar papel crucial, trabalhando com redes de conhecimento (Nonato Júnior, 2009).

Diante dessa evolução evidenciada no perfil do profissional de Secretariado Executivo, procura-se fortalecer o exercício da profissão e atender às demandas de mercado de trabalho empresarial que vem constantemente aumentando a quantidade de vagas para esta profissão no Brasil, segundo Lobato e Costa (2016) houve aumento de 76% nas ofertas de emprego para secretário(a) executivo(a) entre 2003 e 2013 e conseqüentemente houve amplo desenvolvimento nos cursos superiores e de especializações da área. Até o ano de 2013 o Brasil contava com 84 instituições ativas que oferecem o curso de Secretariado Executivo e o Paraná está entre os estados que detém o maior número de instituições (Schmitz, Batistti & Santos, 2015). Desde então, estão sendo desenvolvidas de forma crescente pesquisas no campo secretarial, em busca de um amparo científico.

2.3 O curso de Secretariado Executivo da Unicentro

Em meio aos avanços da profissão de Secretariado Executivo, observa-se que as instituições de ensino superior acompanharam a ascensão da profissão, ofertando o curso de bacharelado, motivadas pelas instalações de grandes empresas no Brasil no final da década de 1960. Tal fato abriu novas oportunidades para o Secretariado, exigindo profissionais mais qualificados e preparados para tal demanda (Sabino & Andrade Júnior, 2011).

Assim, o primeiro curso superior em Secretariado Executivo foi ofertado pela Universidade Federal da Bahia (UFBA), em 1969, e com o crescimento do desenvolvimento econômico no país houve um aumento na demanda por esses profissionais e a necessidade de qualificação na área fez com que o curso fosse implantado em outras regiões do país (Durante et al., 2011).

O curso superior em Secretariado Executivo da Unicentro, foi criado no ano de 2000, inicialmente no vestibular do ano de 2001, no *campus* universitário de Guarapuava-PR. Atualmente, ingressa uma turma por ano, com quarenta vagas, a formação tem no mínimo quatro anos e no máximo seis anos de duração, com carga horária total de 3.163 horas. O curso é ofertado no período noturno (Unicentro, 2009).

Desde que o curso iniciou já formou 279 profissionais em Secretariado Executivo até o ano de 2014 e atualmente está com 181 alunos ativos, cuja concentração maior encontra-se no *campus* de Guarapuava-PR, sendo 113 alunos, já nas extensões de Laranjeiras do Sul com 20 alunos e Chopinzinho com 48 alunos (Unicentro, 2014).

Segundo o projeto pedagógico do curso (PPC) do ano de 2009, o curso objetiva formar com as seguintes características:

- I – Assessor Executivo: articulador e executor nos processos decisórios, atuando com competência e conhecimentos necessários à prática administrativa, aos processos de comunicação e relacionamentos internos, externos e em transações internacionais;
- II – Gestor: exercer as funções gerenciais com capacidade para planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento;
- III - Empreendedor: promover ideias e práticas inovadoras, com competência para implantar soluções alternativas embasadas na capacidade crítica, reflexiva e criativa;

IV – Consultor: criar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento das organizações, promovendo as transformações necessárias para garantir vantagens competitivas;

V – Pesquisador: investigar problemas inerentes à profissão de Secretariado, bem como sua relação com interdisciplinares com as outras áreas do conhecimento, potencializando a área secretarial por meio de contribuições das pesquisas acadêmicas específicas específicas da profissão (Unicentro, 2009, p. 2).

Assim, destacam-se como linhas de formação a gestão e técnicas secretariais, pesquisa, consultoria e assessoria especializada na administração de setores específicos e comunicação profissional, estruturado de acordo com as diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Ministério da Educação (Resolução n.º 3, de 23 de junho de 2005), que dispõem de várias áreas do conhecimento para curso de Secretariado (Brasil, 2005).

A estrutura curricular do curso de Secretariado Executivo da Unicentro contempla disciplinas em diversas áreas do conhecimento como: direito, marketing, contabilidade, psicologia organizacional, economia, recursos humanos. E com desenvolvimento do saber secretarial, com um vasto conhecimento na área de Secretariado, como: gestão secretarial, técnicas secretariais, redação técnica e oficial, idiomas estrangeiros, eventos. Há também disciplinas que incentivam a pesquisa na área de Secretariado Executivo, como métodos e técnicas de pesquisa em secretariado, trabalho de conclusão de curso e estágio supervisionado, para prática secretarial (Unicentro, 2009).

O curso da Unicentro está em desenvolvimento, procurando estabelecer sua cientificidade, mantém-se o incentivo para produção de textos e publicação em revistas científicas da área, para fomentar ainda mais essa discussão acerca das pesquisas em Secretariado. Desse modo, também são dispostos projetos de extensão, eventos (seminários, congressos, amostras empresárias, visitas técnicas) e uma empresa júnior de eventos, que possibilita a prática de eventos fora e dentro da universidade, enriquecendo o portfólio de experiências e conhecimentos dos discentes do curso (Unicentro, 2009).

O curso apropria-se de várias áreas do conhecimento, graduando profissionais preparados para atuar em qualquer dos campos norteadores do curso. Tanto que pode ser observado pelo bom desempenho dos acadêmicos de Secretariado no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade). Esse exame avalia o desempenho dos cursos de graduação de universidades, faculdades e centros universitários, atribuindo-lhes notas de um a

cinco, realizado pelo Ministério da Educação a cada três anos para cada área. No ano de 2012 o Enade apontou o curso de Secretariado Executivo da Unicentro com nota máxima de desempenho, ficando acima da média nacional (Unicentro, 2013).

3 METODOLOGIA

A abordagem escolhida para esta pesquisa foi a qualitativa, que possui como propósito a “exploração do conjunto de opiniões e representações sociais sobre o tema que pretende investigar” (Creswell, 2010, p. 79). Para esta pesquisa, tal abordagem auxiliará na compreensão de como os egressos do curso de Secretariado Executivo da Unicentro estão posicionados no mercado e se sua atuação se relaciona às Ciências da Assessoria.

