

## **O RETRATO DAS VAGAS DE EMPREGO: AS DISTORÇÕES COM O PERFIL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Bárbara Gabriele Cruz e Silva<sup>1</sup>  
Rosiane de França Rufino<sup>2</sup>  
Orientadora: Geyza D'Ávila Arruda

### **RESUMO**

O presente estudo tem como objetivo demonstrar as distorções do perfil do profissional de Secretariado Executivo dentro dos anúncios de emprego, exibindo as causas que podem ser visualizadas como as principais razões que acarretaram esta alteração no retrato desse profissional. Este artigo será efetuado por meio de pesquisas bibliográficas sobre o perfil de competências do Secretário Executivo, pelos estudos dos PPCs e das Diretrizes Nacionais que regem o curso, como também pela coleta e análise dos anúncios de emprego. Ademais, foi necessário o estudo e compreensão da evolução do profissional de Secretariado Executivo, assim como o entendimento da forma que o especialista dessa área é visto pelos meios midiáticos. A partir dos dados bibliográficos obtidos, foi possível efetuar uma reflexão na maneira como as competências e funções desse profissional evoluíram conforme o desenvolvimento da área, e comparar com as distorções de vagas de empregos ofertadas ao profissional de Secretariado Executivo dentro do meio empregatício.

**Palavras-chave:** Vagas de emprego. Distorção. Perfil profissional. Secretariado Executivo.

---

<sup>1</sup> Discente do curso de Secretariado Executivo/UFPE  
*E-mail:* barbara.gcsilva@ufpe.br

<sup>2</sup> Discente do curso de Secretariado Executivo/UFPE  
*E-mail:* rosiane.rufino@ufpe.br

## THE PORTRAIT OF JOB VACANCIES: DISTORTIONS IN THE PROFILE OF EXECUTIVE SECRETARIES

Bárbara Gabriele Cruz e Silva<sup>1</sup>  
Rosiane de França Rufino<sup>2</sup>  
Supervisor: Geyza D'Ávila Arruda

### ABSTRACT:

The aim of this study is to demonstrate the distortions in the profile of the Executive Secretary in job advertisements, showing the causes that can be seen as the main reasons for this change in the portrait of this professional. This article will be carried out by means of bibliographical research into the competency profile of the Executive Secretary, by studying the PPCs and the National Guidelines that govern the course, as well as by collecting and analyzing job advertisements. In addition, it was necessary to study and understand the evolution of the Executive Secretary professional, as well as to understand how the specialist in this area is seen by the media. From the bibliographic data obtained, it was possible to reflect on how the skills and functions of this professional have evolved as the area has developed, and to compare this with the distortions of job vacancies offered to Executive Secretaries in the employment environment.

**Keywords:** Job vacancies. Distortion. Professional profile. Executive secretaries.

---

<sup>1</sup> Student from the cours of Executive Secreteriat/UFPE  
*E-mail:* barbara.gcsilva@ufpe.br

<sup>2</sup> Student from the cours of Executive Secreteriat/UFPE  
*E-mail:* rosiane.rufino@ufpe.br

## 1 INTRODUÇÃO

O profissional de Secretariado Executivo consegue se adequar em vários setores da organização, tornando-se muitas vezes um colaborador coringa, em consequência a sua formação acadêmica repleta de disciplinas que abrangem as ciências sociais aplicadas. De acordo com a literatura, é observado que as responsabilidades de um profissional de Secretariado Executivo podem ser influenciadas pela estrutura organizacional da empresa, pelo setor de atividade em que está inserida e também pelo perfil do executivo que o especialista apoia (Grion, 1996).

Sendo assim, a habilidade de exercer múltiplas tarefas e a capacidade adaptativa são considerados características extremamente importantes para a formação do profissional de Secretariado Executivo. De acordo com Dos Santos, Carletto & Gonçalves (2018 p. 12): “Quando este profissional compreende o seu papel dentro da organização, ele é capaz de auxiliar de forma a elaborar novos projetos, estratégias, sempre visando a melhoria contínua da empresa onde está inserido”.

Diante do processo de administrar uma grande quantidade de atividades, é comum que esse fato resulte em uma dubiedade com relação às verdadeiras aptidões do Profissional de Secretariado Executivo, gerando dessa forma uma vastidão de anúncios de emprego que são marcados pela grande distorção do perfil desse especialista. Outrossim, deve-se evidenciar que essas vagas também são ofertadas para pessoas sem formação acadêmica de nível superior, bem como aos que ingressam em outras áreas como, por exemplo, Administração, Letras, Ciências Contábeis, dentre outros.

De acordo com análises recentes, é evidente que a falta de compreensão em relação à profissão de secretariado resulta na desvalorização dessa área e na ausência de reconhecimento de seu verdadeiro potencial. Como consequência, reforça-se a ideia equivocada de que não é necessário possuir formação específica para atuar como profissional de Secretariado Executivo, o que abre espaço para que qualquer pessoa com qualquer formação possa desempenhar essa função (Kobernovicz, G. et all. 2017).

Um dos fatores que consolidam a falta de informação está relacionado ao fato de o curso superior relatado ser pouco ofertado em universidades, em comparação às graduações em Administração ou Direito, por exemplo, que são fornecidas na maioria das instituições de ensino superior. Muller et al. (2015, p. 132) ressaltam que:

[...] No cenário brasileiro, o reconhecimento do secretariado, por meio da legislação de regulamentação da profissão de secretário(a) e secretário (a) executivo (a) e do surgimento de cursos superiores em secretariado, trouxe grandes mudanças que podem ser percebidas tanto na atuação e na prática secretarial como na formação

acadêmica, oficialmente orientada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os cursos superiores.

