

**RELATOS SOBRE TRABALHO INTERMITENTE PARA
PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO EXECUTIVO**
*REPORTS ON INTERMITTENT WORK FOR EXECUTIVE
SECRETARIAT PROFESSIONALS*

Yulle Virgínia Carvalho Barbosa Damasceno
Jackeline Monteiro Sousa
Leila da Cruz Silva de Magalhães
Michelle Pereira Soares

RESUMO

As organizações passaram por significativas mudanças nas últimas décadas, exigindo dos profissionais de Secretariado Executivo o desenvolvimento de novas competências, que vão além do conhecimento técnico. Assim, no mercado de trabalho brasileiro foram inseridas grandes modificações nas relações trabalhistas, proporcionando ao empregador realizar novas modalidades de contrato de trabalho por ocasião da promulgação da Lei nº. 13.467/17, popularmente conhecida como Reforma Trabalhista. Dentre as alterações, a implantação de uma nova modalidade de contratação de mão de obra intitulada como trabalho intermitente. A presente pesquisa trata-se de um estudo qualitativo que tem por objetivo geral analisar o profissional de Secretariado Executivo como trabalhador na modalidade intermitente. Para a coleta de dados foi aplicado um questionário eletrônico para graduados em Secretariado Executivo que atuam na modalidade intermitente. Os resultados mostram que mesmo saindo da informalidade ou até mesmo retornando ao mercado de trabalho, os respondentes, ainda assim, consideram mais vantajoso o contrato de trabalho convencional.

Palavras-chave: Secretariado Executivo; Competências; Trabalho Intermitente; Prestação de Serviços; Mercado de Trabalho.

ABSTRACT

Organizations have undergone significant changes in the last decades, demanding from the professionals of the Executive Secretariat the development of new competences, which go beyond technical knowledge. Thus, major changes in labor relations were inserted in the Brazilian labor market, allowing the employer to carry out new types of employment contract at the promulgation of the Law 13,467 / 17, popularly known as Labor Reform. Among the changes, the implementation of a new type of labor contracting entitled as intermittent work. This research is a qualitative study that has the general objective of analysing the professional of the Executive Secretariat as an intermittent worker. For data collection, an electronic questionnaire was applied to graduates in the Executive Secretariat who work in intermittent mode. The survey results show that even if they leave informality or even return to the labor market, respondents still consider the conventional employment contract to be more advantageous.

Keywords: Executive Secretariat. New Skills. Intermittent work.

1 INTRODUÇÃO

Diversas transformações comerciais, tecnológicas, estratégicas, operacionais, de produtos e de marketing, controle de qualidade, entre outras, tem passado pelo campo organizacional. Para atender as exigências desse mercado, muitos profissionais agregaram novos conhecimentos técnicos em seus perfis (NASCIMENTO, 2017).

Tais conhecimentos requerem a permanência de trabalhadores no local de trabalho, tanto pelo conhecimento que se adquire pela realização das atividades, quanto pelas contínuas alterações do processo produtivo. Assim, no mercado de trabalho brasileiro foram inseridas grandes modificações nas relações trabalhistas, proporcionando ao empregador realizar novas modalidades de contrato de trabalho.

A Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) sofreu mudanças significativas por ocasião da promulgação da Lei nº. 13.467/17 de 13 de julho de 2017, popularmente conhecida como Reforma Trabalhista. Dentre as alterações, a implantação de uma nova modalidade de contratação de mão de obra intitulada como trabalho intermitente.

Esta modalidade ocorre quando o profissional é remunerado apenas pelo tempo trabalhado, isto é, não precisa cumprir uma carga horária. O contratado por essa modalidade deverá ser convocado antecipadamente, é possível que o funcionário trabalhe apenas por algumas horas durante a semana ou o mês, porém o pagamento não deve ser inferior ao valor do salário mínimo.

O contrato de trabalho intermitente coloca os profissionais de Secretariado Executivo em uma esfera imprevisível e instável, ao mesmo tempo em que é considerado empregado, não o é, sendo assim enfrentam grandes desafios como: adaptar-se à nova forma de contratação, lidar com novas tecnologias, insegurança em relação à duração do contrato de trabalho, bem como aprender a lidar com novos processos e procedimentos.

Portanto, este trabalho se justifica uma vez que pesquisas direcionadas a essa temática ainda são recentes, havendo poucas abordagens que trazem à tona esse cenário em que se insere a profissão de Secretariado Executivo e, ainda, por não ter sido adotado em grandes proporções no território brasileiro. Além disso, destaca-se a importância essencial do estudo para os profissionais da área, dada a quantidade de questionamentos acerca da instabilidade desse modelo de contrato.

Desse modo, o presente estudo tem como objetivo analisar o profissional de Secretariado Executivo como trabalhador na modalidade intermitente na região do centro-oeste. Para isso, é necessário destacar os aspectos históricos e legislativos da área Secretarial, assim como o conceito e as características do trabalhador intermitente, a fim de descrever as vantagens e desvantagens de trabalhar como intermitente na área secretarial.