Sob tal enfoque, esta pesquisa caracteriza-se como descritiva por relatar o perfil do egresso de Secretariado Executivo da Unicentro, além de apontar as ocupações/funções em que os egressos se encontram e as atividades que cada profissional investigado realiza no seu dia a dia e seu elo com a assessoria.

No que se refere ao delineamento do estudo, classifica-se como bibliográfico e documental. O primeiro por buscar artigos que tratassem da temática “atuação dos profissionais do Secretariado” em periódicos como a *Revista de Gestão e Secretariado (GeSec)* e *Revista Expectativa*. Além disso, algumas obras como a do autor precursor das Ciências da Assessoria, Nonato Júnior (2009), também foram pesquisadas.

Em relação à pesquisa documental, analisou-se o projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da Unicentro do ano de 2009, o qual contempla as linhas de formação e características do curso. Assim, estudar este documento auxiliou no entendimento da formação dos egressos pesquisados. Já a estratégia de pesquisa escolhida foi o levantamento de dados (*survey*).

A população investigada é composta por profissionais de Secretariado Executivo, formados entre os anos de 2009 e 2014 na Unicentro, totalizada em 144 egressos do *campus* de Guarapuava e de Laranjeiras do Sul que contemplou a primeira formação de turma em 2014.

Essa amostra foi limitada a partir do momento que a discussão do conhecimento de assessorias foi trazida para o curso de Secretariado Executivo da instituição e adicionada ao projeto pedagógico do curso. Este fato ocorreu a partir da publicação de um artigo científico do professor Raimundo Nonato Júnior, no ano de 2008, e já na sequência no ano de 2009 o

lançamento de seu livro, Epistemologia e teoria do Secretariado Executivo: fundação das ciências da assessoria, trazendo a profissão uma nova discussão acerca da assessoria.

Para a coleta dos dados qualitativos, optou-se pela técnica de questionários, enviados por um aplicativo disponível na *internet*, o *Google Docs*. Os *e-mails* dos egressos foram disponibilizados pela Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional (DIAP) e no Departamento de Secretariado Executivo (DESEC) da Unicentro. O questionário teve um total de 13 perguntas fechadas em escala *Likert* de cinco pontos. Por meio desse instrumento, foi possível identificar se os egressos de Secretariado Executivo estão atuando na área e o elo que se pode estabelecer com assessoria. Do total de egressos (144), foram recebidos 44 questionários, correspondendo a 31% da população. O período de coleta de dados foi de 26 de novembro a 10 de dezembro de 2015.

Em consonância a isso, foram realizadas análises qualitativas por meio da triangulação com a literatura pesquisada. As informações levantadas foram categorizadas em dois grupos denominados como:

- a) perfil e identificação das ocupações dos egressos da Unicentro;
- b) categorização e levantamento das atividades e a relação com as Assessorias.

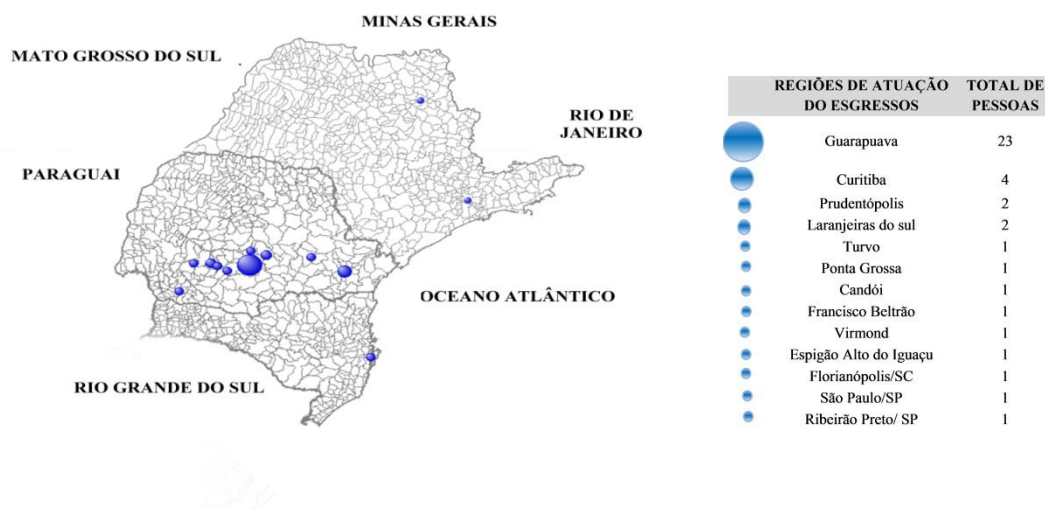
Por fim, dentre as limitações pode-se apontar a dificuldade de acesso/contato com os egressos, justamente por serem de diversas localidades, o que dificultou o retorno dos questionários. Ademais, os resultados desta pesquisa não permitem generalizar a classe, no entanto, apresenta um panorama do contexto em que os profissionais da área estão inseridos.

4 ANÁLISE DOS DADOS

4.1 Perfil e identificação das ocupações dos egressos da Unicentro

O estudo buscou apresentar o perfil geral do egresso do curso de Secretariado Executivo da Unicentro, em termos de gênero, faixa etária, região geográfica de atuação. Quanto ao perfil dos respondentes, verificou-se que 38 (86,4 %) são mulheres e seis (13,6%) homens. Esses dados possibilitam afirmar que predomina o gênero feminino graduado no curso. Em relação à idade média dos pesquisados concentra-se entre 26 a 30 anos, os quais totalizam 47,7%, seguida dos participantes com idade até 25 anos (29,5%) e acima de 31 anos (22,7%). Na Figura 1, é possível visualizar a região de atuação no mercado de trabalho dos 44 egressos respondentes da Unicentro:

Figura 1- Mapa das regiões de atuação dos Profissionais de Secretariado Executivo.



