

GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO: INDISPENSÁVEL OU NÃO?

Andréia de Moraes Teixeira

Resumo: Investigar se a graduação em Secretariado Executivo é indispensável para a contratação de um secretário executivo nas empresas privadas do DF foi o tema escolhido para a realização desse artigo, cuja origem se deu após a pesquisadora realizar o seu estágio supervisionado I em uma empresa privada de grande porte, onde se deparou com profissionais de outras áreas de formação atuando como secretários executivos. Ela optou pelo método quantitativo-descritivo, que teve por finalidade a coleta de dados em 30 empresas privadas do DF, dados amostrais. Para compreender se realmente há uma procura pelos profissionais graduados na em secretariado executivo, é necessário ter o entendimento que segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Brasil, 1996), uma das finalidades da graduação é formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais. Conforme a Lei 7.377 (Brasil, 1985), somente pessoas graduadas em secretariado executivo podem ser secretários executivos nas empresas públicas e privadas. Contudo, o mercado de trabalho privado do DF ainda não compreendeu a importância de um secretário formado na área. As empresas se justificam alegando que qualquer pessoa formada é capaz de secretariar ou que ao contratar um profissional graduado em secretariado executivo eleva a remuneração. Então, confirma-se a hipótese levantada pela pesquisadora de que o mercado privado do DF não tem como item indispensável para a contratação de um secretário executivo a graduação na área.

Palavras chave: Graduação; Secretariado Executivo; Empresas privadas.

Abstract: *The theme chosen for the realization of this academic article was to investigate whether the degree in Executive Secretariat is essential to hire an executive secretary in private companies in Distrito Federal (DF) – Brazil. The researcher chose this theme after performing her supervised in a large private company, where she met professionals from other areas of training acting as executive secretaries. To conduct the research, it was opted for quantitative descriptive method, which aimed to collect data in 30 private companies in DF, sample data. To understand whether there is really a demand for graduating in executive secretariat, according to the Law of Guidelines and Bases of National Education (Brazil, 1996) one of the graduation purposes is to train graduates in different fields of knowledge, qualified for inclusion in the professional sectors. Also, according to Law 7377 (Brazil, 1985), only graduated in executive secretariat may be executive secretaries in companies public and private. However, in DF, the private labor market hasn't yet understood the importance of an secretary graduated in the area. Companies are justified on the grounds that any trained person is able to act as secretary or to hire a professional graduated in executive secretarial means that there is an increase in pay. Then, confirm the hypothesis raised by the researcher that the private market in DF doesn't have as an indispensable item for hiring an executive secretary graduation in the area.*

Keywords: *Graduation; Executive secretariat; Private companies.*

Introdução

O tema abordado nesse projeto de pesquisa surgiu durante a realização do estágio supervisionado I em uma empresa privada de grande porte do Distrito Federal.

Ao perceber que das cinco secretárias executivas atuantes na empresa, somente uma possuía a graduação em secretariado executivo, questionamentos começaram a brotar no interior da pesquisadora, no que tange a importância da graduação na área, diante do mercado privado do DF.

Essas indagações se resumiram no problema de pesquisa que orientou esse trabalho final de curso: As empresas privadas exigem, como requisito indispensável para a contratação de um(a) secretário(a) executivo(a), a graduação de bacharel em Secretariado Executivo?

Investigar se há a exigência da graduação na área é o objetivo geral desse trabalho. Porém, alguns objetivos específicos foram traçados para se alcançar um resultado bem fundamentado.

Assim sendo, o 1º momento discutirá a necessidade da graduação para a atuação profissional, isso de forma geral, não se centralizando em uma área de atuação. Esse objetivo específico tem como fundamentação na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Brasil, 1996).

No 2º momento, será analisado se há a necessidade da graduação em secretariado executivo para a contratação de secretário(a) executivo(a). Esse objetivo específico tem como embasamento a Lei n.º 7.377 (Brasil, 1985), além de autores que possuem grande experiência de atuação na área secretarial.

O 3º momento abrangerá o 3º objetivo específico que é a descrição das atribuições e técnicas secretarias próprias da rotina de um(a) secretário(a) executivo(a). A pesquisadora faz uma ligação entre as atribuições, as técnicas secretarias e o conhecimento teórico adquirido na graduação em secretariado executivo.

Por último, o capítulo IV, levantará uma estimativa de vagas que o mercado de trabalho privado pode oferecer aos profissionais que querem atuar na área secretarial no Distrito Federal, assim como a quantidade de vagas que acabam sendo preenchidas por profissionais com outras áreas de formação.

A importância da graduação

A graduação é a porta de entrada para o nível mais elevado da educação. Por intermédio dela, o estudante passa a ter uma profissão, atestada pelo diploma de conclusão do curso, e o direito de exercer sua carreira livremente, desde que o profissional permaneça sempre de acordo com o código de ética e zele pelo seu registro profissional.

Na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Brasil, 1996) encontram-se, de maneira descritiva, as finalidades do ensino superior. Dentre elas, destaca-se: "II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira...".

Com isso, subentende-se que cada curso superior estuda uma pequena parte do universo do conhecimento e que todos, de alguma forma, se complementam quando as respectivas profissões são executadas eficazmente.

Destaca Saldanha (2013, p. 9) “... o curso deve contribuir para que seus egressos se tornem profissionais com sólida formação, permitindo-lhes o desenvolvimento pleno das atividades da profissão...”.

O auxílio prestado à sociedade não se limita apenas à prática profissional, mas também, ao enriquecimento teórico que ajuda a melhorar e a expandir o conhecimento já existente. (NONATO, 2009 p. 28)

Por terem uma proposta acadêmica, estas áreas geram demandas intelectuais complexas que não podem ser ignoradas ou reduzidas à dimensão tecnicista. Elas devem ser trabalhadas em benefício das áreas do conhecimento, maximizando-se a relação teórico-prático.