A pesquisa tem como abordagem metodológica qualitativa. Para a coleta de dados foi utilizado um questionário com oito questões subjetivas, disponibilizado em meio eletrônico para profissionais que atuam na área secretarial na modalidade

intermitente. Logo, no decorrer dessa pesquisa foi possível retirar informações importantes sobre todos os objetivos apresentados.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

De acordo com Sabino e Rocha (2004) a origem dos assessores remete a civilização antiga, quando os homens desenvolviam atividades como escribas. Os escribas eram profissionais que tinham a função de escrever textos, registrar dados numéricos, redigir leis, copiar e arquivar informações. Como poucas pessoas dominavam a arte da escrita, possuíam grande destaque social. Portanto, a profissão de secretariado pode ser considerada como uma das mais antigas do mundo, ainda que, sob diferentes nomenclaturas.

Naquela época, a profissão era eminentemente masculina, no entanto, Azevedo (2005) aponta que após as duas grandes guerras mundiais, por falta da mão de obra masculina, a mulher começou a atuar como secretária na Europa e nos Estados Unidos. Desse modo, este cenário se prolonga até os dias atuais, dado que apenas 10% do total dos profissionais de secretariado são do sexo masculino (NATALENSE, 1998).

Ainda, segundo o autor (AZEVEDO, 2005) nas décadas de 60 a 70 houve a expansão da profissão, mas somente a partir dos anos 80, a categoria consegue regulamentá-la, com a assinatura da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e Lei 6.192 de 10 de Janeiro de 1996, sendo a partir dela exigida a formação superior específica em Secretariado Executivo, na qual foi garantido ao profissional o registro exigido para o exercício da profissão, sendo este fornecido pela SRTE – Superintendência Regional de Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho.

A Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, que intitula as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Secretariado Executivo, determina que:

O curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada. Aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomenta a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento micro organizacional, meso-organizacional e macro organizacional. [...] com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, competente para assessorar a instituições em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização, gerenciando informações e comunicações internas e externas.

Outras conquistas importantes podem ser consideradas, como o enquadramento sindical como categoria diferenciada, através da Portaria nº 3.103/87, também a criação da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) em 1988, e ainda a publicação do Código de Ética Profissional no Diário Oficial da União, de 07 de junho de 1989.

Ainda, nos anos 80 com a globalização, a chegada da tecnologia da informação e comunicação fez com que a promoção da qualidade na formação dos profissionais da área tivesse grande destaque, além disso, melhores possibilidades de atuação e responsabilidade nas organizações foram criadas. O enfrentamento do profissional com essas novas funções requer o desenvolvimento de novas habilidades e competências no desempenho de seus ofícios (ANDRADE; GARBELINI, 2016).

Desse modo, no decorrer de sua história no Brasil, a profissão de secretariado tem enfrentado muitos desafios, mas também está caracterizada por muitas conquistas. Oliveira (2010) evidenciou a importância desse profissional no mercado de trabalho, visto que este agente “não executa apenas atividades rotineiras, mas assessora o executivo, logo, possui uma posição estratégica e faz parte do processo decisório da organização”. Assim, o perfil do secretário executivo está sujeito a diversas alterações no mercado, a exemplo, está o contrato de trabalho na modalidade intermitente.

2.1 Conceito e características do trabalho intermitente

A Lei 13.467/17 de 13 de julho de 2017, intitulada como a Lei da Reforma Trabalhista, trouxe mudanças significativas, tanto para o Direito do Trabalho, quanto para o Processo do Trabalho e a Justiça do Trabalho. A exemplo disso ressalta-se o trabalho intermitente, que é uma recente modalidade de contrato de trabalho trazida por esta nova Consolidação das Leis Trabalhistas.

O contrato de trabalho intermitente não é uma novidade brasileira, pois já existe em outros países como Alemanha, Inglaterra, Portugal, Itália, EUA, dentre outros. Algumas das causas que os tornam mais satisfeitos com a modalidade intermitente, do que com os contratos que mantêm um vínculo contínuo, são a autonomia, as oportunidades de aprendizado e o reconhecimento pela realização de uma função específica.

O que acontece é que, nos países estrangeiros, a legislação que admite a prestação de serviços por meio intermitente, trouxe requisitos específicos para a sua aplicação, como o estabelecimento de jornada de trabalho mínima, compensação pelo tempo à disposição com pagamento de um valor reduzido e limitação de atividades (NACIF; SOUZA, 2018).

O Art. 443 da Reforma Trabalhista diz que se considera como intermitente:

[...] o contrato de trabalho no qual a prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses, independentemente do tipo de atividade do empregado e do empregador, exceto para os aeronautas, regidos por legislação própria (BRASIL, 2017).