Fonte: Dados da pesquisa (2015).

Acredita-se que a concentração maior de atuação dos egressos em Guarapuava se deve ao fato de a universidade oferecer a graduação em Secretariado Executivo na mesma cidade e disponibilizar de especializações e mestrados em áreas afins da graduação. Quanto ao conhecimento adquirido após a graduação no curso, os egressos da Unicentro buscaram especialização (38,6%), enquanto uma mesma parte não realizou nenhum aperfeiçoamento. Contudo, 4,5% buscaram um curso de idiomas e a mesma proporção cursaram mestrado. Apenas, 2,3% cursaram doutorado e 11,5 % realizaram outros tipos de aperfeiçoamentos não citados na pesquisa.

Observa-se que 61,4% dos egressos procuraram alguma maneira de ampliar seus conhecimentos, para manter a competitividade frente ao mercado de trabalho. Observa-se, porém, que 38,6% não realizou nenhum aperfeiçoamento, o que pode ser decorrente dos recém-formados em 2014, dos quais obteve-se uma grande proporção de respostas, que corresponde a 34% do total. Estes não obtiveram tempo hábil para formar uma carreira sólida na profissão, o que conseqüentemente pode ter afetado a busca pelo aperfeiçoamento.

Minarelli (2010) ressalta que a instabilidade e seletividade do ambiente organizacional está exigindo que os colaboradores se preocupem com os resultados e a competitividade, o que exige preparação dele para que não sejam surpreendidos pelas transformações. Nesse contexto, observa-se que 75% dos egressos avaliados estão empregados e registrados com carteira assinada. Contudo, 15,9 % não possuem registro na carteira de trabalho, 2,3% são autônomos e 6,8% estão desempregados.

Atuação Do Profissional De Secretariado Executivo No Mercado De Trabalho: Uma Análise Dos Egressos Da Unicentro

Durante a pesquisa, procurou-se observar em quais setores os respondentes se encontravam empregados, conforme pode ser visto na Tabela 1.

Tabela 1- Setores de atuação.

SETOR DE TRABALHO NA EMPRESA	TOTAL DE PESSOAS	%
Administrativo	21	47,7
Recepção	3	6,8
Vendas	3	6,8
Financeiro	4	9,1
Supervisão	1	2,3
RH	1	2,3
Produção	1	2,3
Marketing	1	2,3
Outras áreas	9	20,4

Fonte: Dados da pesquisa (2015).

Ainda com o objetivo de identificar os profissionais atuantes e seus respectivos locais de trabalho, observa-se na Tabela 1 que a maioria da amostra trabalha na área administrativa da empresa e outras áreas não citadas teve número considerável de nove respondentes, porém o questionário não possibilitou a especificação destes outros setores, considerando que há uma porcentagem da amostra que está desempregada e também atua como autônomo.

A Tabela 1 também permite analisar, os diversos setores onde se encontra atuando o profissional secretarial, reafirmando a diversidade de conhecimentos que compõem a profissão. Como afirma o autor Nonato Júnior (2009), a atuação do profissional de Secretariado Executivo é possível em campos correlatos do conhecimento. Assim, ele pode prestar assessoria e desempenhar outras funções nas mais diversas áreas da organização, como recursos humanos, contabilidade, *marketing*, entre outros.

Em observância a classificação do porte das empresas de acordo com o número de funcionários, verificou-se que 45,4% trabalham em organizações de grande porte, o que demonstra o reconhecimento da profissão nas grandes organizações, possibilitando a ascensão

e valorização da profissão. Assim como em organizações de médio porte, que emprega 25% dos respondentes e 22,7% pequeno porte, e somente 6,8 % atuam em microempresas.

Além disso, foi questionado a respeito da área de atuação da empresa em que os egressos trabalham ou trabalharam, tendo como referência o último emprego. Destacam-se principalmente as organizações do meio educacional, as quais não foram especificadas na pesquisa, representando 29,5 % dos respondente; 15,9 % em empresas de prestação de serviços; a indústria e outros campos não mencionados nas respostas compreenderam 13,6%; comércio, agricultura/pecuária apresentaram 11,6% dos respondentes respectivamente e as áreas da saúde e informática compreenderam a 2,3% dos egressos.

Cabe salientar que “existe hoje um estímulo maior para que as pessoas tenham uma formação mais generalista, que possuam conhecimento mais amplo e múltiplas habilidades, que as permite atuar em diferentes ramos de atividade” (Minarelli, 2010, p. 24), caracterizando assim o profissional de Secretariado.

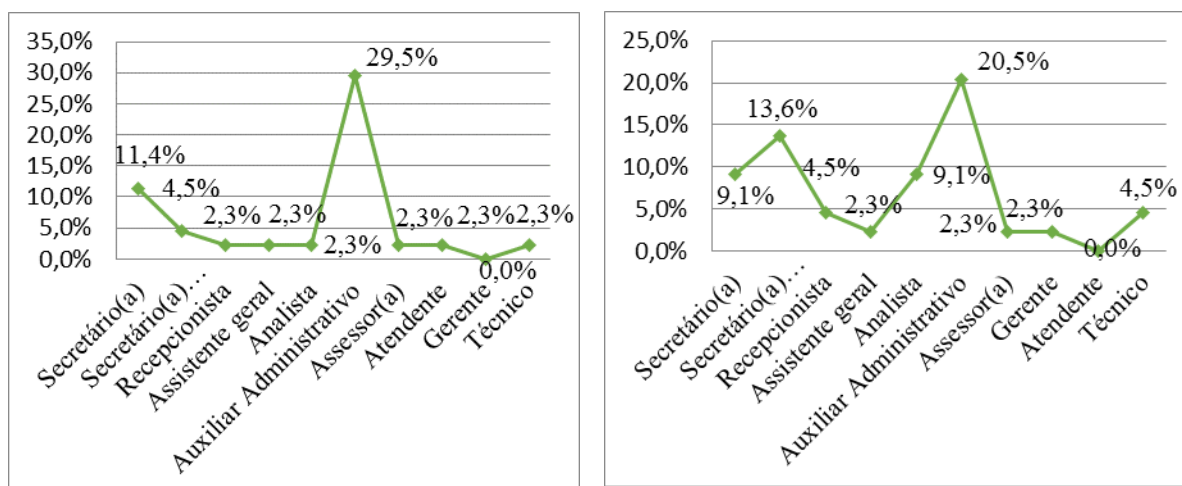
De acordo com as respostas obtidas na pesquisa quanto ao perfil do egresso da Unicentro, observa-se uma população jovem que está em busca de aperfeiçoamento, mantendo a empregabilidade, que vem dos reflexos da alta exigência do mercado de trabalho. Dessa forma, observa-se a atuação em campos correlatos do conhecimento e em empresas de grande porte.