As propostas acadêmicas precisam atender às demandas intelectuais que surgem tanto no mundo acadêmico, como no mercado de trabalho.

Se uma pessoa graduada possui, por lei, o direito de exercer uma profissão, pode-se considerar uma contradição contratar um profissional de nível superior, confiando-lhe atribuições, também de nível superior, diferentes da sua área de formação. Como por exemplo: advogados fazendo atendimentos veterinários, médicos lotados na área contábil, farmacêuticos como analistas de TI, ou nutricionistas assessorando executivos nas empresas. (Ressalvo se também possuírem formação na área compatível).

Tendo como foco a importância da graduação para a atuação no mercado de trabalho, pode-se concluir que, após a instituição da formação de nível superior, somente pessoas graduadas na área têm permissão para ocuparem um determinado cargo onde executarão as atribuições que lhes competem.

Relação entre a graduação e o profissional de secretariado

A área secretarial possui um histórico muito antigo de prática, pois se identificam algumas atribuições dessa profissão desde os tempos dos escribas na era do Faraó. “Intelectuais da área de Secretariado Executivo concordam que as atividades exercidas na profissão foram arquitetadas a partir das exercidas pelos escribas em remotos tempos de Impérios Faraônicos” (OLIVEIRA, 2011, p. 18). Entretanto, com a publicação da Lei de regulamentação (BRASIL, 1985) a exigência da graduação para o exercício dessa profissão, também se torna obrigatório.

No Art. 2º da Lei (BRASIL, 1985), estão expressos os requisitos indispensáveis para que um profissional atue como secretário executivo:

- a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;
- b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei.

Da mesma forma que um médico, advogado ou engenheiro necessita da graduação para obter o título profissional, esse critério também se aplica ao secretário executivo; a menos que a pessoa se enquadre na exceção expressa na Lei n º 7.377 (Brasil, 1985).

Atribuições e Técnicas Secretariais

No Art. 4º da Lei 7.377 (Brasil, 1985), encontram-se, de forma descritiva, todas as atribuições pertinentes a um secretário executivo. Elas se dividem em dez tópicos:

- Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- Assistência e assessoramento direto a executivos;
- Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- Registro de distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- Conhecimentos protocolares.

Para um secretário desempenhar com qualidade as atribuições que lhe compete, é necessário ser versátil para atender as inúmeras exigências que fazem parte do seu dia a dia e sempre buscar aprimorar seus conhecimentos. Para Mazulo e Liendo (2012, p. 19),

Não realizamos mais uma simples função, nos profissionalizamos. Portanto, não mais fazemos e, sim pensamos sobre os afazeres: planejamos, organizamos, executamos, direcionamos e controlamos todas as ações que nos cabem, numa rotina cada vez mais diversificada e abrangente.

Diante dos desafios dessa profissão, surgem as técnicas secretarias que, de acordo com Siqueira (2003, p. 2), podem ser definidas como uma associação de métodos e procedimentos que auxiliam no desenvolvimento das atividades secretarias, gerando assim, bons resultados empresariais.

Essa associação de métodos e procedimentos que relata Siqueira, precisa ser precedida e acompanhada de conhecimento teórico, pois a mudança constante no perfil dos profissionais de secretariado, vem ocorrendo devido às exigências do mercado globalizado.

O artigo de Caldas e Santos (2012, p. 68),

considera ferramenta como todo e qualquer conhecimento utilizado pelo Gestor Secretarial no desenvolvimento de suas atividades no contexto de uma secretaria, sendo uma habilidade adquirida no curso de graduação em Secretariado Executivo.

O secretário executivo precisa transparecer, no desenrolar do seu trabalho, os conhecimentos e habilidades adquiridos na graduação. Um dos meios em que a prática se une a teoria é na aplicação das técnicas secretarias, que devem ser abordadas na graduação em Secretariado Executivo, pois fazem parte dos conhecimentos específicos da profissão.

Mazulo e Liendo (2012, p. 25) citam administração de agenda; *follow-up* organização de reuniões; planejamento de viagens e arquivo de documentos como técnicas secretarias.

Já Bond e Oliveira (2008, p. 7), além das técnicas citadas no parágrafo anterior, acrescentam: classificação de correspondência; uso do telefone; comunicação interpessoal, relacionamento com o cliente.

Uma mesma técnica pode servir para ajudar a desempenhar várias atribuições. Com isso, se faz necessário compreender melhor as características de cada uma delas para serem bem aplicadas.

Administração de Agenda

A comunicação entre o executivo e o secretário precisa estar sempre alinhada para que essa ferramenta funcione bem, pois imprevistos podem surgir, gerando alterações nos compromissos já marcados.

Maia e Oliveira (2015, p. 145) nos ensinam que,

O cuidado com a agenda talvez seja uma das tarefas mais desafiadoras para os profissionais de secretariado, pois não é nada fácil sincronizar ao longo de dias, semanas e meses, atividades como reuniões, compromissos que surgem de repente, ou outros que estão marcados há meses e precisam ser adiados.

Para Bond e Oliveira (2008, p. 74) “ter uma agenda organizada e atualizada é importante para que as atividades sejam otimizadas”.

A rotina de trabalho do executivo e do secretário precisa estar em sincronia com os compromissos agendados e, em caso de imprevistos, o secretário precisa ser organizado e dinâmico para ajustar a agenda antes que transtornos sejam gerados a seu executivo e a terceiros.