Já a definição do que pode ser classificado como trabalho intermitente está descrita no §3º do mesmo diploma legal, a saber:

§3º Considera-se como intermitente o contrato de trabalho no qual a

prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e inatividade, determinados em horas, dias ou meses, independentemente do tipo de atividade do empregado e do empregador, exceto para os aeronautas, regidos por legislação própria (BRASIL, 2017).

De acordo com Barba Filho (2017) a relação intermitente subentende a existência de um trabalhador subordinado ao seu contratante e não apenas de um contrato, que também é pessoal e firmado diretamente com o empregado que prestará os serviços, sendo oneroso e não voluntário.

Nesse sentido, este novo modelo de contrato possibilita ao trabalhador a posse de vários contratos simultâneos com diferentes empregadores já que não tem garantia de ser chamado por qualquer um deles ou, se for chamado, quanto receberá. Em contrapartida, para os empregadores significa uma ótima oportunidade de ter diversas opções de trabalhadores para as épocas em que tiver maior demanda em seu empreendimento e com menor custo, sem descumprir a legislação trabalhista (KALED, 2019).

Consequentemente, a reforma trouxe a possibilidade não apenas de formalização destes postos de trabalho, como também da redução do desemprego, nem que sejam por interesses unicamente políticos, já que tais empregados poderão passar extensos períodos sem prestar serviços para os empregadores e sem receber remuneração, mas constarão nas pesquisas como “empregados”, já que possuirão seu(s) contrato(s) ativo(s) (BARBA FILHO, 2017).

Ressalta-se, ainda, que a legislação prescreve que podem ser contratados quaisquer tipos de serviço ou atividades pela modalidade intermitente, não delimitando essa categoria de contrato a atividades de cunho e demandas intermitentes. Esta falta de delimitação caracteriza uma falha na legislação, uma vez que, não há coerência com o propósito do contrato de trabalho intermitente em síntese, além de apresentar risco de concorrência ao contrato por tempo indeterminado (D'AMORIM, 2018). Nesse sentido, é essencial que fique claro para o trabalhador quais atribuições são necessárias para se destacar na profissão como um funcionário intermitente.

2.2 Competências e habilidades necessárias para trabalhar como intermitente

Com a globalização dos mercados, o Secretário Executivo deve estar munido de múltiplas competências, relacionadas a comportamentos, conhecimentos e habilidades. Pois as organizações passaram por significativas mudanças nas últimas décadas, exigindo de todos os profissionais, especialmente os de secretariado, que acompanham essas transformações.

A competência, segundo McClelland (1973), é uma característica subjacente a uma pessoa e pode ser relacionada a seu desempenho superior na realização de uma tarefa ou em determinada situação. O autor diferencia as competências das aptidões, ou seja, talentos naturais da pessoa que podem vir a ser aprimorados e as habilidades como demonstrações de talentos particulares na prática e de conhecimentos – o que a pessoa precisa saber para desempenhar uma tarefa.

Durand (1998) define competência com base em três dimensões – conhecimentos, habilidades e atitudes - que reúnem não apenas questões técnicas, mas também a cognição e as atitudes relacionadas ao trabalho. Segundo o autor, essas dimensões são interdependentes, uma vez que, para exposição de uma habilidade, se presume que o indivíduo conheça princípios de técnicas específicas, assim com a adoção de um comportamento no trabalho exige da pessoa, normalmente, o domínio, não apenas de conhecimentos, mas também de habilidades e atitudes adequadas.

Com relação a habilidades, segundo Wood Jr. (1999, p. 102) significa a "capacidade de realizar uma tarefa ou um conjunto de tarefas em conformidade com determinados padrões exigidos pela organização". Ainda, conforme o autor, as habilidades englobam fundamentos teóricos e recursos pessoais e se associa à aplicação prática desses fundamentos e recursos.

Em vista disso, as ações organizacionais carecem de competências direcionadas as suas práticas de responsabilidade social e apenas o profissional qualificado se incorpora nesse cenário organizacional e social (ANDRADE; GARBELINI, 2016). Entretanto, identificar trabalhadores com capacidade efetiva é uma atividade bastante árdua e criativa. Nota-se que aprimorar competências é fundamental, visto que no âmbito mercadológico é exigido esse dinamismo por parte das organizações. (GRAMIGNA, 2002).

O diferencial no comportamento profissional se relaciona com diversos talentos, trabalho e eficiência. A trajetória do sucesso são as metas comuns e os objetivos decretados. Assim, compreendem o sentimento, o espírito, a mente, o empenho coletivo e a criatividade. (HUNTER, 2006; SCATENA, 2011). Logo, o importante é desenvolver habilidades e competências necessárias para que a maioria dos trabalhadores possam se adaptar às mais variadas formas de contrato de trabalho.

Soler (2018) ressalta que o profissional contratado na modalidade intermitente necessita compreender algumas habilidades e competências como vender e ser capaz de precificar seu tempo. É preciso se organizar para saber lidar com vários contratos simultâneos para que a totalidade de seu "tempo vendido" seja compatível com a renda esperada, posto que, não mais será um empregado, e sim seu próprio patrão, empresário pessoal de suas capacidades e aptidões.