Dito isto, é preciso ressaltar que de acordo com Brasil (Art 2º, 1985), a Lei 7.377 que é responsável pela regulamentação da profissão de Secretariado Executivo também colabora para a inclusão de especialistas de outras áreas assim como a distorção do perfil desse profissional, ao ressaltar que portadores de qualquer diploma de nível superior ou médio podem ser considerados Secretários Executivos ao executar a função por um determinado período de tempo.

É a partir das reflexões desenvolvidas acerca dos percursos de formação e atuação do profissional de Secretariado Executivo, que surge a questão norteadora desta pesquisa: Quais são as competências exigidas em anúncios de vagas de emprego da área secretarial que distorcem o perfil dos profissionais de Secretariado Executivo?

Com esta problematização, este estudo permitirá indicar as relações estabelecidas entre o perfil almejado pelas empresas por meio dos anúncios veiculados e as competências e habilidades das diretrizes nacionais que regem o curso de graduação em Secretariado Executivo. Acredita-se que essa proposta de pesquisa contribuirá para que se apontem as distorções do “perfil” desses profissionais dentro dos anúncios de emprego.

Para responder esse questionamento, o seguinte objetivo geral foi definido: Aclarar os anúncios de vagas de emprego disponibilizados em sites de empregos (Linkedin, Vagas, Indeed, entre outros) para os profissionais de Secretariado Executivo, visando detectar as distorções do perfil desse especialista dentro das atribuições exigidas versus as verdadeiras proficiências destes profissionais.

Como objetivos específicos foram selecionados: a) Pontuar as competências do Secretariado Executivo que são solicitados nas vagas de emprego dessa área; b) Aclarar o perfil do Secretariado por meio do estudo da evolução do Secretariado Executivo e das Diretrizes Nacionais que regem o curso; c) Esclarecer como o Secretariado Executivo é visto nos meios de comunicação e como essa perspectiva influencia a distorção do perfil desse profissional nos anúncios de vagas de emprego.

Esta pesquisa é justificada por abordar uma temática de relevância acadêmica e social: o perfil do profissional de Secretariado Executivo e as relações estabelecidas para com o mercado de trabalho. Nessa perspectiva, torna-se fundamental compreender como os anúncios de vagas de emprego distorcem o perfil do profissional de Secretariado Executivo dentro do mercado de trabalho.

A seguir são expostos os pressupostos teóricos que nortearão o desenvolvimento desta pesquisa.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Em busca de melhor compreender a estrutura do perfil deste profissional, o presente tópico irá conter subsídios necessários. Em suma, apresentará o progresso da profissão desde a época dos faraós, onde ainda possuíam a nomenclatura de escribas aos dias de hoje, denominados de secretários executivos. Além disso, para que se atenda aos objetivos apresentados, serão analisadas as Diretrizes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo. Assim como, abordará sobre as influências dos meios de comunicação em torno da profissão.

### 2.1 A evolução do secretariado executivo: da época dos faraós aos dias contemporâneos.

É importante reconhecer que o profissional de Secretariado Executivo é caracterizado principalmente pela sua capacidade evolutiva. “Uma profissão é uma prática social, depende de sua gênese e continuidade de fatores ligados à história da humanidade e das modificações que ela traz às formas de se organizar e se dividir o trabalho.” Como afirma Sousa Neto (2005 apud. Nogueira e Oliveira, 2013, p. 4).

Entre várias transformações acerca da profissão, a das mais visível seria o ingresso das mulheres ao mercado de trabalho devido à insuficiência de mão de obra do sexo oposto, como relata Stocco (2011) “De início uma profissão extremamente masculina, paulatinamente com o ingresso da mulher no mercado de trabalho ganhou ares de feminilidade, mas isso não quer dizer que seja exercida apenas por mulheres.” Com a entrada das mulheres, a profissão que antes era algo restrito aos homens, passou a ser conhecida como uma profissão extremamente feminina. Ainda sobre essa temática, Miranda (2006) afirma que “as relações trabalhistas obtêm uma nova dimensão a partir da inclusão das mulheres no espaço organizacional. Embora haja empenho em promover discursos igualitários, as mudanças são insuficientes ao analisar a divisão hierárquica do trabalho.”

Tendo como base essa perspectiva, é possível observar que o profissional dessa área precisou se adaptar ao surgimento de novos mecanismos de trabalho, assim como desenvolver novas habilidades para poder continuar no ramo de atividades trabalhistas.

Do simples servente dos anos 1950, passando por símbolo de status gerencial na década de 1960, o profissional de secretariado encontrou nos anos 1970 o momento propício para início da valorização da profissão: as teorias gerenciais emergiram valorizaram o papel de secretário, o surgimento de cursos superiores e de treinamentos permitiram a percepção do papel que representavam nas instituições e começam a surgir as associações de classe. (Nogueira & Oliveira, 2013, p. 3)

Deve-se evidenciar que Veiga também informa que é a partir desse desenvolvimento que o profissional de Secretariado Executivo finalmente pode desempenhar um papel mais ativo dentro das organizações, se integrando cada vez mais nos negócios da empresa. (Veiga, p. 21-22, 2010). Vale destacar que o ambiente de trabalho não se baseia apenas em habilidades sociais e no desenvolvimento de atividades, mas também na aptidão de capacitar-se em outros setores, principalmente no meio tecnológico. O profissional de Secretário Executivo tem total empenho em estar sempre atualizado nas tendências, assim como explicam Carvalho e Grisson:

Atualmente, estas profissionais buscam ferramentas para administrar eficazmente o tempo; aplicam as funções gerenciais (planejamento, organização, controle e direção); dão ênfase ao relacionamento com os clientes (internos e externos); valorizam os princípios de um sistema de comunicação; possuem habilidade para o trabalho em equipe na busca de sinergia; resolvem problemas inerentes ao seu trabalho, melhorando a qualidade e a produtividade dos serviços; procuram obter uma visão geral da cultura da organização; conhecem e aplicam elementos de psicologia, cultivando a habilidade nas relações pessoais, ou seja, habilidade no trato das pessoas, respeitando suas diferenças individuais e as diversas situações que as envolvem; assim como habilidade e capacidade para perceber a necessidade constante de aperfeiçoamento profissional, acompanhando a evolução científica e tecnológica (Carvalho e Grisson, 2002, p. 452).