As professoras Bond e Oliveira (2008, p. 74) ressaltam alguns pontos que julgam essenciais para a composição de uma agenda, tais como: contatos telefônicos; marcação das reuniões, viagens, eventos, despesas, contas a pagar, vencimento de assinaturas, datas importantes e as datas de aniversário de clientes, executivos e familiares.

Organização de Reuniões

Bond e Oliveira (2008, p. 68) definem reunião como importantes encontros realizados nas empresas, cujo principal objetivo é a tomada de decisão.

Para que esses importantes encontros tenham êxito, é necessário que o secretário organize vários pontos antes da data fixada, tais como: marcar o dia, hora e local da reunião, listar, preferencialmente, o nome completo dos participantes e seus respectivos cargos e órgãos, encaminhar convocação para os profissionais envolvidos, preparar todo o equipamento de infraestrutura a ser utilizado, elaborar a pauta com todos os assuntos que deverão ser discutidos na reunião e se certificar um dia antes, que a reunião não será cancelada.

Contudo, além dessas providências, Bond e Oliveira (2008, p. 71) ressaltam que,

... O planejamento operacional implica também na elaboração de um check-list, que envolve a organização e a limpeza prévia do local, a preparação de um coffee break se for o caso, a providência de água, café e materiais de apoio para anotações, como folha em branco, canetas, livro de atas, folhas de presença, calendário, e ainda, se necessário, a organização de uma recepção na ante-sala.

Segundo Neiva e D'Elia (2003, p. 109), a presença do secretário executivo pode ser solicitada nas reuniões para:

- Anotar as decisões tomadas;
- Agendar novos assuntos;
- Transferir assuntos não discutidos por falta de tempo para a próxima reunião;
- Indicar o prazo para execução e o responsável pela tarefa;
- Assessorar o coordenador na reunião

Cada reunião exigirá um tipo de organização, com isso, é fundamental que o secretário esteja sempre atento a tudo que se passa ao seu redor, pois deverá perceber quando novos tópicos precisam ser acrescentados, visando sempre um melhor resultado do trabalho.

Porém, se a pessoa não tem o domínio sobre a aplicação desta técnica, ela pode acabar caindo na falha do retrabalho, que segundo Maia e Oliveira (2015, p. 138), “além de ser um enorme desperdício de tempo, também causa estresse e ansiedade”.

Planejamento de Viagens

Existem dois tipos de viagens a negócios, nacionais e internacionais, o que poderá exigir fluência em outros idiomas.

Elas podem ser rápidas, ida e volta no mesmo dia, o que facilita por não haver a necessidade de realizar reserva em hotel, ou longa, o que exigirá maiores cuidados.

Segundo Bond e Oliveira (2008, p. 86), “a viagem é um processo, ou seja, não implica apenas o tempo de sua duração, mas também os momentos que a antecedem e os que a sucedem...”.

A função do secretário é deixar tudo organizado, fazendo com que o executivo não tenha outras preocupações a não ser o motivo da viagem.

Por isso, ele deve se adiantar e providenciar bilhete aéreo, check-in, hotel com fácil acessibilidade, condução (motorista, taxi ou locação de veículo), preparar uma pequena agenda com horário, local das reuniões e os nomes dos participantes, informar sobre restaurantes, clima e, se a viagem for para outro país, pode ser útil informar pontos referentes à cultura.

Afirmam Bond e Oliveira (2008, p. 94) que nos tempos atuais é comum o secretário acompanhar o executivo em viagens de negócios, ou ser encaminhado sozinho para representar a empresa.

Arquivo de Documentos

Organizar um arquivo não é uma tarefa fácil como alguns podem pensar. É necessário seguir as normas e regulamentos, regidas pelo Conselho Nacional de Arquivo (Conarq), instituído pelo art. 26 da Lei de política nacional de arquivos públicos e privados (Brasil, 1991), que orientam tanto as empresas públicas como as privadas.

Segundo D'Elia (2003, apud Bond e Oliveira 2008, p. 110) o arquivo tem a função de organizar, classificar, preservar e facilitar a consulta de documentos pertencentes àquela empresa.

Se uma empresa não possui um bom sistema de armazenamento dos seus documentos, futuramente isso poderá causar-lhe graves problemas.

Porém, afirmam Bond e Oliveira (2008, p. 109) que frequentemente as empresas de pequeno e médio porte, ao tentar economizar na contratação de um funcionário para a área do arquivo, acabam selecionando pessoas despreparadas e só perceberão o erro quando algum documento se perder, acarretando grandes problemas financeiros para a instituição. Também, segundo as autoras Bond e Oliveira (2008, p. 109).

... como diz o ditado popular, “o barato sai caro” ... Seria menos oneroso contratar um profissional devidamente habilitado nas técnicas secretariais, que entende a importância do manuseio, da conservação e da localização dos documentos nas instituições.

As autoras Bond e Oliveira (2008), destacam que as técnicas secretariais deveriam ser exercidas por um secretário devidamente habilitado. Contudo, infelizmente ainda se encontram profissionais de outras áreas de formação, sendo contratados para desenvolverem funções que exigem a aplicação correta dessas técnicas.

Para que um arquivo colabore eficazmente com a instituição, o secretário precisará implantá-lo quando for necessário, definindo os métodos de arquivamento (ex: alfabético, numéricos, geográficos e outros), mantendo-o sempre organizado, classificando os documentos conforme seu conteúdo e forma (ex: textuais, cartográficos, iconográficos e outros) e administrando com atenção tudo que entra e sai, para que nada se perca.

Classificação de Correspondência

Para que essa técnica seja colocada em prática, o executivo precisa autorizar o secretário a abrir as correspondências para filtrá-las.

