



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

FERNANDA RAMOS DO NASCIMENTO

**SECRETARIADO EXECUTIVO: EXPECTATIVAS DOS ESTUDANTES
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE PARA INGRESSO NA
PROFISSÃO**

São Cristóvão
2025

FERNANDA RAMOS DO NASCIMENTO

**SECRETARIADO EXECUTIVO: EXPECTATIVAS DOS ESTUDANTES
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE PARA INGRESSO NA
PROFISSÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para a obtenção do título de **Bacharel em Secretariado Executivo**.

Orientadora: Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino

São Cristóvão
2025

FERNANDA RAMOS DO NASCIMENTO

**SECRETARIADO EXECUTIVO: EXPECTATIVAS DOS ESTUDANTES
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE PARA INGRESSO NA
PROFISSÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado
Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para a
obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

São Cristóvão, 06 de agosto de 2025.

Banca examinadora

Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino - Orientadora
Universidade Federal de Sergipe

Prof. Dr. Diego Fiel Santos
Universidade Federal de Sergipe

Prof. Dr. Thadeu Vinícius Souza Teles
Universidade Federal de Sergipe

À minha mãe, por ter me ensinado a seguir em frente mesmo quando parecia impossível.

Ao meu pai, por me mostrar, com o exemplo, o valor da persistência e da honestidade.

Ao meu noivo, por ter caminhado comigo com amor e paciência, mesmo nos dias mais difíceis.

À professora Rosimeri, por ter acreditado em mim quando eu mesma duvidei.

Ao professor Diego, por me ensinar a enxergar além do óbvio e construir com significado.

Aos professores do DSE, por me fazerem acreditar que a educação transforma.

Aos meus colegas de curso, por me ensinarem que caminhar junto é sempre mais leve.

A todos que torceram por mim, por me ensinarem o valor do apoio silencioso.

AGRADECIMENTOS

A conclusão deste trabalho representa não apenas o encerramento de um ciclo acadêmico, mas também a concretização de um sonho que só foi possível com o apoio, incentivo e carinho de muitas pessoas especiais que estiveram ao meu lado ao longo dessa jornada. Assim, registro aqui minha sincera gratidão a todos que, de forma direta ou indireta, contribuíram para a realização deste trabalho e para a minha formação pessoal e profissional.

Em primeiro lugar, agradeço a Deus, por ter me concedido vida, saúde, discernimento e forças para não desistir, mesmo diante das dificuldades. Em muitos momentos, foi a fé que me sustentou, me permitindo levantar a cabeça e seguir adiante, mesmo quando o cansaço e a insegurança tentavam me parar. Eu sou imensamente grata por cada livramento, por cada dia de aprendizado e pela oportunidade de chegar até aqui com saúde e lucidez.

Aos meus pais Ivone e Adilson, minha eterna gratidão. Vocês foram minha base, meu porto seguro e minha motivação diária. Obrigada por nunca deixarem de acreditar em mim, por me incentivarem desde o início e, principalmente, por me acolherem nos momentos em que tudo parecia difícil demais. O amor, apoio e paciência que recebi de vocês foram essenciais para que eu me mantivesse firme, mesmo diante dos obstáculos. Eu sei que essa conquista também é de vocês.

Ao meu noivo Davi, deixo um agradecimento especial e cheio de carinho. Obrigada por estar ao meu lado durante toda a trajetória acadêmica, por acreditar no meu potencial, me apoiar com palavras e atitudes, e por compreender minhas ausências em momentos difíceis, quando precisei me dedicar integralmente aos estudos. O seu apoio foi considerável e essencial, não apenas para este trabalho, mas também para cada conquista que alcancei ao longo do curso. Eu sou grata por ter você comigo, incentivando meus sonhos e celebrando cada passo dado.

À professora Rosimeri Ferraz Sabino, minha orientadora, minha admiração e profunda gratidão. Obrigada por não ter desistido de mim, mesmo quando eu mesma quase desisti. O seu acolhimento, sua paciência e, sobretudo, sua dedicação foram fundamentais para a concretização deste trabalho. Mais do que uma orientadora, a senhora foi como uma “mãe acadêmica”, que pegou na minha mão, acreditou no meu potencial e me conduziu com cuidado e firmeza até o final. O seu exemplo profissional e humano ficará para sempre guardado em minha memória e no meu coração.