No Brasil, este profissional ganhou mais notoriedade com o surgimento dos cursos superiores no final dos anos sessenta. A respeito do assunto Guimarães et al. (2019) apontam: Com o objetivo de se adequar as políticas da educação sob o Regime Militar (1964-1985), durante a década de 1970 ocorreu a regulamentação da profissão, no momento em que surgiam os primeiros cursos superiores, provenientes da Reforma Universitária de 1968.

Conjuntamente em 1968, é fundada Associação das Secretárias e Secretários do Rio Grande do Sul, e no ano seguinte a criação do primeiro curso de Secretariado Executivo no Brasil, fez com que esses profissionais fossem cada vez mais inseridos nos ambientes corporativos. Nogueira & Oliveira (2013) salientam que a solidificação da profissão e seu nível alcançado, exigiu por décadas lutas e ações que foram executadas por profissionais de Secretariado, representantes de associações e sindicatos, coordenadores, alunos dos cursos de graduação.

Nos dias atuais, o profissional de secretariado executivo busca aprimorar-se as diversas mudanças corporativas e as novas tendências tecnológicas. Segundo Bioen, et al. (2022) Acompanhar as transformações nos aspectos organizacionais indica a relevância do conhecimento, que executa um papel expressivo tanto nas tecnologias quanto nas interações pessoais. Além disso, sobre a contínua evolução da profissão nos dias atuais, Paula, Alencar e Coelho (2023) discorrem sobre o cenário atual: Conforme apontado pela Organização das Nações Unidas (ONU) em 2020, a profissão de secretariado executivo se apresenta como a terceira com maior evolução globalmente.

Não obstante, o constante progresso da profissão ainda permeia a falta de conhecimento sobre o profissional de Secretariado Executivo, resultando em ofertas de vagas descabidas. Como ressaltam Bernardino e Nunes (2008) Devido à grande falta de conhecimento da comunidade empresarial, são gerados diversos estereótipos atrelados à profissão. Desta forma, a ignorância sobre o cargo citado continua existindo e prejudicando aqueles que exercem a devida função, com sua formação concluída.

## **2.2 As diretrizes curriculares do profissional de secretariado executivo.**

As competências do profissional de Secretariado Executivo são delimitadas a partir das Diretrizes Nacionais e por meio dos PPCs que regem o Curso. As universidades buscam adequar as transformações corporativas e o desenvolvimento científico, adaptando sua estrutura curricular à realidade atual (Gerardin et al, 2011). Apesar do estudo retratar apenas a graduação em Secretariado Executivo, é importante compreender que a área Secretarial possui dois tipos de formação, a técnica e a graduação em Secretariado Executivo, conforme as Leis Nº 6.556, de 05 de setembro de 1978 e a mais recente, a Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

Sobre a Lei nº 6.556 Moreira et al. (2015 p. 51) destacam:

Neste contexto, destaca-se a mudança significativa que ocorreu em um período de sete anos as atribuições do secretário executivo, como se pode observar na legislação da profissão. No Art. 3ª lei n. 6 556, de 5 de setembro de 1978, as atribuições do secretário: “a) executar tarefas relativas à anotação e redação, inclusive em idiomas estrangeiros; b) datilografar e organizar documentos; c) outros serviços de escritório, tais como: recepção, registro de compromisso e informações, principalmente junto a cargos diretivos da organização” Lei, n 6.556 (1978).

Em contrapartida a Lei de 1978, que descreve atividades operacionais sendo atribuições desse profissional, a Lei de 1985 expõe atividades mais estratégicas relacionadas ao secretário. Essas mudanças devem-se às transformações em longa escala que a profissão teve em pouco tempo, de um simples telefonista e anotador de recados a um co-gestor.

BRASIL. Lei Nº 7.377, Art. 4º, dispõe sobre as atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares. (Brasil, 1985)

Em conformidade com o que foi apresentado na legislação é possível observar uma grande divergência com relação a quantidade de atribuições destinadas a cada tipo de especialização. Ademais, é imprescindível destacar que o profissional de Secretário Executivo tem como principal característica a capacidade de ser Assessor, Consultor, Gestor e Empreendedor. Outrossim, a amplitude de funções que essas quatro competências oferecem ao formando desse segmento faz com que o graduando tenha a mestria de executar esses encargos em empresas privadas ou públicas, no atributo de profissional contratado, terceirizado ou como empreendedor do seu próprio negócio.

Ainda sobre a Lei, Sabino e Marchelli (2009, p. 617) declaram a seguinte afirmação:

Observa-se que a lei brasileira que estabelece a função como profissional abrange apenas a dimensão dos serviços administrativos, o que se poderia denominar como um microcosmo do universo corporativo. Então como compreender o significado do termo “secretário executivo”?

Dito isso, é significativo analisar o perfil do Secretário Executivo apresentado nas Diretrizes Nacionais, que são utilizadas por algumas universidades do Brasil como as Universidades Federais de Pernambuco e da Paraíba.