Assim escreve Bond e Oliveira (2008, p. 100),

... O secretário deve abrir, ler e classificar a correspondência, assinalar pontos importantes e, se for o caso, enviar resposta ao destinatário. É somente após tomar tais providências que a correspondência poderá ser encaminhada...

Entretanto, se a correspondência trazer a observação *confidencial, particular e/ou pessoal*, deverá ser levada, lacrada, para o executivo (BOND e OLIVEIRA, 2008, p. 101).

Essa técnica auxilia na maximização do tempo do executivo e na diminuição do tempo de espera que o remetente se submete até obter uma resposta, pois como afirma Bond e Oliveira, há casos em que o próprio secretário pode se adiantar para resolver.

Nas situações em que uma correspondência precisa ser repassada para várias pessoas dentro da organização, é recomendável protocolar o documento, pois ao final, o secretário terá como analisar se todos tiveram acesso ao conteúdo e a data em que isso ocorreu.

De acordo com Bond e Oliveira, (2008, p. 104), “... o protocolo de circulação pode ser um bilhete digitado no computador e grampeado na correspondência...”. Ou seja, pode ser algo simples. Porém, nos casos de documentos que devem ser entregues externamente, ou internamente, mas que exigem um acompanhamento mais formal é aconselhável adotar um livro próprio para registro de protocolo.

Follow-up

Bond e Oliveira (2008, p. 80) afirmam que essa técnica precisa ser utilizada em paralelo ao uso da agenda, pois *follow-up* quer dizer “acompanhamento”.

É dever do secretário acompanhar todas as atividades do executivo, pois somente assim terá conhecimento do andamento de cada uma delas.

Então, compreende-se que o *follow-up* será utilizado em todas as técnicas secretariais porque tudo que envolve o executivo estará marcado na agenda.

Essa técnica serve para que nenhuma demanda fique pendente e que nenhum prazo seja vencido, como por exemplo: faturas, data de inscrições de eventos, viagens entre outros.

Uso do Telefone

Conforme Bond e Oliveira (2008, p. 54), “... falar ao telefone é uma das atividades mais importantes para o secretário, pois, muitas vezes, é o que proporcionará ao cliente uma impressão negativa ou positiva da empresa”.

A utilização dessa técnica pode ser considerada uma das mais difíceis porque exige que o secretário seja educado, simpático, atento ao escutar, claro e objetivo ao passar alguma informação, ágil ao anotar um recado, incluindo nome, número para contato, nome da empresa e assunto a ser discutido.

Contudo, muito mais do que anotar recados, em sua prática diária o secretário tem a função de filtrar as ligações, podendo até, responder determinados questionamentos em nome do executivo.

Desatnick e Detzel (1995, apud, Bond e Oliveira, 2008, p. 57) propõem quatro regras úteis que tornam a utilização dessa ferramenta mais eficaz.

Conforme eles, primeiro é necessário saber sobre o assunto a ser tratado, o que exigirá do secretário um bom conhecimento da empresa e da realidade de mercado que ela se apresenta. A segunda regra é a verificação das informações dadas e recebidas para que não haja distorção na comunicação. A terceira é sempre manter uma atitude positiva, de bom humor. E a quarta é manter a calma em todos os momentos, independentemente da pessoa com quem se fala ao telefone.

Comunicação Interpessoal

De acordo com Bond e Oliveira (2008, p.22)

Toda a vida do ser humano transcorre em contato com outros seres humanos, em decorrência do processo de interação... A vivência de cada um exerce forte influência nos processos de comunicação, nas relações, no comportamento organizacional e na produtividade.

A comunicação interpessoal precisa ser sempre positiva, pois ela influencia diretamente na vida interna e externa da empresa.

A eficácia dessa técnica dependerá do nível de comunicação entre o executivo e o secretário, pois o secretário executivo exerce a função de ponte entre a alta direção e os outros setores da empresa, com isso, se faz necessário a aplicação de uma boa

comunicação com todos, ajudando assim, a criar um ambiente mais harmonioso, colaborativo e aberto a novas ideias. Sobre isso escreveu Bond e Oliveira (2008, p. 23),

Nas relações interpessoais, é muito importante o entrosamento entre todos os indivíduos... de modo que todos se influenciam de forma recíproca circular, caracterizando um ambiente agradável e estimulante. Vale lembrar que a harmonia entre as pessoas é essencial para a sobrevivência humana, pois estimula o desenvolvimento de suas potencialidades criadoras.

Entretanto, para que isso ocorra, o nível de comunicação entre o executivo e o secretário precisa ser estreito, claro e profissional.

Relacionamento com o Cliente

Relacionar-se bem com o cliente interno e externo precisa ser uma missão de todos os membros da instituição, pois escrevem Bond e Oliveira (2008, p. 37) que os clientes são as pessoas mais importantes para a empresa.

O secretário executivo terá como “clientela” as pessoas que mantém contato com os executivos que ele assessora. Desse modo, ele nem sempre atenderá diretamente ao cliente consumidor final. Mas, como afirmam Bond e Oliveira que “é missão do secretário dar condições às pessoas e às organizações para aumentar de maneira significativa sua capacidade de desempenho, de modo a atingir objetivos valiosos” (2008, p. 47).

Para que essa contribuição seja eficiente, é indispensável à utilização efetiva da comunicação, que segundo Mazulo e Liendo (2012, p. 25) pode ser aplicada por meio de diversos canais, tais como: telefone, redação de textos, recepção de clientes, *e-mails*, documentos oficiais, e outros, inclusive em outros idiomas.