Ao professor Diego, registro meu agradecimento pelas contribuições oferecidas durante a disciplina de Tópicos Especiais Aplicados ao Secretariado. As suas considerações, sugestões e conselhos foram importantes para o amadurecimento deste trabalho. A maneira como o senhor compartilhou seu conhecimento com generosidade e atenção teve um impacto real no desenvolvimento da minha pesquisa e na minha formação enquanto profissional em formação. Aos professores do Departamento de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, minha sincera gratidão. Cada um, à sua maneira, contribuiu de forma valiosa para a construção do meu conhecimento e da minha trajetória acadêmica. As suas aulas, experiências, orientações e exemplos profissionais deixaram marcas profundas em mim. Muito mais do que conteúdos, aprendi sobre ética, comprometimento, respeito e responsabilidade. Eu sou grata por cada aprendizado e por cada palavra de incentivo ao longo dos últimos anos.

Aos colegas de curso e amigos que estiveram comigo nessa caminhada, deixo meu carinho e gratidão. Foram muitos os momentos de troca, de apoio mútuo, de cansaço compartilhado e de conquistas celebradas em conjunto. Saber que não estava sozinha fez toda a diferença. A convivência com vocês me ensinou sobre empatia, companheirismo e resiliência.

Por fim, agradeço a todos que, direta ou indiretamente, fizeram parte desta trajetória. Cada gesto de apoio, cada palavra de incentivo, cada escuta atenta e cada olhar de confiança contribuíram para que eu me sentisse mais forte e capaz de superar os desafios.

Este trabalho é resultado de um esforço coletivo, de mãos estendidas e corações generosos. A todos vocês, meu muito obrigada.

“O Secretariado é um campo de trabalho demandante de conhecimentos interrelacionados para o desenvolvimento de tarefas administrativas e de assessoramento.”

Azevedo, Sabino e Bezerra (2023, p. 176)

NASCIMENTO, Fernanda Ramos do. **Secretariado Executivo**: expectativas dos estudantes da Universidade Federal de Sergipe para ingresso na profissão. Orientadora: Rosimeri Ferraz Sabino. 2025, 48 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2025.

RESUMO

Este trabalho investiga as expectativas dos estudantes de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe em relação ao ingresso na profissão. Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva, que analisou dados coletados por meio de questionário aplicado a uma amostra representativa dos discentes do curso. A pesquisa identifica as competências consideradas essenciais para o futuro profissional, destaca a percepção dos estudantes sobre as demandas do mercado de trabalho e avalia a preparação para o trabalho remoto e híbrido. Os resultados apontam para a valorização de habilidades relacionadas à gestão de pessoas e tecnologias, além da necessidade de atualização constante do currículo acadêmico para melhor atender às transformações organizacionais. O estudo contribui para o entendimento das mudanças no perfil do profissional de Secretariado Executivo, reforçando a importância da formação multidisciplinar e da adaptação às novas dinâmicas laborais.

Palavras-chave: Competências. Mercado de trabalho. Secretariado Executivo. Formação profissional. Tecnologias.

NASCIMENTO, Fernanda Ramos do. **Executive secretaries**: expectations of students at the Federal University of Sergipe to enter the profession. Orientadora: Orientadora: Rosimeri Ferraz Sabino, 2025, 48 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2025.

ABSTRACT

This study investigates the expectations of Executive Secretariat students at the Federal University of Sergipe regarding their entry into the profession. It is an exploratory and descriptive research that analyzed data collected through questionnaires applied to a representative sample of the course participants. The research identifies the essential skills for the future professional, highlights students' perceptions of labor market demands, and assesses their preparedness for remote and hybrid work. The results reveal a strong emphasis on people management and technology skills, as well as the need for constant curriculum updates to meet organizational changes. The study contributes to understanding the evolving profile of Executive Secretariat professionals, emphasizing the importance of multidisciplinary education and adaptation to new work dynamics.