De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005, art. 4º: O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (Brasil, 2005)

Conforme exposto na resolução das Diretrizes Curriculares Nacionais, os profissionais de Secretariado Executivo precisam dispor dessa variedade de habilidades e competências para serem considerados Secretários Executivos. Guimarães et al. (2019) expõe que: Conforme o progresso da profissão, as IES procuram adaptar seus currículos para satisfazer as imposições legais. Para esse fim, estão inseridas disciplinas como comunicação, direito, economia,

contabilidade, administração, matemática financeira, entre outras. Neste contexto, adequa-se analisar se os anúncios de emprego evoluíram e se enquadram dentro das características que regem o perfil do profissional de Secretariado Executivo, possibilitando a inserção dessa área no âmbito empresarial.

### **2.3 Os meios de comunicação: A influência no perfil do secretário executivo**

A popularização de uma profissão é uma das características que mais influenciam o aparecimento de oportunidades empregatícias, devido a enorme divulgação e valorização. Contudo, o Secretariado Executivo é marcado principalmente pela baixa demanda nas universidades, o que faz com que muitos recrutadores de emprego baseiam o perfil desse profissional apenas pelo o que é apresentado nos meios de comunicação. Dito isto, a representação desse especialista dentro dos meios midiáticos é considerada muitas vezes estereotipada e marcada por uma variedade de preconceitos, o que contribui para a distorção da visão dos empregadores com relação a esse profissional.

Sobre a visão estereotipada que a profissão possui, Terra, Uchimura e Scopinho (2012, p.74) destacam:

Vivenciam-se ainda posturas machistas, muitas das quais consideram a beleza feminina como um dos critérios de seleção para ocupar o posto de secretário executivo. Trata-se de um estereótipo formado para esses profissionais, o qual representa discriminação e estereotipa toda uma categoria profissional.

Por isso, dentro do contexto da área Secretarial se faz necessário ressaltar que essas formas de visualização são apresentadas e muitas vezes exaltadas em meios midiáticos, o que gera uma enorme quantidade de preceitos que distorcem o perfil do Secretário Executivo, resultando dessa forma na sexualização, preconceitos de gênero e principalmente a deturpação de competências e habilidades que regem a esfera deste encargo.

O profissional de Secretariado executivo é caracterizado principalmente pelo enorme processo de evolução no desenvolvimento de atividades dentro do ambiente empresarial, assim como a habilidade de atuar em diversas áreas divergentes. Segundo Scariot e Durante (2008), “a atuação do secretário executivo também está se modificando para atender ao perfil polivalente, que acompanhe o processo de evolução e que tenha tendência a adaptar-se a culturas e situações variadas”.

Portanto, com base nas informações que é preciso salientar que nem todos os meios sociais acompanham o desenvolvimento desta área, contribuindo dessa forma com o aumento do desconhecimento e com a distorção do perfil do profissional de Secretariado Executivo

dentro da visão dos recrutadores de vagas de emprego.

### 3 METODOLOGIA

Tendo como finalidade realizar uma apuração sobre o retrato das vagas de emprego e como estas distorcem o perfil do profissional de Secretariado Executivo, este artigo constituiu um estudo descritivo e exploratório, mediante a uma análise comparativa de interesse social e acadêmico. Segundo Gil (2022), a pesquisa exploratória visa a conhecer melhor o problema para especificá-lo ou formular hipóteses. Em contrapartida, as pesquisas descritivas são primordialmente focadas no detalhamento das características de um determinado fenômeno ou população, ou em estabelecer relações entre variáveis.

Além disso, o presente estudo proporcionou discussões e reflexões relevantes para a temática, bem como para o perfil de secretários executivos em instituições privadas. Em se tratando de métodos e procedimentos técnicos, ressalta-se que essa pesquisa é documental. Segundo Lakatos & Marconi (2005, p.176) A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Com o intuito de desenvolver um perfil do profissional de secretariado, explorou-se informes teóricos que retratam a evolução, os aspectos curriculares e acadêmicos, e as particularidades que regem o profissional de Secretariado Executivo dentro do mercado de trabalho. Nessa perspectiva, Fonseca (2002) argumenta que a pesquisa documental é caracterizada por examinar fontes marcadas por serem mais diversificadas e disseminadas, como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, entre outros.

A coleta de dados foi realizada através de consultas a sites específicos de ofertas de emprego, selecionados a partir de sua abrangência com o setor em questão. Os sites designados para a pesquisa foram: LinkedIn, Glassdoor, Banco Nacional de Empregos, Catho, InfoJobs, Gupy, Indeed e Jobbol. De acordo com Lakatos e Marconi (2003, p.165) a coleta de dados é a etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de efetuar o embasamento dos dados previstos.

Destaca-se, que as vagas apresentadas nesta análise são apenas os anúncios de emprego do modelo CLT, excluindo dessa forma as vagas de estágio da área secretarial. Ademais, a coleta de dados foi realizada em um período de três semanas nos dois meses, e para o presente objetivo foram considerados os meses de Fevereiro a Julho do ano de 2023.

Os dados coletados foram analisados considerando fatores como nomenclatura, formação acadêmica, solicitação do registro profissional, domínio de línguas, competências e

habilidades exigidas nas vagas de emprego, com o objetivo de detectar as distorções do perfil do profissional de Secretariado Executivo por meio da separação das *Softs Skills* (Habilidades inatas ou adquiridas ao longo da vida do indivíduo) e *Hards Skills* (Habilidades técnicas adquiridas por meio da capacidade técnica, ou da formação profissional) requisitadas nas vagas. Para a análise das informações, o Excel foi utilizado como método e software de tabulação e codificação, assim como o site “*TagCrowd*” para desenvolver a nuvem de palavras. Os elementos foram agrupados e categorizados e, em seguida, foram efetuadas análises quali-quantitativas. De acordo com a metodologia de Bardin (2016), a análise de conteúdo segue-se em três etapas: pré-análise, exploração do material e o tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação.