Ainda, segundo o autor (SOLER, 2018), a especialização e a particularização são imprescindíveis para a nova postura profissional. Logo, é preciso aprender a organizar suas finanças e seu tempo, aprender a se vender e se disciplinar para que seja possível entregar o prometido com nível satisfatório de qualidade.

Nesse contexto, o profissional de Secretariado Executivo necessita dispor conhecimentos de gestão, finanças, linguística, ética, direito e empreendedorismo, dentre outras, que maximizam a vantagem competitiva das atividades, transformando os ativos tangíveis e intangíveis em um exercício que gere ganho para a organização e credibilidade para o profissional (RIBEIRO, 2005). Para isso, é fundamental que o secretário tenha conhecimento dos prós e contras de se trabalhar como intermitente.

2.3 Vantagens e desvantagens de trabalhar como intermitente na área secretarial

A Lei nº. 13.467/17 de 13 de julho de 2017 alterou intensamente a ordem jurídica do Brasil, estabelecendo o contrato de trabalho intermitente, que na visão de alguns juristas, trouxe benefícios, já outros acreditam que a normativa seja um retrocesso na CLT e uma precarização do mercado de trabalho (BRASIL, 2017).

Logo, é de fundamental importância tratar sobre a Reforma Trabalhista, uma vez que o trabalho engloba grande maioria dos brasileiros, não sendo diferente para os profissionais da área secretarial. Portanto, o contrato de trabalho intermitente trouxe grandes desafios aos Profissionais de Secretariado Executivo, ocasionando resultados tanto positivos, quanto negativos.

Silva (2019) salienta que as empresas estão adotando esta modalidade de contrato em virtudes das evidentes vantagens, uma vez que o contrato intermitente pode ser considerado como uma forma de maximizar os resultados de produtividade e melhorias nas condições de trabalho dos funcionários, proporcionando mais flexibilidade nas relações de trabalho.

D'Amorim (2018) ressalta, como requisitos sobre o trabalho intermitente, a globalização, a competitividade, a descentralização produtiva, o surgimento de novas tecnologias e as crises econômicas como critérios para uma maior flexibilidade diante a prestação de serviço.

Pode se citar como características positivas para este novo método de contratação, a geração de mais vagas de emprego, direito aos benefícios trabalhistas e previdenciários, a formalização dos “bicos” e jornada de trabalho flexível. Por outro lado, tem se as características negativas como salários baixos, cobrança de contribuição do INSS. (TEODORO; PRETTI; ESTENDER, 2019). Tais características podem ser melhor observadas no quadro a seguir.

Quadro 1 - Vantagens e Desvantagens do Contrato Intermitente.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Formalização do vínculo de emprego (D'AMORIM, 2018).	Convocação para prestação dos serviços (D'AMORIM, 2018).
Oportunidade de possuir mais de um empregador (SILVA, 2019).	Salário variável no final do mês (SILVA, 2019).
Jornada de trabalho flexível (TEODORO; PRETTI; ESTENDER, 2019).	Seguro Desemprego e 13º salário proporcional às horas trabalhadas (LIMA; LIMA, 2017).
Direitos trabalhistas junto ao INSS, FGTS (NACIF; SOUZA, 2018).	Cobrança de contribuição do INSS em caso de salários abaixo do mínimo (TEODORO; PRETTI; ESTENDER, 2019).

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

Silva (2017) ressalta que “a figura é assustadora porque poderá resolver os índices de desemprego do Brasil sem que as pessoas tenham renda assegurada [...]. O propósito do registro é apenas blindar a empresa de alegações de mão de obra clandestina”. As palavras do autor dizem respeito à distorção das estatísticas,

ou seja, o trabalhador que esteja sob o regime intermitente não está absolutamente obtendo faturamentos, visto que pode estar à espera de uma convocação pelo empregador (SILVA; SANTOS; BEZERRA 2019).

Nesse sentido, embora proporcione uma maior empregabilidade, essa forma de contratação sacrifica direitos sociais dos trabalhadores, já que, mesmo inseridos no mercado de trabalho, continuam sendo tidos como um encargo social em virtude da insuficiência econômica, contrapartida de uma baixa remuneração (SILVA; SANTOS; BEZERRA, 2019).

3 METODOLOGIA

Para Fonseca (2002), metodologia é o estudo da organização, dos caminhos a serem percorridos, para se realizar uma pesquisa ou um estudo, ou para se fazer ciência. Minayo (2001) define metodologia de forma abrangente e concomitante:

[...] a) como a discussão epistemológica sobre o “caminho do pensamento” que o tema ou o objeto de investigação requer; b) como a apresentação adequada e justificada dos métodos, técnicas e dos instrumentos operativos que devem ser utilizados para as buscas relativas às indagações da investigação; c) e como a “criatividade do pesquisador”, ou seja, a sua marca pessoal e específica na forma de articular teoria, métodos, achados experimentais, observacionais ou de qualquer outro tipo específico de resposta às indagações específicas.