Keywords: Competencies. Executive Secretariat. Labor market. Professional training. Technologies.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 -	Experiências no campo do Secretariado	26
Gráfico 2 -	Conhecimento de idioma estrangeiro	27
Quadro 1 -	Competências mais valorizadas pelo mercado, na percepção dos discentes	31
Quadro 2 -	Formas de atualização para o mercado de trabalho	32
Quadro 3 -	Desafios para inserção no mercado de trabalho	35

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Distribuição dos respondentes nos respectivos semestres de matrícula	24
Tabela 2 - Motivo de escolha do curso	25

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	REFERENCIAL TEÓRICO	17
2.1	O DESENVOLVIMENTO DO SECRETARIADO	18
2.2	O MERCADO DE TRABALHO SECRETARIAL NO BRASIL	19
3	METODOLOGIA	21
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	23
5	CONCLUSÃO	38
	REFERÊNCIAS	40
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DA PESQUISA	44

1 INTRODUÇÃO

O objetivo geral desta pesquisa foi verificar a visão dos alunos do curso de Secretariado Executivo da UFS sobre o ingresso e a atuação no mercado de trabalho secretarial, buscando-se responder quais são as expectativas desse público sobre a sua futura profissão. Para isso, foram percorridas as seguintes etapas: a) identificar o cenário do mercado de trabalho para o Secretariado no Brasil; b) verificar o perfil do secretário executivo demandado pelo mercado de trabalho no Brasil; e c) analisar a percepção dos discentes do curso de Secretariado da UFS sobre as demandas e eventuais dificuldades para ingresso no mercado de trabalho.

Nos últimos anos, a profissão de secretário tem enfrentado desafios significativos no mercado de trabalho brasileiro, caracterizados por uma redução nas oportunidades de emprego. Dados do Ministério do Trabalho e Emprego, obtidos por meio do Painel de Informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), para o grupo classificado como “secretários de expediente e operadores e máquinas de escritórios”, evidenciam essa tendência de retração entre os anos de 2022 e 2024. As estatísticas revelam um cenário preocupante. Em 2020, foram registradas 48.073 admissões e 55.345 desligamentos. Embora em 2021 o número de admissões tenha ampliado para 63.405, as demissões também sofreram aumento para 59.562. Já em 2022, houve 61.996 contratações e 62.262 desligamentos, seguidas por 55.796 admissões e 54.817 demissões em 2023. Em 2024 o ritmo de redução permaneceu, com 51.463 admissões e 48.367 desligamentos (PORTAL CAGED, 2025). Esses dados apontam para uma dinâmica de mercado que, mesmo diante de flutuações nos números absolutos, reforça a diminuição progressiva das vagas disponíveis na área.

Tal cenário de retração é acompanhado por mudanças nas demandas do mercado, exigindo dos profissionais do Secretariado competências cada vez mais estratégicas, adaptáveis e multifacetadas. Apesar do avanço nas atribuições e no papel desempenhado pelos secretários, a oferta de oportunidades não tem acompanhado a evolução das exigências. Nesse contexto, a preparação acadêmica se torna ainda mais relevante, uma vez que é fundamental alinhar a formação profissional às demandas atuais e futuras do mercado de trabalho.

A demanda por essas competências reflete uma mudança no perfil do profissional de Secretariado, que agora é visto como um colaborador essencial na gestão de processos e na tomada de decisões estratégicas. O profissional, além de desempenhar funções administrativas, deve atuar como um facilitador, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações,

e como um gestor de tempo e recursos, priorizando e resolvendo questões urgentes e importantes para os executivos (Becker; Ceolin, 2011).

No âmbito do nível executivo, a evolução do papel do secretário, discutida por Silva *et al.* (2021), revela que a função tem se expandido para incluir responsabilidades de assessoramento estratégico e suporte à alta administração. Esse novo papel exige que a formação prepare o profissional para funções mais complexas e abrangentes dentro das organizações. Assim, as instituições formadoras devem estar atentas às características e exigências do mercado de trabalho, ajustando seus projetos pedagógicos às tendências atuais. Compreender o cenário e as necessidades atuais do mercado de trabalho ajudará a alinhar a formação acadêmica com as demandas reais, proporcionando aos alunos uma base sólida para sua inserção profissional.

O Secretariado Executivo desempenha um papel fundamental nas organizações contemporâneas, indo além das tradicionais funções administrativas. Azevedo e Costa (2006) destacam que a atuação desse profissional é essencial para a adaptação das empresas às mudanças no competitivo mundo do trabalho, contribuindo para a sobrevivência organizacional. Becker e Ceolin (2011) reforçam essa perspectiva ao argumentar que a formação do secretário executivo deve abranger o desenvolvimento de competências multifacetadas, que envolvam habilidades técnicas, comportamentais e estratégicas. Nesse contexto, a formação acadêmica deve estar alinhada às exigências do mercado, visando preparar profissionais capazes de antecipar e liderar mudanças organizacionais.