**Pré-análise:** Trata-se da etapa de organização e estruturação do material a ser investigado, abrangidos por 200 vagas de emprego direcionadas aos Secretários Executivos.

**A Exploração do Material:** As informações coletadas serão tabuladas e analisadas em gráficos, demonstrando a quantidade de vagas de emprego com relação às formações e ao registro profissional. Também será elaborada uma tabela comparativa das competências e habilidades exigidas nas vagas de emprego.

**Tratamento dos Resultados Obtidos e Interpretação dos Dados:** A análise dos resultados será realizada de forma quali-quantitativa, considerando tanto a quantidade quanto a qualidade dos dados coletados. Sendo correlacionadas com base na literatura consultada para a realização da pesquisa.

A abordagem qualitativa foi adotada, no intuito de compreender os motivos e as consequências que regem o tema escolhido. Por conseguinte, o escrito possui a intenção de conceber mais conteúdo e conhecimento sobre o segmento abordado, com relação a um grupo específico.

## **4 ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Este tópico apresenta as análises referentes aos dados coletados, e dessa forma exibe as distorções do perfil do profissional de Secretariado Executivo dentro dos anúncios de emprego.

### **4.1 As controvérsias dos anúncios de emprego**

Com o propósito de salientar as divergências existentes entre as vagas de empregos ofertadas e o perfil do profissional de Secretariado Executivo, uma pesquisa exploratória foi realizada, através da coleta de dados acerca dos requisitos solicitados pelos anunciantes. Com

isso, foram identificadas as exigências do mercado de trabalho, evidenciando inúmeras discordâncias com o perfil profissional.

No decorrer dos meses de fevereiro de 2023 e julho de 2023 foram examinadas 200 vagas para profissionais do Secretariado Executivo. Vale salientar que a quantidade de nomenclaturas utilizadas para designar os profissionais de secretariado, conforme mostrado na nuvem de etiqueta. A imagem foi desenvolvida pelo site “TagCrowd” onde nele é possível criar gratuitamente a nuvem de palavras, que funciona da seguinte forma: palavras de maior ocorrência aparecem em tamanho maior, enquanto as de tamanho menor são as que aparecem em menores escalas na busca.

No quadro 1 é possível observar que as palavras secretária e executiva são mais frequentes nos anúncios de vagas de emprego, conforme mostrado em comprimento maior. A periodicidade da palavra secretária aparece 163 vezes, sendo esse o termo mais utilizado pelos profissionais de recrutamento para a nomeação do cargo. Enquanto, a segunda palavra mais constante ‘executiva’ surgiu em 118 vagas.

Em contrapartida, também aparecem em média escala as palavras assistente e recepcionista. A priori, a palavra assistente foi exibida 24 vezes nos buscadores de emprego, em oposição a palavra recepcionista mostrou-se 8 vezes. Ainda que os dois termos juntos representam apenas 18% das vagas expostas, a oferta destas oportunidades empregatícias acaba sendo extremamente prejudicial aos profissionais da área.

#### Quadro 1 - Nomenclatura dos anúncios de emprego da área secretarial.



Fonte: Dados de Pesquisa (2023)

Também é significativo evidenciar que, o termo bilíngue foi mencionado 16 vezes nos buscadores ao tentar localizar oportunidades de emprego para o profissional de secretariado. Fato que comprova que as disciplinas de idioma estrangeiro presentes nos PPC’ das duas graduações analisadas por esta pesquisa, são de extrema importância para a habilitação dos

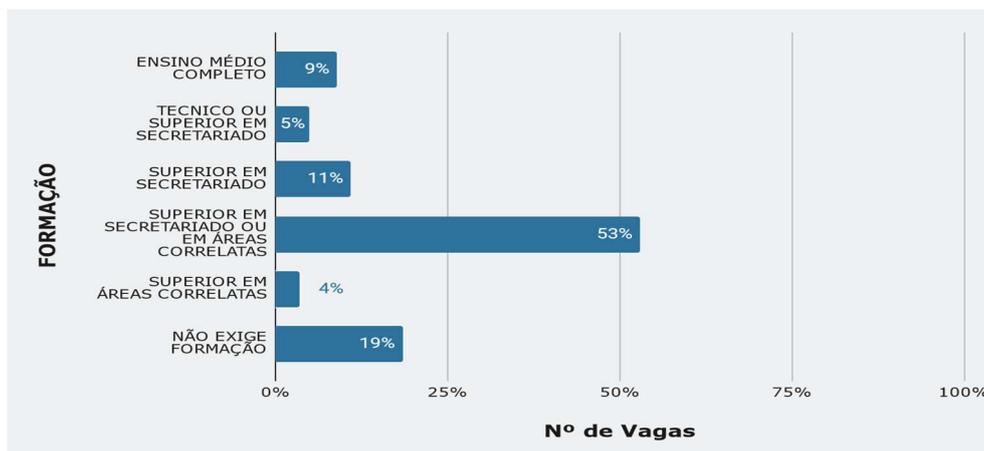
discentes ao mercado de trabalho.

A percepção do perfil da pessoa que exerce a função dentro da área Secretarial pode ser visualizada dentro da própria nomenclatura de divulgação dos anúncios de emprego. Isso decorre do fato de que muitos empregadores anunciam as vagas com o título no feminino, ao invés de serem apresentados em gênero neutro ou no masculino e feminino. Todavia, apesar de não ser exigido explicitamente dentro dos requisitos a solicitação de uma mulher para o cargo, a insinuação do título da vaga no gênero feminino já torna esse requerimento subentendido pelos interessados em se inscrever na oportunidade.