4.2 Categorização e levantamento das atividades e a relação com as Assessorias

O fato da diversidade de nomenclaturas sob as quais os secretários(as) executivos(as) são registrados ficou evidente na pesquisa, pois apenas 38,6% estão registrados formalmente na área de formação, e outros 61,4% dos egressos afirmaram não ter registro em carteira como secretários(as) executivos(as), mas desempenham atividades secretariais.

Isso fica evidente nos registros formais atuais dos respondentes, sendo que somente 13,6% da amostra trabalham como secretário(a) executivo(a), ressaltando que os registros, apresentados no Gráfico 1, foram retirados das 500 possíveis nomenclaturas destacadas pela Fenassec. Os registros que mais se destacaram são apresentados no Gráfico 1.

Gráfico 1 – Registros formais do emprego atual (esquerda) e anterior (direita)



Fonte: Dados da pesquisa, (2015).

Observa-se no Gráfico 1 que houve um crescimento entre os registros regulares, como secretário(a) executivo(a) entre o emprego anterior e atual, evidenciando um pequeno aumento do reconhecimento da função desse profissional. Entretanto, o registro como auxiliar administrativo ainda predomina como um dos principais registros. Acredita-se que este número elevado ocorre devido a parte considerável de amostra atuar em cidades de pequeno e médio porte onde a profissão é pouco difundida. É possível verificar ainda que os egressos se encontram atuantes em diversos cargos, desenvolvendo desde a assessoria operacional até a estratégica e em cargos de liderança, como gerente, analista, assessor e próprio secretário(a) executivo(a).

Porém, o aumento de cargos estratégicos como de gerente, o qual não era visível no emprego anterior, assim como de analista, apresentaram um crescimento de 6,8% em comparação ao registro passado, sugerindo a evolução da profissão, que em muitos casos se inicia com cargos mais baixos, como: auxiliar, assistente, atendente, recepcionista etc. e futuramente assume cargos superiores, ressalta-se que parte da amostra encontra-se em grandes empresas, considerando que grande parte dos respondentes da amostra teve formação um ano anterior a pesquisa.

Quando questionados sobre a função exercida na empresa que trabalha, teve um número considerável para outras funções não especificadas no questionário, devido a limitação da ferramenta utilizada para coleta de dados, sendo assim, isso equivale a 31,8% no emprego atual e no anterior 40,9%, devido ao grande número de registro que tem a profissão.

Esses números são muito elevados se comparados aos percentuais de outras funções encontradas, porém demonstra uma regressão de 9,1% com passar do tempo. Apesar das grandes conquistas do profissional secretarial, ainda há impasses na profissão. Um fato que é prejudicial é a inexistência de um órgão fiscalizador que atue nas organizações a fim de minimizar essa realidade (Fenassec, 2015).

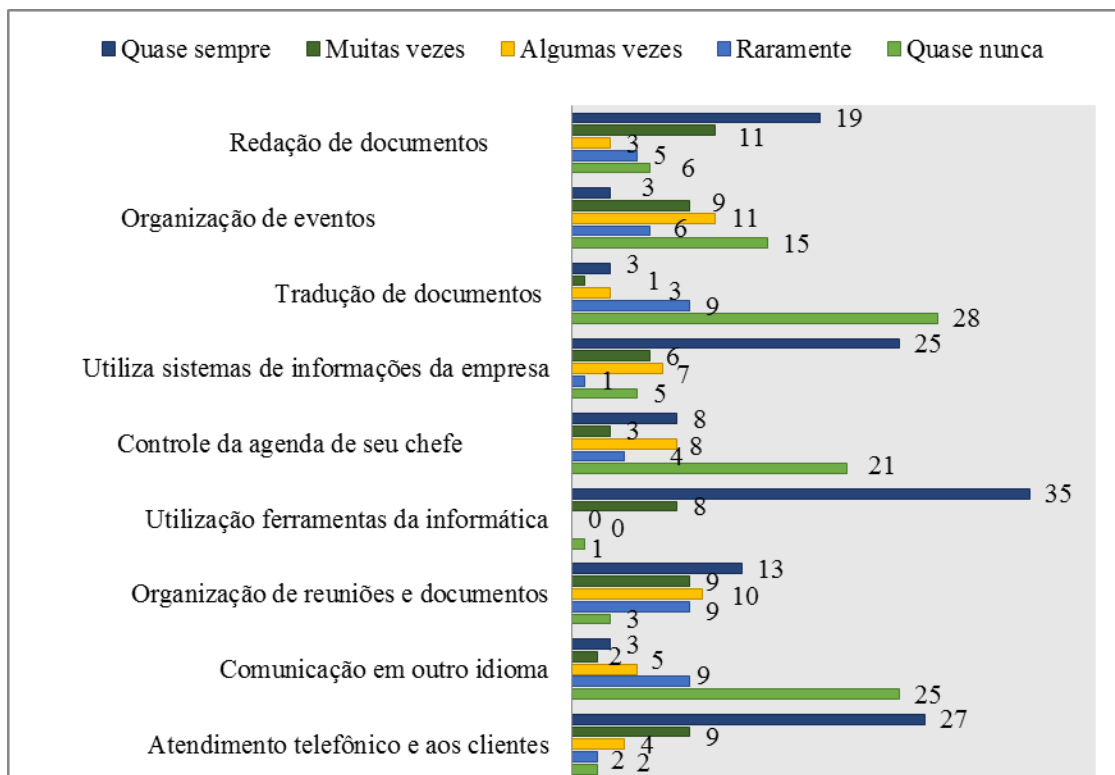
Destaca-se que as diferentes nomenclaturas não denigrem a profissão de secretário (a) executivo (a) e nem curso, somente deixa mais difícil a construção de uma identidade profissional sólida, pois entende-se que um egresso do curso trabalha na área de formação registrado formalmente traz mais visibilidade e credibilidade para a profissão (Aleluia et al., 2013).