No Brasil, o mercado de trabalho secretarial tem sido alvo de interesse de jovens (Pontes *et al.*, 2018). No entanto, as transformações no ambiente de trabalho e as exigências de qualificação contínua exigem que esse público esteja preparado para se adaptar rapidamente a novas demandas. O aumento do número de diplomados e a crescente segmentação das trajetórias profissionais dos jovens no Brasil, conforme apontado pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE, 2018), torna o ingresso no mercado de trabalho mais competitivo. Estudos de Martins e Rocha-de-Oliveira (2017) indicam que, apesar da maior escolarização, os jovens enfrentam altos índices de precarização e dificuldades no acesso a empregos de maior qualidade.

As crises econômicas e a aceleração das inovações tecnológicas ampliaram as barreiras para o ingresso dos jovens no mercado de trabalho. A falta de experiência e as dificuldades em demonstrar a produtividade potencial tornam as empresas mais seletivas, o que agrava a dificuldade de inserção. A recessão econômica, como a ocorrida durante a crise de 2008-2009

e a crise causada pela pandemia de covid-19, acentuou ainda mais essas dificuldades (Modestino; Shoag; Ballance, 2019). Nesse cenário, o mercado secretarial também foi afetado pelas transformações tecnológicas e pela reconfiguração das funções administrativas, exigindo dos jovens que ingressam nesse campo a aquisição de competências mais específicas, como o domínio de ferramentas digitais e habilidades de assessoria executiva. A informatização dos processos e serviços de Secretariado resultaram em uma mudança na natureza e nas condições de trabalho, o que pode levar a empregos temporários e com condições precárias (Cordeiro, 2002; Martins; Rocha-de-Oliveira, 2017).

Essas mudanças demandam que os profissionais de Secretariado Executivo não apenas se adaptem às novas tecnologias, mas, também, desenvolvam competências socioemocionais e de flexibilidade para atender às exigências de um mercado dinâmico e competitivo. Para os jovens que buscam ingressar no campo secretarial, a qualificação formal, aliada ao desenvolvimento de habilidades adaptativas, é fundamental para garantir a inserção e a permanência no mercado de trabalho. Dessa forma, os profissionais de Secretariado Executivo precisarão atuar de maneira estratégica, combinando habilidades técnicas e comportamentais, o que é essencial para sua empregabilidade e sucesso nesse campo.

A transformação no mercado de trabalho, impulsionada pela pandemia da covid-19 e pelas novas demandas tecnológicas, trouxe à tona o conceito de Secretariado remoto, que se apresenta como uma alternativa estratégica para os secretários executivos. De acordo com o estudo de Cordeiro, Pegorini e Oliveira (2021), o Secretariado remoto ampliou as possibilidades de atuação desses profissionais, oferecendo uma nova perspectiva de carreira, com a flexibilidade do trabalho à distância. Essa modalidade de trabalho, que já vinha sendo praticada antes da pandemia, ganhou relevância no cenário pós-pandemia, com a adaptação das empresas e a expansão das ferramentas digitais.

Nesse contexto, a atuação secretarial passa a incorporar competências tecnológicas, permitindo que os profissionais desempenhem suas funções de assessoria, consultoria e apoio organizacional de maneira eficiente e inovadora, mesmo à distância. Essa evolução do perfil do secretário executivo reflete a adaptação da profissão às necessidades do mercado, geradas pela flexibilidade e pela redução de custos proporcionada pelo *home office* e pelo teletrabalho. Dessa forma, o mercado de Secretariado remoto se configura como um campo promissor, que contribui para a inserção de jovens profissionais, ao mesmo tempo em que oferece um ambiente dinâmico e alinhado às exigências do mundo contemporâneo.

Diante disso, a importância da presente pesquisa se revela na necessidade de compreender as expectativas dos estudantes de Secretariado Executivo em relação às competências e habilidades exigidas pelo mercado de trabalho. Identificar essas percepções ajudará a construir currículos acadêmicos que ofereçam uma qualificação adequada às demandas do exercício profissional. Além disso, ao identificar as competências valorizadas pelos alunos, é possível verificar oportunidades de aprimoramento e preparação para os desafios do mercado de trabalho.