Perspectivas do Mercado de Trabalho Privado

De acordo com o último censo realizado pelo IBPT – Instituto Brasileiro de Planejamento Tributário (IBPT, 2013) foi constatado que o Brasil possuía, em 2012, 12.904.523 empreendimentos. Esse resultado é a soma das empresas de grande, médio e pequeno porte, incluindo matriz e filial, microempresas e empresário individual.

Desse número, 1% corresponde aos órgãos públicos, 9% as instituições filantrópicas e 90% as empresas privadas, que também podem ser traduzidas por 11.614.071 empreendimentos. A pesquisa também aponta que 50% desse total são compostos por empreendimentos de microempreendedor individual e de empresário individual, ou seja, 5.807.035 em todo o país.

Conforme o resultado do censo, as cidades de São Paulo, Rio de Janeiro, Belo Horizonte e Brasília detêm 54% dos empreendimentos de grande, médio e pequeno porte nas Capitais brasileiras, resultado que aponta o Distrito Federal como possuidor de um mercado de trabalho quantitativamente promissor na área privada.

Essa análise de mercado, voltada para a área secretarial, pode ser considerada expressiva se, executivos, empreendedores e/ou diretores de empresas privadas priorizarem a contratação de secretários graduados em Secretariado Executivo para assessorá-los diretamente.

Metodologia

Para se alcançar o objetivo geral desta pesquisa: Investigar se as empresas privadas do DF têm como requisito indispensável para contratação de um secretário executivo a exigência da graduação em Secretariado Executivo, foi realizada uma pesquisa de campo, que, segundo Marconi e Lakatos (2005, p. 188), “é utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema”.

Essa pesquisa de campo é de caráter quantitativo-descritivo, que também conforme Marconi e Lakatos (2005, p. 187), escolhe-se esse método quando o pesquisador deseja realizar investigações de pesquisas empíricas, cuja principal finalidade é analisar as características do objeto, coletando sistematicamente os dados da população, ou amostras de população.

Gil (2012, p. 28) também afirma que pesquisas descritivas são aquelas que têm por objetivo estudar as características de um grupo e visam descobrir a existência de associações entre as variáveis. Já o método quantitativo tem por característica a quantificação da coleta, e tratamento das informações e dados realizados por meio de métodos e técnicas estatísticas.

População

Para delimitar a área de pesquisa, primeiro é necessário separar a população da amostra.

Levin e Fox (2004, p. 177) descrevem população como “um conjunto de indivíduos que compartilham ao menos uma característica em comum”.

Nessa pesquisa a população é formada por todas as empresas privadas do DF que possuem secretários ou funcionários que desenvolvam as técnicas secretariais e/ou atribuições de um secretário executivo, descritas na, Lei nº 7.377 (BRASIL, 1985), em sua rotina de trabalho.

Amostra

Tendo conhecimento do campo populacional a ser observado, foi extraída uma amostra para coleta e análise dos dados.

Levin e Fox (2004, p. 177) definem amostra como um número menor de indivíduos de uma população onde se pode realizar generalizações sobre um determinado assunto, obtendo uma conclusão que caracteriza toda a população.

O tipo de amostra é de conveniência, pois Gil (2012, p. 94) ensina que esse método é o menos rigoroso, que não há qualquer tipo de severidade estatística e que é o próprio pesquisador quem escolhe os elementos a serem observados.

A amostra na referida pesquisa soma 30 empresas privadas do DF que possuem no seu quadro de funcionários pelo menos um secretário(a) ou algum funcionário que desenvolva as técnicas secretarias e exerça pelo menos uma das atribuições de um Secretário(a) Executivo(a), conforme está descrito na Lei nº 7.377 (Brasil, 1985).

Coleta de dados

Como a pesquisa é do tipo quantitativa, foi aplicado um questionário com 22 perguntas, sendo 17 fechadas de múltipla escolha, em que o respondente marcou a resposta que melhor se enquadra no perfil da sua empresa dentre as opções já contidas no questionário, e 5 abertas, onde o gestor teve que escrever com suas palavras a resposta.

As questões abordaram as técnicas secretarias, as atribuições de um profissional de secretariado executivo e a importância da graduação em secretariado executivo para a ocupação do cargo de secretário(a) nas empresas privadas do DF, assim como o porte, setor e ramo da empresa.

As perguntas foram respondidas sem a presença da pesquisadora, pois a mesma disponibilizou o questionário por meio do link <https://docs.google.com/forms/d/17CA5PXoY3HU1noNo5KLtIsJsDX1gJ66HsNZEbJD4/viewform?c=0&w=1&usp=mailformlink>, no corpo do *e-mail*.

O período para a coleta dos dados foi de 02 a 10/05/2016.

Análise de dados

A análise dos dados coletados na pesquisa teve por objetivo verificar se a hipótese levantada pela pesquisadora é verdadeira: “Não há exigência do bacharelado em Secretariado Executivo como requisito indispensável para a contratação de secretários executivos nas empresas privadas do DF”.

Os gestores da área de Recursos Humanos ou os representantes das empresas responderam um questionário elaborado pela pesquisadora e nele assinalaram quais as atribuições e técnicas secretarias que, os secretários, lotados em seu quadro de colaboradores, precisam exercer, assim como, o nível de escolaridade, curso e a justificativa, caso não fosse obrigatório a graduação em Secretariado Executivo para a ocupação do cargo.

As respostas obtidas foram coletadas em 30 empresas, com sede no Distrito Federal, que, por meio dos seus gestores, se dispuseram a colaborar com essa pesquisa. Elas fazem parte de diferentes ramos de mercado, sendo classificadas como: 6 empresas no ramo de construção civil, 5 no ramo de tecnologia da informação, 3 no ramo de advocacia, 3 no ramo de contabilidade, 3 no ramo de telecomunicações, 2 no ramo de saúde e 8 empresas com ramos diversificados que foram classificadas como outros.