Neste estudo, procurou-se verificar que relação pode-se estabelecer com a assessoria, segundo as ocupações que se encontram os egressos da Unicentro, ressaltando que a maioria deles não trabalha formalmente como secretário(a) executivo(a), mas exerce as atribuições da profissão, este fato está vinculado a uma série de questões associadas a inexistência de um órgão fiscalizador e ao reconhecimento da profissão, assim como a pouca difusão das atividades executadas pelo profissional da atualidade, prevalecendo estereótipos ainda existentes.

Ademais, foram relacionadas atividades do cotidiano da profissão de Secretariado Executivo e ficou visível que a assessoria está fortemente aliada às atribuições secretariais desses egressos. Dessa maneira, as atividades puderam ser categorizadas segundo os quatro eixos que compõem a assessoria, segundo Nonato Júnior (2009): *Assessoramento, Assessoraxe, Assessorística e Assessorab*.

Assim, define-se o primeiro eixo o assessoramento, caracterizado pelo trabalho direto de intervenção do profissional de Secretariado no ambiente em que trabalha, remetendo ao operacional, técnica e tática, ou seja, contato direto com atividades de escritório e ferramentas profissionais (Nonato Júnior, 2009). Nessa perspectiva, este estudo procurou identificar a representação de atividades deste eixo na atuação dos egressos de Secretariado Executivo da Unicentro, como é possível observar no Gráfico 2 a seguir (números brutos por total de respondentes).

Gráfico 2 – Atividades operacionais mais realizadas no ambiente de trabalho (eixo 1).



Fonte: Dados da pesquisa (2015).

Visualiza-se no gráfico que as atividades operacionais são parte importante na profissão, destacando-se a utilização das ferramentas de informática com 79,6% da amostra, e 56,8% utilizam sistemas informacionais da empresa. Esses dados representam o quanto é importante esse profissional ter esses conhecimentos e sempre estar atento às inovações tecnológicas.

É possível observar pelo gráfico, que egressos da Unicentro incluídos ao recorte da pesquisa não realizam frequentemente atividades em outro idioma, tanto na comunicação oral quanto na escrita, o que pode ser considerada como não domínio de um segundo idioma, o que aponta para necessidade de buscar tal aperfeiçoamento. O conhecimento em línguas estrangeiras é uma atribuição secretarial declarada pela Lei n.º 7.377/85 e Lei n.º 9261/96 Art.4º “IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro [...] VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa [...].”

Outros dados chamam atenção, 43,2% realizam redação de documentos e 29,5% organização de documentos e reuniões. Nota-se que parte considerável da amostra

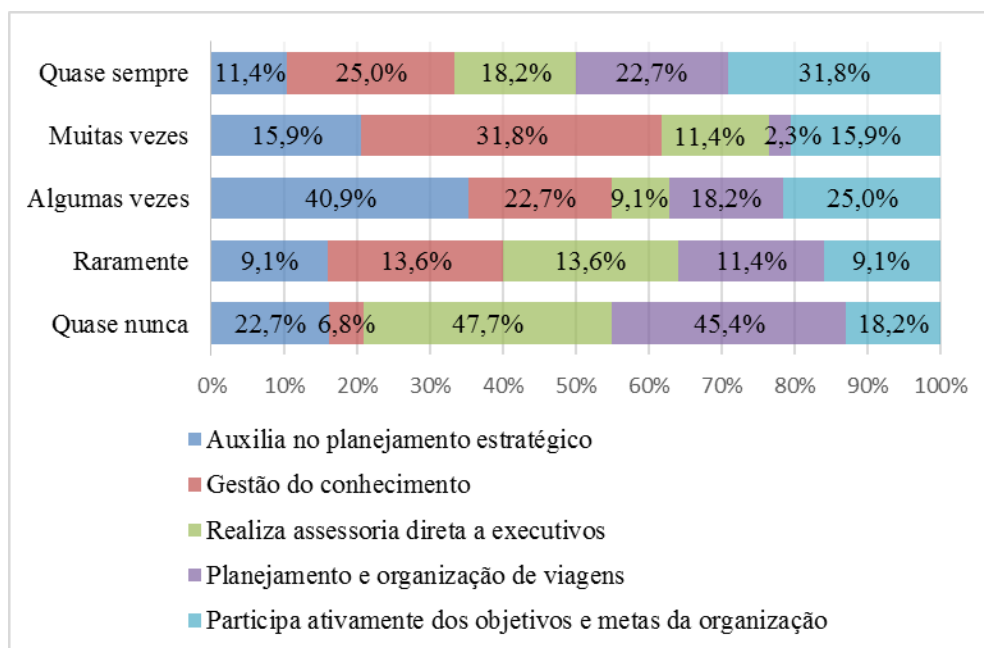
desempenha a essência da profissão de um(a) secretário(a) executivo(a), a escrita e organização de documentos que vêm desde os escribas.