A partir desta introdução, apresenta-se o referencial teórico, abordando as transformações do mercado de trabalho e suas implicações na profissão de secretário, bem como o desenvolvimento desse campo na sociedade. Na terceira seção é exposta a metodologia, onde se mencionam as etapas e instrumentos da investigação. Os resultados e suas respectivas análises são expostos na quarta seção, prosseguindo-se para as conclusões da pesquisa, na quinta seção.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Com as transformações do mercado de trabalho e a evolução das demandas organizacionais, o papel do profissional de Secretariado Executivo passou por uma significativa reconfiguração. De acordo com Neiva e D'Elia (2009), as competências tradicionais, como o domínio de ferramentas de escritório e habilidades administrativas, já não são suficientes para atender às exigências modernas. Hoje, espera-se que o secretário executivo atue de forma proativa, antecipando necessidades e contribuindo para a tomada de decisões estratégicas dentro da empresa. Além disso, as autoras destacam que a gestão do tempo e o domínio de tecnologias avançadas são fundamentais, permitindo ao profissional otimizar processos e garantir uma comunicação eficaz em todos os níveis hierárquicos. Outro aspecto enfatizado por Neiva e D'Elia (2009) é a importância das habilidades interpessoais, como a capacidade de mediar conflitos e facilitar a colaboração entre equipes. Assim, o secretário executivo se torna um agente de mudança, que promove a fluidez das atividades internas e contribui diretamente para os resultados organizacionais, consolidando sua relevância no ambiente corporativo contemporâneo.

O papel do profissional de secretário transcende as atividades rotineiras e se insere no contexto mais amplo das estratégias organizacionais. Segundo Avelino, Ribeiro e Almeida (2023), as técnicas secretarias, que englobam a administração de documentos, comunicação, e logística, são fundamentais para garantir a eficácia do trabalho e a fluidez dos processos organizacionais. Além disso, o profissional deve estar atento às competências humanas, como a ética e as relações interpessoais, que desempenham um papel crucial na criação de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. A habilidade de se relacionar de maneira eficaz com diferentes níveis hierárquicos e a capacidade de adaptar-se às mudanças são aspectos que reforçam a importância de uma formação contínua e a disposição para a aprendizagem constante (Avelino; Ribeiro; Almeida, 2023).

Por outro lado, no contexto da resolução de conflitos nas organizações, Moreira e Olivo (2012) destacam a importância do conflito como um motor para mudanças e crescimento, ao ressaltar suas funções positivas, como a prevenção da estagnação e o estímulo à inovação. O estudo de Fiorelli, Fiorelli e Malhadas Júnior (2008) introduzem a mediação como um método alternativo eficaz, que se diferencia do tradicional processo judicial por sua abordagem mais colaborativa e menos adversarial. A mediação visa equilibrar as relações interpessoais e promover um ambiente de aprendizado e entendimento mútuo, como enfatiza Muszkat (2005),

ao afirmar que o foco da mediação não é determinar quem tem razão, mas solucionar o problema de forma construtiva. Nesse sentido, a mediação é abordada por como uma prática de racionalidade substantiva, que promove a autorrealização e a autonomia dos indivíduos envolvidos. A análise do perfil do mediador, segundo Fiorelli, Fiorelli e Malhadas Júnior (2008), revela a importância de características como competência interpessoal, domínio da língua portuguesa e resistência ao estresse, que são também atribuídas ao secretário executivo (Neiva; D'Elia, 2009). Esse alinhamento entre as competências do Secretariado Executivo e as exigências da mediação sugere que esses profissionais estão preparados para atuar efetivamente como mediadores nas organizações (Moreira; Olivo, 2012).