A metodologia utilizada nesse artigo foi a pesquisa de campo que segundo Fonseca (2002) caracteriza-se pelas investigações em que, além da pesquisa bibliográfica e/ou documental, se realiza coleta de dados junto a pessoas, com o recurso de diferentes tipos de pesquisa (pesquisa ex-post-facto, pesquisa-ação, pesquisa participante, etc.).

3.1 Amostra

Para Cabral e Nick (2006, p. 19), a amostra é todo e qualquer subconjunto cujas propriedades se estudam com o fim de generalizá-las ao conjunto a que pertence. Um senso envolve a coleta de dados de todos os membros de uma população. Já a amostra é um subconjunto relativamente pequeno da população. Freund (2004, p. 57) faz a seguinte afirmação “se um conjunto de dados consiste em apenas uma parte de uma população, dizemos que é uma amostra”.

Assim sendo, a amostra foi composta por seis respondentes, aos quais todos são Profissionais de Secretariado Executivo que atuam na modalidade intermitente, na região Centro-Oeste.

3.2 População

Para Malhotra (2004, p. 321), a população alvo deve ser definida com precisão, pois envolve transformar a definição do problema em uma afirmação precisa de quem deve e quem não deve ser incluído na amostra. O autor define a população alvo como uma “coleção de elementos ou objetos que possuem a informação procurada pelo pesquisador e sobre os quais devem ser feitos

inferências”. Portanto, neste estudo realizou-se a investigação de campo com profissionais que atuam na área secretarial na modalidade intermitente.

3.3 Procedimentos para coleta de dados

Questionários de pesquisa são provavelmente os instrumentos mais largamente utilizados para coleta de dados na sociedade contemporânea. Além de serem utilizados em pesquisas de comportamento organizacional, estes, são métodos para acumular grandes quantidades de dados de opinião pública sobre um grande elenco de questões sociais e políticas. As pesquisas realizadas por meio de questionários são úteis para o estudo de atitudes, crenças e valores de uma população específica [...]. Outra qualidade desta abordagem, é que os dados se prestam a análise estatística rigorosa, que pode ajudar na análise de tendências em diversas situações, (BOWDITCH; BUONO, 1992, p. 33).

Posto isto, neste estudo foi utilizada a abordagem qualitativa, visto que permite compreender a complexidade e os detalhes das informações obtidas.

3.4 Instrumentos de pesquisa

Em relação ao instrumento de pesquisa utilizado, Marconi e Lakatos (1989) destacam que o questionário é um instrumento para coleta de dados composto por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador.

Assim sendo, para este estudo foi elaborado questionário qualitativo composto por oito questões subjetivas. O questionário foi aplicado para profissionais que atuam na área secretarial na modalidade intermitente, onde foram verificados as perspectivas e os desafios enfrentados por esses profissionais no campo de atuação.

3.5 Análise dos resultados

Os dados obtidos na pesquisa foram organizados em quadros e sem seguida analisados em conjuntos de respostas para cada questão abordada.

Quadro 2 - Dados Pessoais

	Gênero	Idade	Localidade (Região)	Tempo de atuação Profissional na Modalidade Intermitente
Respondente 1	Feminino	38	Centro-Oeste	Até 1 ano
Respondente 2	Feminino	38	Centro-Oeste	Até 1 ano
Respondente 3	Feminino	42	Centro-Oeste	Até 1 ano
Respondente 4	Feminino	32	Centro-Oeste	1 a 2 anos
Respondente 5	Feminino	39	Centro-Oeste	1 a 2 anos
Respondente 6	Feminino	49	Centro-Oeste	Acima de 2 anos

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

Após a aplicação do questionário, pôde-se analisar as características dos respondentes. Logo, constata-se que a faixa etária prevalecente está entre 38 a 49 anos, sendo todas do sexo feminino. Ainda, observa-se que apenas a respondente 6 possui mais de 2 anos de atuação profissional na modalidade intermitente, como mostra dados do Quadro (2).

Quadro 3 - Quais os motivos que o levou a trabalhar como Secretário (a) Executivo (a) Intermitente?

Respondente 1	Possíveis oportunidades de efetivação.
Respondente 2	Oferta do mercado.
Respondente 3	Foi a única oportunidade que encontrei no momento.
Respondente 4	Desemprego.
Respondente 5	Amor à profissão.
Respondente 6	Horário flexível.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

Segundo informações do Quadro (3), percebe-se que os principais motivos que levaram as respondentes a trabalhar como intermitente foi a falta de oportunidades e o desemprego. Ainda, 16,6% relatam a flexibilidade de horário, a motivação por trabalhar como intermitente.

Quadro 4 - Você conhece todos os direitos que o Secretário (a) Executivo (a) Intermitente possui?