A distribuição das empresas, de acordo com o setor de atuação, está dividida em: 60% atuam no setor de serviço, 20% atuam no setor comercial e 20% atuam no setor industrial.

O porte das empresas foi determinado pela quantidade de colaboradores, que de acordo com o SEBRAE-SC (Sebrae-SC, 2010), são classificados em:

Industrial		Comercial		Serviço	
Micro	Até 19 funcionários	Micro	Até 9 funcionários	Micro	Até 9 funcionários
Pequena	20 a 99	Pequena	10 a 49	Pequena	10 a 49
Média	100 a 499	Média	50 a 99	Média	50 a 99
Grande	Mais de 500	Grande	Mais de 100	Grande	Mais de 100

Tabela 1 - Critério de classificação de empresas: MEI - ME - EPP, quanto ao número de empregados.

Fonte: <http://www.sebrae-sc.com.br/leis/default.asp?vcdtexto=4154>

Seguindo esse parâmetro, obteve-se o resultado demonstrado pelo gráfico 1.

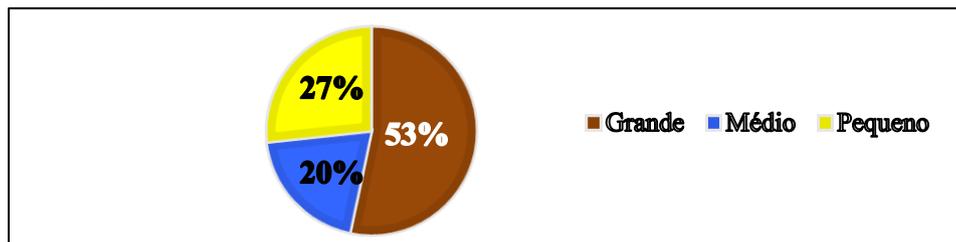


Gráfico 1 - Percentual de empresas por porte

Fonte: Elaboração própria

A quantidade de secretários nas empresas de médio e pequeno porte são similares, contendo apenas 1 secretário executivo por organização.

Já nas empresas de grande porte, há um aumento já esperado, pois normalmente possuem mais executivos atuantes. Com isso, a pesquisa mostrou que 18,75% possuem 2 secretários executivos, 50% possuem 3, 18,75% possuem mais de 3 e apenas 12,50% possuem 1 secretário executivo no quadro de colaboradores.

O questionário aplicado continha uma interrogativa sobre o nível de escolaridade exigido pela empresa para a contratação de um secretário executivo. Três alternativas foram apresentadas como opção de resposta. 1ª Nível Médio; 2ª Nível Superior com graduação em qualquer área de formação; 3ª Nível Superior com graduação em Secretariado Executivo.

O resultado obtido está expresso no gráfico 2.

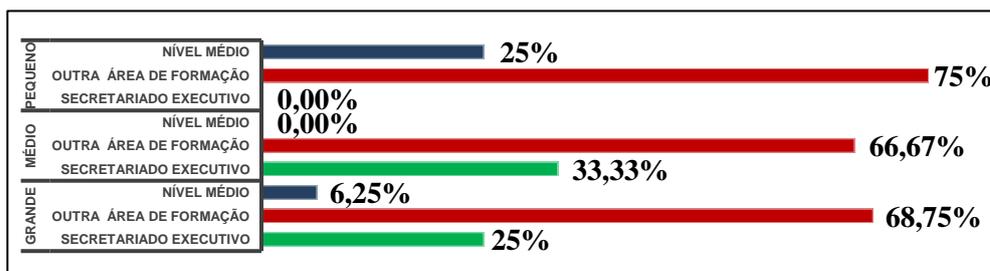


Gráfico 2 – Percentual dos níveis de escolaridade exigido de acordo com o porte da empresa

Fonte: Elaboração própria

Ao analisar os dados coletados, observa-se que as empresas de pequeno porte não exigem a graduação em Secretariado Executivo para contratar um secretário, incumbido de desempenhar as atribuições de um secretário devidamente formado na área. Já nas empresas de médio porte, 67% procuram profissionais formados, mas não obrigatoriamente em secretariado executivo, aceitando, portanto, qualquer área de formação. E nas empresas de grande porte, apenas 25% requerem a graduação em secretariado executivo, enquanto 69% afirmam que qualquer área de formação é aceita.

A média geral de empresas que não tem como requisito indispensável a graduação em secretariado executivo, para a contratação de um secretário, é de 73%.

Com a possibilidade de obter uma quantidade maior de empresas que não exigem a graduação em secretariado executivo, a pesquisadora indagou os gestores sobre as áreas de formação que mais são aceitas em suas empresas para a ocupação do cargo de secretário executivo.

Dentre as graduações mencionadas, as que mais se destacaram foram: Bacharel em Administração e Bacharel em Administração ou Letras. Com isso, observa-se que a maioria das empresas privadas centralizam as atividades secretariais em apoio administrativo, por isso a escolha pelo curso de Administração e em técnicas de redação, por isso a escolha pelo curso de letras. Esse dado confirma a importância da multidisciplinaridade que os profissionais formados em secretariado executivo precisam ter.

Das empresas que declararam não ter como item indispensável a graduação em Secretariado Executivo para a contratação de um secretário(a), 44% se justificaram afirmando que qualquer pessoa formada é capaz de secretariar e 40% escolhem outros profissionais para o cargo, pois a graduação em Secretariado Executivo eleva o valor da remuneração.