2.1 O DESENVOLVIMENTO DO SECRETARIADO

A evolução da profissão de Secretariado reflete as transformações do ambiente organizacional e as mudanças nas exigências do mercado de trabalho. Historicamente, a profissão tem se adaptado às necessidades emergentes do mundo dos negócios, desde sua origem até o contexto contemporâneo. A Revolução Industrial e a subsequente inclusão feminina no mercado de trabalho foram marcos significativos, que não apenas expandiram o papel dos secretários como, também, introduziram novas funções e responsabilidades (Sabino, 2019). A regulamentação da profissão, por meio da Lei nº 7.377/1985 (atualizada pela Lei 9.261/1996) e o estabelecimento de entidades de classe, como a Federação Nacional de Secretários (FENASSEC), além das diretrizes curriculares para cursos superiores da formação, por meio da Resolução CNE/CES nº 3/2005, têm sido fundamentais para a formalização e a estruturação da profissão no Brasil (Gonçalves, 2008). Esses fatores demonstram como a evolução do Secretariado Executivo está intrinsecamente ligada às mudanças econômicas e sociais, refletindo um contínuo processo de adaptação e desenvolvimento.

Embora se observe um avanço nas práticas da profissão, a evolução teórica e conceitual do Secretariado Executivo ainda enfrenta desafios. A pesquisa científica na área é incipiente, com poucos periódicos e eventos dedicados exclusivamente ao campo (Durante; Martins; Cantarotti, 2016). A ausência de revistas científicas de alta classificação e a escassez de eventos de relevância nacional são evidências de que a pesquisa ainda está em processo de maturação. A formação acadêmica dos docentes, em grande parte oriunda de áreas distintas como Comunicação e Administração, também contribui para essa situação. Muitos pesquisadores se

dedicam a temas relacionados às suas áreas de formação original, o que pode limitar o desenvolvimento de pesquisas focadas especificamente no Secretariado Executivo. Portanto, é imperativo que haja um aumento na qualificação dos pesquisadores e um fortalecimento da estrutura acadêmica e científica voltada para a área.

A inserção da pesquisa científica no Secretariado Executivo pode contribuir para o progresso da profissão. Estudos como o de Aglio, Schmidt e Cielo (2023) e Durante, Ribeiro e Rocha (2019) destacam a importância de uma pesquisa bem estruturada para o avanço teórico e prático da área. A realização de eventos acadêmicos, como o Encontro Nacional de Pesquisa em Secretariado Executivo (ENASEC) e a criação da Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC) são passos significativos para promover a pesquisa e a troca de conhecimento entre os profissionais. Essas iniciativas não só fortalecem a base teórica da profissão como, também, incentivam a formação de linhas de pesquisa consolidadas e a criação de cursos de mestrado específicos. Assim, o desenvolvimento da pesquisa científica pode enriquecer o conhecimento acadêmico sobre Secretariado Executivo e promover a formação de uma base sólida para o reconhecimento e a valorização da profissão no meio acadêmico e profissional.

2.2 O MERCADO DE TRABALHO SECRETARIAL NO BRASIL

O mercado de trabalho secretarial no Brasil passou por uma significativa evolução ao longo das últimas décadas, moldando-se às transformações econômicas e tecnológicas do país. A profissão, que ganhou destaque a partir da Segunda Guerra Mundial, inicialmente era caracterizada por tarefas estritamente executoras, como organização de documentos e atendimento direto às demandas de chefias. Contudo, a consolidação da profissão, formalizada pela Lei nº 7.377/1985, ampliou as atribuições do profissional de Secretariado Executivo, permitindo que este assumisse um papel estratégico nas organizações. Segundo Moreira *et al.* (2015), o profissional da área passou a acumular responsabilidades como assessoria, gestão e consultoria, demonstrando uma evolução que vai além da execução de tarefas, tornando-se peça-chave para a tomada de decisões e o planejamento organizacional.

Ainda que se constate essa evolução, Cordeiro, Pegorini e Oliveira (2021) apontam para uma discrepância persistente entre o perfil profissional demandado pelo mercado brasileiro e o potencial estratégico do Secretariado. Embora competências técnicas, como o gerenciamento

de agendas, a organização de arquivos e o domínio de ferramentas como o Pacote *Office*, sejam amplamente requisitadas, habilidades comportamentais e estratégicas, como visão empreendedora, liderança e proatividade, recebem menos destaque. Essa realidade reflete uma valorização predominante do profissional executor em detrimento de um perfil mais inovador e gerencial. Tal cenário evidencia a necessidade urgente de alinhar as demandas do mercado com a formação acadêmica, a fim de ampliar o reconhecimento do papel estratégico que os profissionais da área podem desempenhar.