O estereotipo e machismo que regem o curso de Secretariado Executivo são os principais causadores da concepção de que o profissional dessa área precisa ser especificamente do sexo feminino. O gráfico apresentado a seguir demonstra que apenas 31,5% dos anúncios de emprego deixaram o título da vaga de forma neutra ou informando que aceitariam ambos os gêneros, enquanto 68,5% deixaram a denominação apenas no gênero feminino. Para Terra, Uchimura e Scopinho (2012) o uso dos termos no feminino para a oferta de vagas a este profissional se faz tão constante, que acaba causando até uma combinação entre a profissão e a própria imagem da mulher.

O conceito de distorção do retrato do profissional de Secretariado Executivo não afeta apenas as habilidades e competências desse especialista, mas também a imagem de ser necessário o uso de uma formação acadêmica para a atuação dessa área. O gráfico mostrado a seguir expõe sobre a formação acadêmica exigidas nos anúncios, em 53% o ensino superior em secretariado, ou em áreas correlatas. De acordo com o que foi visto anteriormente, esse fator faz com que profissionais de outras áreas sejam fortes concorrentes às vagas disponíveis. Assim como, 19% das não exige formação alguma e 9% solicitam somente o ensino médio, escancarando a falta de conhecimento de muitos recrutadores sobre a profissão.

**Gráfico 1 - Formação escolar/acadêmica exigida para os profissionais de Secretariado.**



Fonte: Dados de pesquisa (2023).

Após a verificação da baixa solicitação da formação do curso superior em Secretariado Executivo, é importante ressaltar que o registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE é uma documentação que comprova a capacidade do profissional de exercer determinada profissão da maneira regulamentada pela Lei Federal. Tendo em vista essa perspectiva, o registro profissional é essencial para os portadores de diploma da área Secretarial, visto que essas pessoas teriam a comprovação perante a lei para aplicar e desenvolver as atividades de um Secretário Executivo.

É a partir dessa concepção que durante a análise de dados também foi verificada a solicitação do registro profissional nos anúncios de emprego. Detectou-se que apenas 1% das 200 vagas solicitaram o registro profissional, enquanto 99% não requisitaram a documentação. Esses dados se tornam fonte de preocupação perante aos futuros portadores de diploma da área secretarial, visto que a ausência do Registro Profissional faz com que muitos empregadores não tenham conhecimento sobre as competências e habilidades que um Secretário Executivo precisa ter para exercer as atividades destinadas a ele. Conforme tabela abaixo, segue os requisitos mais solicitados nos anúncios de emprego dentro da área secretarial.

#### **4.2 Soft Skills e Hard Skills solicitadas aos secretários executivos**

O mercado de trabalho é um setor que está sempre em desenvolvimento, o que faz com que as nomenclaturas dos requisitos solicitados estejam sempre se atualizando. Dentro dessa perspectiva, é preciso enfatizar a ocorrência da troca da terminologia de “competências” para a distribuição dessas características entre “soft skills” e “hard skills”.

Originalmente da língua inglesa, Soft e Hard skills, possuem a tradução literal de “habilidades leves” e “habilidades pesadas”. Apesar da definição baseada na tradução literal ser difícil de compreender, as Soft e Hard skills são respectivamente os requisitos voltados para as habilidades comportamentais e para as habilidades técnicas de um candidato.

É com base nesses conceitos, que o quadro abaixo apresenta as soft skills e hard skills mais solicitadas dentro dos anúncios de emprego da área secretarial.

**Quadro 2 - Requisitos solicitados aos profissionais de Secretariado Executivo.**

<b>Requisitos</b>	
<b>Soft Skills</b>	<b>Hard Skills</b>
Informática; Organização; Pontualidade; Proatividade; Boa comunicação; Facilidade em trabalhar em equipe; Relacionamento interpessoal; Dinamismo; Multitarefa; Inteligência Emocional; Análise e resolução de problemas; Adaptabilidade; Agilidade raciocínio; Administração de tempo.	Pacote Office; Língua inglesa; Língua espanhola; Assessorar o CEO; Gerenciamento de Viagens; Organização financeira; Agendamento de reuniões; Comunicados; Administração de compromissos; Atendimento telefônico nacional e internacional; Elaboração de atas e relatórios; Acompanhamento da agenda; Controle de eventos; Auxílio na tomada de decisões; Controle de contas a pagar; Faturamento; Acompanhamento das circulares; Contatos com as Secretarias Executivas dos Presidentes da Associação, de Órgãos do Governo e demais Entidades; Solicitação de reembolsos de despesas; Prestar serviços de assessoria e consultoria; Tradução de documentos; Apoiar as demandas administrativas; Estruturar e organizar arquivos; Atendimento a clientes externos e internos; Controle e contratos; Suporte administrativo a toda empresa; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da empresa; Elaboração de indicadores e de desempenho; Supervisionar equipe de trabalho; Assistir a presidência da organização.

Fonte: Dados de pesquisa (2023)

Assim como a presença de uma grande carga de soft e hard skills que se concentram dentro do perfil do profissional de Secretariado Executivo, também foi possível observar uma grande quantidade de requisitos que destoam e distorcem completamente o perfil desse especialista. Os requisitos apresentados no quadro abaixo foram direcionados para cargos denominados com títulos de Secretariado Executivo, contudo as funções informadas estão relacionadas com outros tipos de cargos, como Serviços Gerais ou Recepcionistas.