Conforme ilustrado no gráfico 3, percebe-se que, de forma geral, o mercado privado ainda não compreendeu a importância e a utilidade de um secretário executivo, pois ao afirmar que não há conhecimentos específicos que justifiquem a contratação de um profissional graduado na área secretarial fica evidente que eles esperam apenas atividades operacionais, sem complexidade, ou então, estão dispostos a aceitarem funcionários do retrabalho, pois por não terem os conhecimentos adquiridos na graduação, terão que aprender fazendo e refazendo. Isso tudo justificado pelo medo do valor da remuneração.

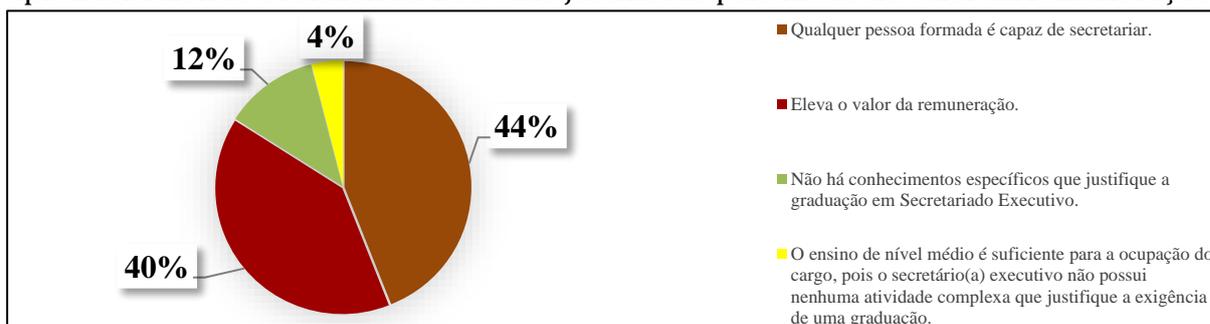


Gráfico 3 – Percentual de justificativas

Fonte: Elaboração própria

Na maioria dos casos, as empresas que contratam profissionais para secretariá-los, sem a graduação em secretariado executivo, registram a CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), com a nomenclatura de assistente administrativo, que tem como CBO (Classificação Brasileira de Ocupação) a numeração 4110-10.

Conforme os dados da pesquisa 3 empresas registram os profissionais que desempenham a função de um secretário executivo como auxiliar administrativo, cuja CBO é 4110-05, 1 como supervisor de contabilidade, CBO 2522-10, e 17 como assistente administrativo, CBO 4110-10,.

De acordo com a Lei nº 7.377 (Brasil, 1985), um secretário executivo tem atribuições específicas que devem ser desenvolvidas apenas por profissionais graduados em secretariado executivo ou um profissional que se enquadre na exceção da referida lei. Porém, de acordo com a pesquisa, das 30 empresas, 24 responderam que a graduação em Secretariado Executivo não é essencial para a ocupação do cargo.

Dessas mesmas 24 empresas, 95,83% responderam que o secretário executivo atuante na empresa é responsável por planejar, organizar e direcionar os serviços de secretaria, assim como, dar assistência e assessoramento direto a executivos. Isso significa que o mercado privado tem confiado atividades de alto grau de importância para profissionais sem a devida formação, simplesmente por deduzirem que essas atividades são meramente tecnicistas.

Segundo Rodrigues (2014, p.233),

Certamente, quem optou por essa profissão de secretariado já se deparou com a seguinte pergunta: “É necessário a formação para ser secretário(a)?”...Infelizmente, alguns ainda acreditam que as atividades destes profissionais são meramente operacionais, simplistas e banais.

Conclusão

Baseando-se no resultado obtido na pesquisa, conclui-se que as empresas privadas do DF não têm como item indispensável para a contratação de um secretário executivo a exigência da graduação em secretariado executivo, ou seja, a hipótese levantada pela pesquisadora foi confirmada. Atualmente, as empresas privadas do DF optam por profissionais de nível médio, ou de nível superior com áreas diversas de formação.

Conforme os dados coletados na pesquisa, 44% contratam pessoas de qualquer área de formação por acreditarem que não há atividades com alto nível de complexidade que exijam ser desempenhadas apenas por profissionais graduados em secretariado executivo. Já 40% assumem que contratar uma pessoa formada em secretariado executivo eleva o valor da remuneração.

O mercado privado justifica sua escolha, simplesmente, por entender que é suficiente ter um conhecimento de nível superior para desempenhar as atividades secretariais, ou, se escondem atrás dessa resposta para não terem que pagar a devida remuneração aos profissionais graduados em secretariado executivo. E, para driblar uma possível fiscalização registram a carteira de trabalho-CTPS desses profissionais como assistente administrativo, cuja CBO é 4110-10.

Conforme orientação do Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal (SISDF, 2016) a remuneração do profissional de secretariado pode variar dependendo do setor econômico da empresa a qual ele pertence. Ele ainda afirma que definir um piso salarial único, sem levar em consideração a diferença entre as empresas, é algo impossível. Também segundo o SISDF, (SISDF, 2016) “a data base do profissional de secretariado é a mesma dos demais empregados das empresas (categoria majoritária)”.

Assim sendo o SISDF firmou convenções coletivas com 5 segmentos econômicos estipulando um piso salarial para cada um deles: junto às empresas terceirizadas, aos condomínios, ao setor imobiliário, ao Fecomércio e ao SESCON (Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis).

Porém, mesmo nesses 5 segmentos o valor do piso salarial não é unificado. Por exemplo: se um secretário executivo trabalha na Federação do Comércio - Fecomércio ele receberá R\$ 2.000,00 por mês, mas, se esse mesmo profissional for trabalhar em um órgão público como terceirizado receberá R\$ 3.800,00 por mês.