A profissão secretarial desenvolveu-se, mas manteve a originalidade na escrita e ampliou a complexidade funcional, assim o controle da agenda do chefe (18,2%).

Observa-se que nesse eixo, a assessoria operacional teve elevados índices de desenvolvimento pelos respondentes, demonstrando que mesmo os egressos que não trabalham formalmente na área secretarial, mas têm contato contínuo com ato de assessorar e desenvolvem atividades secretariais operacionais nas empresas onde atuam.

O segundo eixo da assessoria apresenta a evolução da profissão, traz um profissional comprometido com a dimensão estratégica da empresa, na qual o profissional de Secretariado atua como gestor do conhecimento, indo além do operacional por participar desta dimensão nas organizações, executando atividades de cunho gerencial, caracterizando-se como assessoria executiva (Nonato Júnior, 2009). As atividades relacionadas a este eixo, foram identificadas pelo estudo, podem ser observadas no Gráfico 3.

Gráfico 3 - Atividades estratégicas realizadas no ambiente de trabalho (eixo 2).



Fonte: Dados da pesquisa

Com referência às estratégias realizadas no ambiente de trabalho, 31,8% dos respondentes participam ativamente das metas e objetivos da organização, caracterizando fortemente a assessoria executiva realizada pelo profissional secretarial, uma atividade de cunho gerencial, em que o profissional atua como agente facilitador e influencia no processo

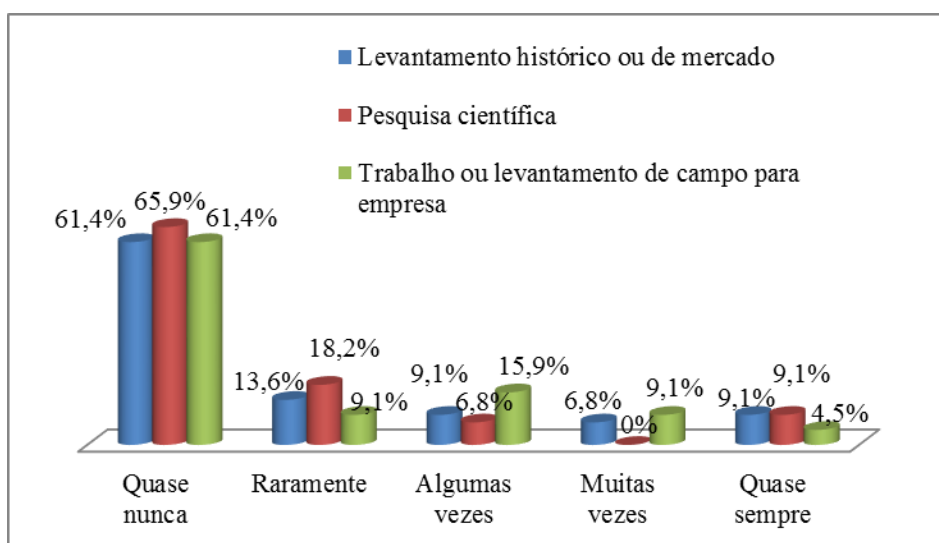
decisório de maneira contributiva. Contudo, a amostra estudada participa esporadicamente do planejamento estratégico das organizações e faz assessoria direta a executivos. O planejamento e organização de viagens (22,7%) viraram atividades tipicamente secretariais, porém pouco desenvolvidas pela amostra estudada.

Já a gestão do conhecimento é realizada frequentemente por 25% dos respondentes, enquanto 31,8% muitas vezes a realiza. São categorias muito próximas, o que demonstra que maioria da amostra avaliada está em ascensão nesta nova área que está em desenvolvimento na profissão e a utilizando nas realidades organizacionais, há percepção e análise das demandas informacionais do ambiente corporativo, onde está inserido.

Observa-se que esse eixo pontua um profissional secretarial de grandes responsabilidades organizacionais, voltando-se ao processo decisório e atividades de cunho gerencial, mas que essas atividades são desenvolvidas com menos frequência pela amostra, pois há número reduzido de atuantes na área de formação.

A profissão de Secretariado Executivo está em desenvolvimento, assim como a assessoria intelectual, que é voltada para produção do conhecimento e para o fortalecimento e aperfeiçoamento intelectual e conceitual das ciências da assessoria, focalizando na produção de conhecimento em atividades secretariais, abordando “o papel das assessorias na elaboração, estratégia e execução de atividades intelectuais” (Nonato Júnior, 2009, p. 160). A assessoria intelectual encontra-se no terceiro eixo, que traz atividades de análise e pesquisa, conforme apresenta-se no Gráfico 4.

Gráfico 4 - Atividades intelectuais realizadas no ambiente de trabalho (eixo 3).

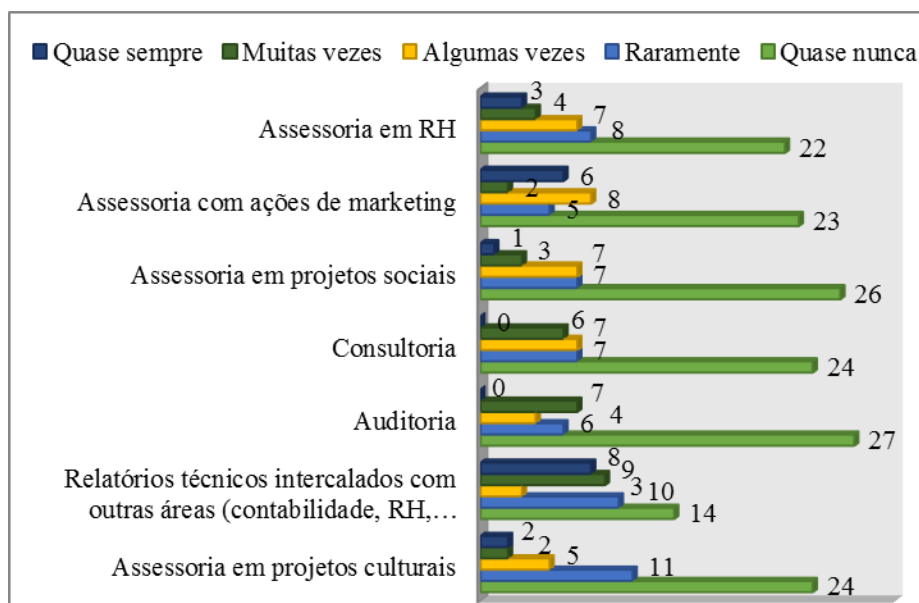


Fonte: Dados da pesquisa (2015).