Respondente 1	Alguns.
Respondente 2	Sim.
Respondente 3	Não.
Respondente 4	Não.
Respondente 5	Boa parte.
Respondente 6	Sim.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

Um estudo mais detalhado da regulamentação, em relação ao contrato de trabalho intermitente, surpreende e direciona a uma reflexão quanto a potenciais lacunas deixadas pela legislação. Tal como, possíveis incoerências em conceitos já concretos no direito do trabalho brasileiro, trazendo, ainda, questionamentos acerca de prováveis prejuízos ao trabalhador (D'AMORIM, 2018).

Nesse sentido, observando respostas do quadro (4), constata-se que apenas 33,3% das entrevistadas, afirmam conhecer todos os direitos que o Secretário Executivo Intermitente possui, enquanto 66,6% afirmam não conhecer ou conhecer apenas alguns dos direitos.

Quadro 5 - Quais os maiores desafios você encontrou como profissional de Secretariado Executivo, nesta modalidade de contrato?

Respondente 1	Ser aceita, em alguns lugares somos vistas como aquelas que querem o lugar da efetiva. Quando na realidade estamos ali pra ajudar.
----------------------	--

Respondente 2	Acesso às informações dos setores.
Respondente 3	Chegar aos setores e as colegas não passar todo o serviço do departamento.
Respondente 4	Pouco acesso às ferramentas do trabalho, tipo a agenda da chefia.
Respondente 5	Tem que está sempre à disposição, nunca pode recusar uma demanda.
Respondente 6	Não se envolver totalmente.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

Analisando respostas do Quadro (5), constata-se que os maiores desafios encontrados pelas profissionais de secretariado executivo estão relacionados a dificuldades ao acesso a informação, tanto de ferramentas do trabalho quanto dos setores da empresa. Ainda, observa-se que 16,6% relatam a dificuldade de serem aceitas no posto de trabalho, pelo receio da empresa, em ocuparem o lugar da contratada efetiva.

Quadro 6 - Para você quais as vantagens e desvantagens do trabalho Intermitente?

Respondente 1	Vantagens: Ser vista e avaliada pelo seu trabalho. Desvantagem: Nem sempre somos bem recebidas no lugar de cobertura, principalmente em diárias.
Respondente 2	Vantagem: Conhecer várias áreas do órgão. Desvantagem: Instabilidade.
Respondente 3	Vantagem: É apenas para a contratante. Desvantagem: Nunca temos o nosso posto fixo.
Respondente 4	Vantagem: Conhecer muita gente. Desvantagem: Subaproveitamento do profissional no setor que faz cobertura.
Respondente 5	Vantagem: Você pode prestar serviço de casa, além de ter que está presencialmente na Instituição que prestar serviços.
Respondente 6	Vantagem: Aprendizado.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

O contrato de trabalho intermitente pode ser considerado uma ferramenta eficaz no combate ao desemprego generalizado, entretanto é necessária uma maior prudência, da perspectiva legislativa, para a segurança dos requisitos mínimos que garantam uma contratação que satisfaça não somente a necessidade iminente das empresas, mas que possibilite uma pequena qualidade de vida ao trabalhador (SILVA; SANTOS; BEZERRA 2019).

Assim, em relação às desvantagens do trabalho intermitente, 33,3% das respondentes afirmam não haver um posto fixo de trabalho, ou seja, instabilidade. Entretanto, conhecer várias áreas do órgão onde trabalha, é uma vantagem constatada por 16,6% das entrevistadas, como pode ser visto no Quadro (6).

Quadro 7 - Você possui um planejamento mensal, já que há incerteza de quando será convocado para trabalhar?

Respondente 1	Sim, eu tenho planilha de gastos mensais fixos e os que são supérfluos ficam suspensos devido à instabilidade.
Respondente 2	Sim.
Respondente 3	Não.
Respondente 4	Sim.
Respondente 5	Sim.
Respondente 6	Sim, atender mais de uma empresa.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

De acordo com D'Amorim (2018), o empregado está isento dos problemas econômicos ou financeiros do empregador, portanto independente de qualquer dificuldade ou circunstância da companhia, o funcionário deve receber seu salário pelo serviço prestado. Esse atributo é demonstrado no próprio conceito de empregador evidenciado na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Logo, com base nas respostas do quadro (7), pôde-se observar que 83,3% das entrevistadas possuem um planejamento mensal, devido a instabilidade existente no contrato de trabalho intermitente.

Quadro 8 - Quais habilidades/ competências você considera importante, para que o Profissional de Secretariado tenha sucesso neste tipo de contrato?

Respondente 1	As noções básicas da profissão são importantíssimas, para um bom desempenho do trabalho.
Respondente 2	Proatividade, pontualidade e boa comunicação.
Respondente 3	Sempre tentar dar o melhor de si e ser um profissional com ética é o segredo do sucesso.
Respondente 4	Proatividade e relacionamento interpessoal.
Respondente 5	Ter iniciativa, ser cordial, sempre dar retorno para tudo que lhe for solicitado.
Respondente 6	Responsabilidade, comprometimento e disponibilidade.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

As habilidades técnicas e humanas têm seu nível de absorção e complexidade para serem percebidas e dependem do empenho e da disposição do profissional, com o intuito de compreender e identificar as mudanças e transpassar para a sua maneira de agir e pensar (ANDRADE; GARBELINI, 2016).