### Quadro 3 - Hard Skills que não fazem parte do Secretariado Executivo.

Hard Skills
<p>Atuar na recepção sendo responsável por recepcionar visitantes e colaboradores em geral;</p> <p>Responsável por gerenciar as tarefas domésticas em uma casa;</p> <p>Limpeza;</p> <p>Seguir café e água;</p> <p>Agendamento de consultas;</p> <p>Atendimento ao paciente (pré e pós consulta);</p> <p>Marcar e reagendar os pacientes;</p> <p>Organização e manutenção do consultório médico.</p>

Fonte: Dados de pesquisa (2023)

Diante dos quadros apresentados foi possível visualizar uma variedade de Competências, separadas em Hard e Soft Skills, que deveriam reger o perfil do profissional de Secretariado Executivo. Apesar da grande quantidade de requisitos que estão de acordo com as Diretrizes Nacionais e com os PPCs do curso, também foi possível notar diversas competências que divergem drasticamente do que o profissional dessa área representa, como: Servir café e água, ou ser responsável pela limpeza da casa. Segundo Muller et al. (2015): A princípio o profissional de secretariado possuía um perfil operacional, executando tarefas triviais que levaram aos estereótipos da profissão, como por exemplo, servir café e zelar pelo gestor. Tendo isso em vista, acredita-se que essa perspectiva distorcida do Secretário Executivo está relacionada com a ausência de acompanhamento da evolução dessa área por parte dos recrutadores, assim como pela forma que os meios de comunicação retratam a imagem desse profissional. Ademais, essa ação é responsável pela criação de um estereótipo de atividades que um especialista dessa área deveria desenvolver, contudo são totalmente divergentes das verdadeiras funções e características do perfil desse profissional. É interessante salientar que as tarefas listadas não são condizentes com o objetivo geral e específicos do curso proeminentes nos PPC's, que ressaltam os 4 pilares do secretariado: consultoria, (co) gestão, empreendedorismo e assessoria secretariais nas organizações.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em decorrência da ausência de conhecimento e divulgação do Secretariado Executivo, muitos profissionais dessa área encontram dificuldades de se deparar com

anúncios de emprego que ofereçam boas oportunidades e se enquadrem dentro do perfil desse especialista. Dentro desse contexto, o presente artigo se propôs a verificar as competências do portador de diploma dessa área e averiguar por meio da coleta de dados as distorções do perfil do profissional de Secretariado Executivo dentro dos anúncios de emprego da área secretarial.

Os resultados evidenciaram que apesar de muitas vagas apresentarem as soft e hard skills que se enquadram no perfil desse profissional, é muito comum visualizar requisitos que distorcem totalmente do cargo de Secretariado Executivo, como efetuar a limpeza da casa ou servir café e água. Ademais, foi possível notar também a predominância de determinações de gênero dentro dos anúncios das vagas de emprego, o que evidencia os estereótipos criados pelos meios de comunicação de que os profissionais dessa área seriam marcados apenas pelo sexo feminino. É preciso ressaltar que essa forma de pensar contribui para o aumento dos preconceitos que regem essa profissão, assim como para com a distorção do perfil do Secretariado Executivo.

Vale lembrar que a deturpação do perfil dessa área não ocorre somente nas atividades e funções desempenhadas por esses portadores de diploma, mas principalmente nas formações solicitadas dentro das vagas de emprego. Diante disso, observou-se a discrepância entre a quantidade de anúncios que solicitaram como formação acadêmica apenas o curso de Secretariado Executivo assim como o registro profissional, sendo requisitado muitas vezes apenas o ensino médio ou formações superiores correlatas à área secretarial.

No que se refere às soluções para o problema apresentado neste artigo, sugerimos o desenvolvimento de um conselho trabalhista para a área de Secretariado Executivo, com a finalidade de combater as distorções apresentadas dentro das vagas de emprego assim como a alteração da Lei 7.377, que comunica a possibilidade de qualquer profissional ser considerado Secretário Executivo se efetuar o cargo por um determinado período de tempo.

No que se atribui às limitações desta pesquisa, os dados não podem ser considerados conclusivos, devido ao pouco período de tempo da coleta assim como da amostragem aleatória. A partir dos resultados obtidos, a pesquisa contribuiu para o enriquecimento em conhecimento no âmbito social e empregatício para as pessoas do setor secretarial, o artigo também servirá como base e influência para o desenvolvimento de novos projetos que busquem a compreensão das distorções apresentadas no ramo empresarial para os profissionais de Secretariado Executivo.

## 6. REFERÊNCIAS

BARDIN, L. (2016). **Análise de Conteúdo**. Tradução: Luis Antero Reto, Augusto Pinheiro. São Paulo: Almedina Brasil, Edições 70, 2016.

BERNARDINO, W. M.; NUNES, W. S. Responsabilidade Social: O Secretário Executivo como Agente Facilitador de Estratégias no Ambiente Corporativo. **Revista Expectativa**, [S. l.], v. 13, n. 1, p. 29–48, 2014. DOI: 10.48075/revex.v13i1.9328. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/9328>. Acesso em: 9 ago. 2023.

BIOEN, E.K.; CIELO, I.D.; CANEVESI, S. C. F.; LIMA, J. S. As novas configurações da profissão de secretariado no contexto da economia colaborativa: um estudo em coworking spaces do Estado do Paraná. **Revista Capital Científico - Eletrônica**, v. 20, n.1 p-116-131, jan/mar, 2022. DOI: 10.5935/2177-4153.20220007. Disponível em: <https://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/article/view/6378/pdf>. Acesso em: 06 set. 2023.

BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. Profissional de Secretariado Executivo: Explanação das Principais Características que Compõem o Perfil. **Revista Expectativa**, Cáscavel-PR, [S.I] v.4, n.1, 2007. DOI: <https://doi.org/10.48075/revex.v4i1.410>. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410>. Acesso em: 23 abr. 2023.