Observa-se que este eixo das assessorias merece ser melhor desenvolvido para fomentar mais as discussões sobre a cientificidade do curso de Secretariado Executivo. As atividades como levantamento histórico ou de mercado, pesquisa científica e trabalho ou levantamento de campo para empresa não é realizado por mais da metade da amostra estudada, em média 62,9%. Contudo, já foi realizado alguma vez pelo restante da amostra (37,1%), o que demonstra a necessidade de alavancar essa área que vem com um novo envolvimento do profissional secretarial, com desenvoltura em uma nova área do saber, que tem muito a acrescentar à profissão, por se tratar de um campo ainda pouco explorado.

A assessoria aberta também está em desenvolvimento dentro das organizações, ela envolve atividades secretariais em diálogo com outras áreas do conhecimento, intercâmbio de conceitos, métodos e metodologias de outras disciplinas (Nonato Júnior, 2009). No Gráfico 5 verifica-se a frequência em que são realizadas estas atividades (números brutos por total de respondentes).

Gráfico 5 - Atividades interdisciplinares realizadas no ambiente de trabalho (eixo 4).



Fonte: Dados da pesquisa (2015).

Os dados apresentam que em média 52,1% dos representantes não desenvolvem atividades interdisciplinares em seus respectivos empregos, porém 47,9%, em média, já executaram tais atividades. As tarefas mais comuns como relatórios técnicos intercalados com outras áreas (contabilidade, recursos humanos, comércio exterior, marketing, estatística, matemática financeira, sustentabilidade, entre outros).

É visível uma certa homogeneidade entre os respondentes que já tiveram contato com outras áreas em seu ambiente de trabalho, demonstrando que há essa interdisciplinaridade no curso de Secretariado Executivo da Unicentro. Este fato deixa visível a assessoria em outros contextos do saber secretarial, que permite que este profissional atue em intercâmbio com outras áreas, mas sem deixar o ato de assessorar de lado. Isso significa que mesmo trabalhando em setores diversos, as atividades são específicas do Secretariado, só há uma complementação com a complexidade de conhecimentos interdisciplinares.

Diante do exposto, os dados apresentados nos quatros eixos da assessoria, permite mencionar que os egressos da Unicentro analisados têm representação em todos os eixos, mas em cada um deles com peculiaridades, que variam com a função que exercem. Contudo, tem se destacado em atividades características do primeiro eixo, a assessoria operacional, executando frequentemente as técnicas secretariais, mas mostrando ativos também em algumas atividades da assessoria executiva, porém com menos frequência.

Em relação às linhas de formação segundo projeto pedagógico do curso (PPC) do ano de 2009 do curso de graduação em Secretariado Executivo da Unicentro, no que se refere a gestão e técnicas secretariais, pesquisa, consultoria e assessoria especializada na administração de setores específicos e comunicação profissional, evidenciou-se que os egressos analisados têm ação positiva com a gestão e técnicas secretarias. Nessa linha, encontrou-se um bom desenvolvimento das atividades nas organizações, sendo superior às demais linhas encontradas, o que caracteriza esses profissionais em sua maioria como assessores executivos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como objetivo apontar em quais ocupações/funções se encontram empregados os egressos do curso de Secretariado Executivo da Unicentro, visando compreender se as atividades realizadas por tais profissionais se relacionam com as assessorias. Após as análises, ficou evidente a fragilidade da profissão em relação aos registros formais, prevalecendo em destaque entre os respondentes o registro de auxiliar administrativo, que é uma função inicial dentro das organizações, por ser um cargo base.

Dessa maneira, ficou visível que maioria das empresas não possui cargo específico de secretário(a) executivo(a). Isto pode estar relacionado à necessidade de remunerar conforme o piso salarial da classe, o que acarretaria em um custo mais elevado para manter este profissional graduado. No entanto, para afirmar com exatidão se a razão das organizações

não contratarem com a nomenclatura da profissão estão relacionadas aos custos, seria indispensável uma análise que abordasse dados de remuneração, o que não foi possível realizar nesta pesquisa.

Entretanto, segundo o referencial teórico adotado na pesquisa, o profissional de Secretariado Executivo mantém índice alto de empregabilidade e com diversos aperfeiçoamentos, conservando a longevidade profissional, sendo que 93,1% se encontram atuantes em diversas estruturas organizacionais em sua maioria em empresas privadas em diferentes cidades do estado do Paraná, São Paulo e de Santa Catarina. Esses dados sugerem que há um campo amplo de atuação e uma boa aceitação de mercado para estes profissionais que também ocupam cargos de gestão.

No estudo foi observada a predominância das técnicas secretariais nos egressos da Unicentro estudados, a qual vem desde início da profissão desenvolvendo-se juntamente com ascensão profissional. Isso demonstra uma linha evolutiva da profissão que vão de atividades operacionais até atividades estratégicas da organização, apontando para área de gestão. Esse fato ficou evidente com a alta participação desses egressos nas metas e objetivos da organização, agindo como agente facilitador para processo decisório, demonstrando o desenvolvimento da assessoria executiva.