Sendo assim, conforme dados do Quadro (8) proatividade, responsabilidade profissional, relacionamento interpessoal e disponibilidade são habilidades e competências fundamentais para 83,3% das respondentes. Além disso, 16,6% considera as noções básicas da profissão, uma competência essencial para se ter um bom desempenho no posto de trabalho.

Quadro 9 - Como você administra a rotina de prestação de serviço em várias empresas?

Respondente 1	Para quem tem carro a mobilidade é mais fácil para esse tipo de trabalho, mas os que dependem de transporte público são mais prejudicados por causa da distância entre os postos.
Respondente 2	Só presto serviço em uma empresa.
Respondente 3	Ah, acho que é passageiro e logo encontrarei a minha vaga fixa.
Respondente 4	Conhecimento do setor, funcionamento e fluxo de trabalho.
Respondente 5	Atualmente presto serviço somente para uma empresa.
Respondente 6	Utilizando agenda e planilhas.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

Segundo Andrade e Garbelini (2016), o comprometimento do profissional de secretariado e a compreensão de seus deveres, com dedicação e prudência para desempenhar suas funções, transparece em suas atividades de rotina e nos mais diversos assuntos.

Desse modo, em relação a administração da rotina de prestação de serviço em várias empresas, 16,6% diz gerenciar a agenda por meio do conhecimento do setor e fluxo de trabalho. Observa-se, ainda, que 33% presta serviço em apenas uma empresa (Quadro 9).

Quadro 10 - Você acredita ser mais vantajoso trabalhar com contrato Intermitente ou contrato de trabalho Convencional?

Respondente 1	Convencional. Mas, em tempos de crise, penso também que são oportunidades de estar no mercado e sendo visto. Ai entra a velha frase: Quem não é visto não é lembrado.
Respondente 2	Indiferente.
Respondente 3	Contrato Convencional.
Respondente 4	Convencional.
Respondente 5	Contrato convencional.
Respondente 6	C.I.: a experiência adquirida não tem preço. C.C.: estabilidade provisória.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2020).

Quanto a comparação entre contrato intermitente e convencional, constata-se que 66,6% das respondentes afirmam ser mais vantajoso o contrato de trabalho convencional, enquanto 32,2% são indiferentes, como observa-se nas informações do Quadro (10).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após levantamento do referencial teórico e da aplicação do questionário, foi possível realizar uma análise da bibliografia e dos dados obtidos. Assim, o presente trabalho teve como principal objetivo analisar o profissional de Secretariado Executivo como trabalhador na modalidade de trabalho intermitente.

Pretendeu-se com essa pesquisa esclarecer o contrato de trabalho intermitente e o que os próprios profissionais de Secretariado Executivo atuantes como intermitente, julgam sobre essa nova modalidade de trabalho, por ser ainda recente e ampla.

Com os resultados da pesquisa foi possível constatar que o contrato de trabalho intermitente, em seu modelo atual, da mesma forma que contribui para que milhares de trabalhadores saiam da informalidade ou até mesmo retornem ao mercado de trabalho, não se pode considerar este tipo de contrato como solução fatídica para a questão do desemprego no Brasil. Já que ao mesmo tempo em que o empregador gera caminhos e reduz custos consideráveis, elimina direitos do trabalhador brasileiro, que fica à mercê da insegurança e de uma esfera imprevisível e instável.

Em vista disso, a importância do trabalho realizado, além de explicar significativamente os aspectos históricos e legislativos da área secretarial, está na identificação do conceito e das características do trabalhador intermitente e, ainda na descrição das vantagens e desvantagens de trabalhar com essa modalidade de contrato.

Durante a realização do presente estudo foram encontradas limitações que dificultaram o desenvolvimento do trabalho, podendo-se destacar principalmente, a dificuldade na obtenção de respondentes e pesquisas relacionadas ao assunto, pois é um tema pouco discutido, havendo ainda poucas abordagens acerca desse cenário.

Dessa forma, entende-se que o trabalho realizado apresenta contribuição essencial ao assunto em estudo e para os profissionais da área, dada a grande quantidade de questionamentos acerca da instabilidade desse tipo de contrato. Assim, para fins de trabalhos futuros, sugere-se estudos abrangendo outras regiões do país, afim de comparações e compreensões da visão de profissionais de Secretariado Executivo de outras localidades.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. T. R; GARBELINI, V. M. P. O profissional de secretariado e as competências demandadas pela responsabilidade social. **Revista Organização Sistêmica**. 7(4), 22-41, 2016.

AZEVEDO, I. **Secretária: um guia prático**. São Paulo: Editora Senac, 2005.

BARBA FILHO, R. D. **Reforma Trabalhista & Direito Material do Trabalho**: atualizada de acordo com a MP 808 de 14.11.2017. p. 85.