Brasil (1985). Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da profissão de secretário, e dá outras providências. Presidência da República da Casa Civil. 30 set. 1985. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/17377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm). Acesso em: 10 mai. 2023.

CARVALHO, Antonio Pires; GRISSON, Diller (orgs.). **Manual do Secretariado Executivo**. 5. ed. São Paulo: D`Livros, 1998.

DE MIRANDA, L. **A percepção da mulher no mercado de trabalho: Emprego, Carreira ou Vocação**. 2006. Dissertação. (Mestrado em Administração) - Faculdade de Economia e Finanças. 2006. Disponível em: <https://silo.tips/download/a-percepcao-da-mulher-no-mercado-de-trabalho-emprego-carreira-ou-vocacao>. Acesso em: 18 de abr. de 2023.

DOS SANTOS, K. A. S.; CARLETTO, B.; GONÇALVES, L. R. **O profissional de secretariado executivo como um agente de implantação e manutenção do sistema de gestão da qualidade**. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) - Faculdade Sant'Ana. 2018. Disponível em: <https://iessa.edu.br/revista/index.php/tcc/article/view/1222>. Acesso em: 18 de abr. de 2023.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GERARDIN, U. J.; MONTEIRO, A. A.; GIANI, V. C. Currículos de Secretariado Executivo: Algumas Reflexões. **Revista de Gestão e Secretariado**, vol. 2, n. 2, jul./dez, p. 58-78, 2011.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas (2002) FONSECA, J. J. S. Metodologia da pesquisa científica. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GRION, L. **Dicas e Estratégias para o desenvolvimento da secretária**. São Paulo: Érica, 1996.

GUIMARÃES, A. T.; ANDRADE, F. A.; OLIVEIRA, J. V. G.; GARCIA, M. M. M. S. Uma Abordagem Histórica sobre a criação e a expansão do ensino superior em secretariado no Brasil (1970- 1996). **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, v.15, p-292-304, jul/dez. 2019. DOI: <https://doi.org/10.5335/ser.v15i2.10373>. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/10373/114116202>. Acesso em: 05 abr. 2023.

KOBERNOVICZ, G.; SANTOS, V. C. CROTTI, K. Atuação do Profissional de Secretariado Executivo no Mercado de Trabalho: Uma Análise dos Egressos da Unicentro. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 8, n. 3, p. 1-27, set/dez, 2017. DOI: <https://doi.org/10.7769/gesec.v8i3.586>. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/586>. Acesso em: 10 abr. 2023.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M.A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas - 2003.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas - 2005.

LINS, Gonçalves Silze Anne et al. Projeto Pedagógico de Curso da Graduação em Secretariado Executivo da UFPE - Bacharelado. 2016.

MOREIRA, K. D; RODRIGUES. L.M.A; VALE, J. C. F; ROSA, M. H. As competências contemporâneas do secretário executivo e a relação com as competências do middle manager. **Revista Gestão e Secretariado**, São Paulo, v.7, p - 45 - 66, jan/abr. 2015. DOI: <https://doi.org/10.7769/gesec.v7i1.400>. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/400>. Acesso em: 10 abr. 2023.

MULLER, R.; OLIVEIRA, V. S.; CEGA, E. O Perfil do profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea, evidências a partir do ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. **Revista Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v.6, n.3, p 129-151, set/dez. 2015. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435645202008.pdf>. Acesso em: 10 de abr.2023

NOGUEIRA R. M. C. P. A.; OLIVEIRA J. S. F. Profissionalismo e Secretariado: História da Consolidação da Profissão. **Revista Gestão e Secretariado**, São Paulo, v.4, n.2, p 01-24, jul/dez. 2013. Disponível em: <https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/209>. Acesso em: 16 mar. 2023.

PAULA, F. N.; ALENCAR, V. L.O.; COELHO, R. C. O secretariado executivo e a função de cogestor: um relato de experiência no curso de extensão de língua espanhola. **Revista Ibero - Americana de Humanidades, Ciências e Educação**, São Paulo, v.9, n.05, p 4611-4625, mai. 2023. DOI: <https://doi.org/10.7769/gesec.v4i2.209>. Disponível em: <https://periodicorease.pro.br/rease/article/view/10325/4141>. Acesso: 06 set. 2023.

SCARIOT, T.; DURANTE, D.G; Comércio Internacional: Uma perspectiva profissional ao secretário executivo. **Secretariado Executivo em Revista**, v.4, p 3-18, 2008. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1764>. Acesso em: 03 jun. 2023.

STOCCO, J. A. P. Secretariado Executivo: Uma profissão inserida no contexto da evolução do trabalho feminino. **Secretariado Executivo em Revista**, Passo Fundo, v.5, p 3-11. 2009. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1775>. Acesso em 19 jun. 2023.

SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE(BACHARELADO)/CCAE MAMANGUAPE(MAMANGUAPE). Paraíba. Disponível em: [https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt\\_BR&id=1626793](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=1626793). Acesso em: 05 mar. 2023.

SABINO, R. F. ; MARCHELLI, P. S. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado pluralismos e singularidades. **Cadernos Ebape**, Rio de Janeiro, v.7, n° 4, p. 608-621, dez, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/cebape/a/RGkrdcVzbTbPCYkdTkMWtWw/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 08 de abr de 2023;

TERRA, E. F.; UCHIMURA, J.; SCOPINHO, R.A. A exposição de estereótipos do secretário executivo veiculados pela mídia. **Linguagem Acadêmica**, Batatais, v.2, n.1, p.73-91, jan/jun. 2012.

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.