Observa-se que a assessoria está relacionada com todas as atividades desenvolvidas pelos egressos incluídos no recorte da pesquisa, mesmo entre os que não tiveram o contato com a teoria das Ciências da Assessoria, que no caso se refere aos concluintes do ano de 2009, período no qual a teoria foi lançada. Esse fato demarca a assessoria como objeto de estudo do Secretariado, pois a assessoria é realizada por egressos da Unicentro no ambiente de trabalho, com algumas atividades com mais frequência que as outras, mas existe essa relação, reafirmando a teoria criada por Nonato Júnior (2009).

Entende-se que as questões abordadas neste trabalho podem suscitar o desenvolvimento de outros estudos qualitativos e quantitativos, visando contribuir para ascensão da profissão e ao estabelecimento de um campo científico. O desenvolvimento de pesquisas que abranjam essa temática são indispensáveis para fomentar mais discussões acerca da atual posição desse profissional no mercado e minimizar estereótipos que ainda existem na profissão, fortalecendo assim sua identidade profissional.

REFERÊNCIAS

- Bond, M. T. & Oliveira, M. (2009). *Manual do profissional de secretariado: conhecendo a profissão*. Curitiba: IBPEX.
- Creswell, J. W. (2010). *Projeto de pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto* (3a ed.)
Porto Alegre: Artmed.
- Durante, D. G.; Vaz, C. F. M.; Bertoletti, R.; Santos, M. E. M. & Chais, C. (2011). Atuação e ascensão profissional a partir da formação em Secretariado Executivo: levantamento com egressos da UPF/RS. *Revista de Gestão e Secretariado- GeSec*, São Paulo, vol. 2, n. 2, pp.170-193, jul./dez. 2011.
- Durante, D. G. (2012). A evolução da profissão secretarial por meio da pesquisa. In: Durante, D. G (org). (2012). *Pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios*. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo.
- Durante, D. G.; Fávero, A. A. (2009). *Gestão Secretarial: formação e atuação profissional*. Passo Fundo: Ed. da Universidade de Passo Fundo.
- Enade. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes. *Dúvidas frequentes*. Recuperado em 11 setembro, 2015, de: <<http://enade.unisinos.br/informacoes/duvidas-frequentes>>.
- Fenassec. Federação Nacional de Secretárias e Secretários (2015). *Cargos existentes/CBO*. Recuperado em 11 setembro, 2015, de <http://www.fenassec.com.br/d_info_cargos_cbo.html>.

- Gerardin, U. J.; Monteiro, A. A & Gianini, V. C. Currículos de Secretariado Executivo: algumas reflexões. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, vol. 2, n. 2, pp.58-78, jul./dez. 2011. Recuperado em 1º abril, 2017 de < <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/53/100>>
- Lieuthier, B. (2009). Fenassec se posiciona contra proposta do MEC. *Excelência, A Revista da Fenassec*, vol. 4, n. 24, pp. 10-11, 2009.
- Lobato, M. G. S.; Aleluia, M. S. & Costa, A. J. S. (2013). Longe demais das capitais: o secretário executivo na periferia da periferia do capital. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, vol. 4, n. 3, pp. 110-133, dez. 2013.
- Lobato, M. G. S. & Costa, A. J. S. (2016, junho). Mercado de trabalho do secretário executivo: uma análise da conjuntura brasileira. *Anais VIII Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado*. Florianópolis, SC, Brasil, 72. Recuperado em 30 junho, 2017, de <<http://www.abpsec.com.br/abpsec/index.php/i-enasec-issn>>
- Minarelli, J. A. (2010). *Empregabilidade: como entrar, permanecer e progredir no mercado de trabalho* (26a ed.) São Paulo: Gente.
- Nonato Júnior, R. (2009). *Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria*. Fortaleza: Expressão Gráfica.
- Brasil. Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005. (2005, 23 de junho). Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Recuperado em 10 de setembro, 2015, de http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf

Atuação Do Profissional De Secretariado Executivo No Mercado De Trabalho: Uma Análise Dos Egressos Da Unicentro

Sabino, R. F. & Andrade Júnior, J. A. F. Secretariado: formação e mercado no estado de Sergipe. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, vol. 2, n. 1, pp. 6-31, jan./jun. 2011. Recuperado em 11 setembro, 2015, de <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/44/88#.Vec9NCVViko> >

Sabino, R. F. & Andrade Júnior, J. A. F. (2011). Secretariado: formação e mercado no estado de Sergipe. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, vol. 2, n. 1, pp. 6-31, jan./jun. 2011.

Sertek, P.; Guindani, R.A. & Martins, T. S. (2011). *Administração e planejamento estratégico*. (3a ed). Curitiba: Ibpe.

Schmitz C. J; Batistti, P. S. S. & Santos, S. R. F. (2015). Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de Secretariado Executivo. *Revista de Gestão e Secretariado- GeSec*, São Paulo, vol. 6, n. 2, pp. 19-43, maio/ago. 2015. Recuperado em 26 junho, 2017, de <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/272/pdf_69>

Unicentro - Universidade Estadual do Centro-oeste (2009). *Projeto político pedagógico*. Recuperado em 11 setembro, 2015, de <http://www.unicentro.br/atos/200903051631309062.pdf>.

Unicentro - Universidade Estadual do Centro-oeste (2014). *Resolução nº 128-cow/unicentro*, de 6 de novembro de 2014. Recuperado em 10 setembro, 2015, de <http://www.unicentro.br/atos/201411141000408794.pdf>.

Unicentro - Universidade Estadual do Centro-oeste (2013). *Unicentro mantém desempenho acima da média no Enade*. Recuperado em 10 setembro, 2015, de

<http://www2.unicentro.br/noticias/2013/10/08/unicentro-mantem-desempenho-acima-da-media-no-enade/>

Unicentro - Universidade Estadual do Centro-oeste (2014). *Listagem da graduação alunos por curso*. Recuperado em 5 agosto, 2017, de <http://transparencia.unicentro.br/dados-academicos/graduacao-2/listagem-da-graduacao-alunos-por-curso/>