BOWDITCH, J. L; BUONO, A. F. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo: Editora Thomson Pioneira, 1992.

BRASIL. **Ministério da Educação**. Conselho Nacional de Educação Câmara de Educação Superior. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/escola-de-gestores-da-educacao-basica/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/12708-resolucoes-ces-2005>>. Acesso em: 14 de abril de 2020.

BRASIL. **Lei Nº 7.377 de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. (1985).

CABRAL, Á.; NICK, E. **Dicionário técnico de psicologia**. 14 ed. São Paulo: Editora Cultrix, 2006.

D'AMORIM, M. C. **O Contrato de Trabalho Intermitente**. Salvador. UFBA. 2018. Disponível em: <<https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/26304/1/Mariana%20Correia%20D%27Amorim.pdf>>. Acesso: 15 Mar. 2020.

DURAND, T. Forms of incompetence. **Em Proceedings of the Fourth International Conference on Competence-Based Management**. Oslo: Norwegian School of Management.1998.

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

FREUND, J. E. **Economia, administração e contabilidade** – Estatística aplicada, 11 ed. Porto Alegre: Editora Artmed, 2004.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar**. Rio de Janeiro: Record, 1997.

GRAMIGNA, M. R. **Modelo de Competências e Gestão dos Talentos**. São Paulo: Makron Books, 2002.

HUNTER, J. C. **Como se tornar um líder servidor**: Os princípios de liderança de O monge e o Executivo. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2006.

KALED, G. S. P. B. Contrato de trabalho intermitente. **Revista Percurso**, v. 1, n. 28,

p. 39-55, 2019.

LIMA, F. M. M.; LIMA, F. P. R. M. **Reforma Trabalhista**: entenda ponto por ponto. – São Paulo: LTr, 2017. p.64.

MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de Marketing**: uma orientação aplicada. 4. ed. Porto Alegre: Editora Artmed, 2004.

MARCONI, M.A; LAKATOS, E.M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 1989.

McCLELLAND, D. C. Testing for competence rather than intelligence. **American Psychologist**, Washington, 1973.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 2001.

NACIF, C. M. L., SOUZA, M. P. (2018). Reflexões sobre a aplicação do trabalho intermitente no trabalho doméstico. **Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região**, Belo Horizonte, MG, 64(97), 251-268. Disponível em: <https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/145513/2018_nacif_cynthia_reflexoes_aplicacao.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso: 15 mar. 2020.

NASCIMENTO, H. R. O secretário executivo bilíngue como agente facilitador em negociações do Mercosul. **Revista Pesquisa e Ação**, 3(1). 2017. Disponível em: <<https://revistas.brazcubas.br/index.php/pesquisa/article/view/225/414>>. Acesso em: 12 mar. 2020.

NATALENSE, L. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

OLIVEIRA, J. B. **Competências do Secretário Executivo**: uma reflexão sobre o processo de ensino-aprendizagem e o mercado de trabalho [trabalho de conclusão de curso]. São Cristóvão: Universidade Federal de Sergipe, Curso de Secretariado Executivo, 2010.

PLANALTO - Presidência da República: **Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20152018/2017/lei/L13467.htm>. Acesso em: 23 fev. 2020.

RIBEIRO, N. de L. A. **Secretário**: do escriba ao gestor. São Luis: Sosingra. 2 ed, 2005.

SABINO, R. F; ROCHA, F. G. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SCATENA, M. I. C. **Ferramentas para a Moderna Gestão Empresarial**: teoria, implementação e prática. 2 ed. Curitiba: Ibpex, 2011.

SILVA, A. A. B; SANTOS, A. M.; BEZERRA, S. C. S. Contrato de trabalho intermitente: benefícios ou forma de precarização do trabalho?. **Revista da Escola**

Nacional da Inspeção do Trabalho, 2019.

SILVA, E. G. **Contrato intermitente e reforma trabalhista**: o caso de Pernambuco, novembro, 2017 a novembro, 2018. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso. Brasil.

SILVA, H. B. M. **Comentários à Reforma Trabalhista**. Análise da Lei 13.467/2017: artigo por artigo. 2. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2017, p. 30.

SOLER, A. M. (Brasil). **A reforma trabalhista e o trabalho intermitente**. Buildin Construção & Informação. 2018. Disponível em: <https://www.buildin.com.br/trabalho-intermitente-reforma-trabalhista/>. Acesso em: 15 mar. 2020.

TEODORO, M. G; PRETTI, G.; ESTENDER, A. C.. A reforma trabalhista e o recrutamento do trabalho intermitente. **Revista Ciências Jurídicas e Sociais-UNG-Ser**, v. 7, n. 1, p. 24-34, 2019.

WOOD JÚNIOR, T. (Coord.). **Remuneração por habilidades e por competências**: preparando a organização para a era das empresas de conhecimento intensivo. 2. ed. São Paulo : Atlas, 1999. 181 p.