Se a remuneração pode variar de empresa para empresa, então porque o fator remuneratório impede a contratação de um profissional graduado em secretariado para exercer o cargo de secretário executivo, se ela não pertencer aos segmentos econômicos expostos logo acima?

Dos 73,33% das empresas que contratam pessoas formadas em qualquer área de formação para a ocupação do cargo de secretário executivo, 40% assume não contratar profissionais graduados na área, por temerem a elevação da remuneração. Pode-se deduzir então que estão procurando profissionais com algum conhecimento de nível superior, porém estão dispostos a remunerá-los como um de nível médio, registrando a carteira de trabalho desses colaboradores como assistente administrativo, cujo piso salarial é de R\$ 1.500,00, e ainda se isentam de possíveis convenções coletivas que o SISDF possa criar junto ao segmento econômico da empresa.

A média salarial, para os secretários executivos graduados na área, pode chegar a valores mais expressivos do que os mencionados acima. De acordo com pesquisa realizada pelo Datafolha de São Paulo (Guia da Carreira, 2014), essa média nos setores do comércio, construção civil, indústria e serviço se dividem em: secretário de presidência (português): R\$ 7.868,00; secretário de diretoria (bilíngue): R\$ 5.064,80; secretário de diretoria (português): R\$ 3.936,20; secretário júnior: R\$ 2.949,20.

Isso serve de motivação àqueles que optaram por essa carreira e estão dispostos a desempenharem um bom trabalho. Quando a empresa compreende a importância de se ter um bom secretário executivo ela está disposta a remunerá-lo bem para mantê-lo na empresa por mais tempo.

Porém, cabe levantar novas hipóteses com o resultado obtido na pesquisa: será que o mercado privado do DF compreende a importância de um trabalho secretarial bem feito? Será que algum dia eles verão a diferença no resultado do trabalho desempenhado por um profissional graduado na área e um que possui outra formação? Será que os profissionais graduados em secretariado executivo, atuantes no mercado privado do DF, estão contribuindo com a mudança da realidade de mercado detectada por essa pesquisa?

Das empresas que participaram da pesquisa, somente 20% exigem a graduação em secretariado executivo. Isso é um sinal de que os secretários executivos devidamente formados, não somente precisam desempenhar um bom trabalho, como também

precisam contribuir com a construção de uma nova mentalidade na sociedade mercadológica privada do Distrito Federal, se não, nunca desempenharão as atividades para as quais se prepararam e tão pouco receberão a remuneração devida pelo seu trabalho.

Referências

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Coleção Manual do Profissional de Secretariado; V2. Conhecendo as técnicas secretariais. Curitiba: Ibpex, 2008.

BRASIL. Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 23 mar. 2016, às 11h20.

BRASIL, Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 03 abr. 2016, às 20h16.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm. Acesso em: 23 mar. 2016, às 9h50.

CALDAS, Joanes Barros; SANTOS, Maria Fabiana Silva. As ferramentas da prática da gestão secretarial utilizadas pelos profissionais de Secretariado Executivo egressos da Universidade do estado do Pará. Secretariado Executivo em Revist@, Pará, 2012, nº 8, p. 62 a 74. Disponível em: <http://www.perguntaserespostas.com.br/seer/index.php/ser/article/view/3026/2032>. Acesso em: 26 mar. 2016, às 16h38.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. 5 reimp. São Paulo: Atlas S.A, 2012.

IBPT- Instituto Brasileiro de Planejamento Tributário. Censo das Empresas Brasileiras 2012. Publicado em 29 jan. 2013. Disponível em: <http://www.ibpt.com.br/noticia/372/Censo-das-Empresas-Brasileiras-2012>. Acesso em: 01 abr. 2016, às 15h46.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. Fundamentos da metodologia científica. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

LEVIN, Jack; FOX, James Alan; FORDE, David R. Estatística para ciências humanas. 9. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall Brasil, 2004.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2015.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra Cristina. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010, reimpressão: 2012.

NEIVA, E. G; D'ELIA, M. E. S. Secretária Executiva: educação profissional. São Paulo: IOB/Thomson, 2003.

NONATO, Raimundo Júnior. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Saulo Alberto de. Brevíssimo Tratado Conceitual de Assessoria: Para entender o secretariado. Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

RODRIGUES, Simara. Uma abordagem do profissional de secretariado executivo na área de relações governamentais. In: MATTEU, Douglas de; SITA, Maurício (Org.) *O Marketing aplicado aos relacionamentos: estratégia de marketing pessoal, coaching, endomarketing e networking para atingir objetivos*. São Paulo: Ser Mais, 1ª ed. 2014, p. 232-238.

SALDANHA, Luís Cláudio Dallier. O Mercado de Trabalho e a Formação do Profissional de Secretariado Executivo. Revista UNIOESTE - Expectativa Secretariado Executivo, Paraná, 2013 Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/viewPDFInterstitial/407/320>. Acesso em: 19 mar. 2016, às 14h25.

SIQUEIRA, Márcia Cristina de Moraes. Técnicas Secretariais: Reinvenção ou Adequação? SISDF - Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br/cartigosperfiltecnicassecretariais/reinvencaoouadequacao.html>> Acesso em: 10, mar. 2016, às 8h50

SISDF - Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal, Convenção Coletiva – Tabela de Salários. Disponível em <http://www.sisdf.com.br/site/2012-10-29-23-09-22/atuais/tabela>. Acesso em 17 de junho de 2016, às 10h.

VERONEZZI, Felipe. Quanto ganha uma Secretárias Executiva. Disponível em: <http://www.guiadacarreira.com.br/salarios/quanto-ganha-uma-secretaria/>. Acesso em 19 maio 2016, às 11h45