Além do distanciamento entre perfil demandado e formação, o mercado de trabalho secretarial no Brasil apresenta características diversificadas, refletindo a amplitude de áreas de atuação disponíveis para esses profissionais. Tradicionalmente associado a funções administrativas em empresas privadas, o setor vem ampliando seu campo de empregabilidade, abrangendo instituições públicas, organizações do terceiro setor, instituições de ensino e até áreas especializadas, como o agronegócio e a construção civil. Segundo Souza e Lobato (2022), na região amazônica, por exemplo, profissionais formados em Secretariado têm ocupado funções como assistentes administrativos, secretários executivos, professores do ensino superior e secretários escolares em autarquias, universidades públicas e empresas privadas. Essa diversidade reforça que o Secretariado não deve ser compreendido como uma profissão limitada, mas como uma categoria profissional estratégica e adaptável às demandas do mercado e das especificidades regionais.

Nesse contexto, é essencial romper com a visão limitante que associa o Secretariado exclusivamente ao setor privado, como frequentemente reforça o discurso neoliberal. Souza e Lobato (2022) destacam a importância da flexibilidade e da capacidade de adaptação dos profissionais da área a diferentes contextos econômicos e sociais. Essa característica é crucial para garantir empregabilidade em um mercado dinâmico e competitivo. Ao combinar habilidades técnicas e interpessoais, os profissionais de Secretariado possuem o potencial de se consolidar em diferentes esferas de atuação, transcendendo paradigmas tradicionais. Assim, o reconhecimento de sua versatilidade contribui para a autonomia e a emancipação profissional, fortalecendo sua relevância nos diversos setores da economia brasileira.

3 METODOLOGIA

A presente pesquisa caracteriza-se como exploratória e descritiva. Segundo Creswell (2007), as investigações exploratórias permitem a ampliação do conhecimento sobre determinado fenômeno, sendo especialmente úteis em áreas pouco estudadas ou em transformação. Já as pesquisas descritivas visam observar, registrar, analisar e correlacionar fatos ou fenômenos sem manipulá-los, possibilitando uma melhor compreensão do objeto de estudo (Creswell 2007).

As análises foram desenvolvidas sob abordagem quantitativa, em relação aos dados numéricos, e qualitativa, sobre os resultados obtidos e o alinhamento ao referencial estudado. A possibilidade de associação desses tipos de análise é indicada por Santos *et al.* (2017) e Creswell e Creswell (2021). Segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 70), a “[...] interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas”. Sobre a etapa de interpretação, Marconi e Lakatos (2003) afirmam que ela é a ação intelectual no exame dos resultados, conectando-os a conhecimentos pertinentes ao tema explorado. De forma geral, a interpretação consiste na “[...] exposição do verdadeiro significado do material apresentado, em relação aos objetivos propostos e ao tema. Esclarece não só o significado do material, mas também faz ilações mais amplas dos dados discutidos” (Marconi; Lakatos, 2003, p. 168). No tocante a análise quantitativa, Moreira e Caleffe (2008, p. 73) afirmam que ela “[...] explora as características e situações de que dados numéricos podem ser obtidos e faz uso da mensuração e estatísticas”. Dessa forma, a união das abordagens quantitativa e qualitativa permite ampliar a obtenção de informações e a observação sobre elas.

Como instrumento para a coleta de dados foi aplicado um questionário no período de 27 a 30 de maio de 2025, de forma presencial na UFS e mediante “Termo de consentimento livre e esclarecido”, junto aos 187 discentes matriculados no curso de Secretariado Executivo (UFS, 2025). Segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 201), o questionário “[...] é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito [...]”. Em complemento, Chizzotti (2010, p. 55) indica que esse instrumento “[...] consiste em um conjunto de questões pré-elaboradas, sistemática e sequencialmente dispostas em itens que constituem o tema de pesquisa [...]”.

O questionário foi composto por 20 questões objetivas, sendo três delas de múltipla escolha, distribuídas em quatro blocos, a saber: perfil, conhecimento sobre o mercado

secretarial, demandas e atualização para o mercado de trabalho secretarial; e dificuldades para ingresso e atuação no mercado de trabalho secretarial. Obteve-se 36 respondentes, o que indica um nível de confiança de 90%, com 10% de margem de erro (Becker, 2015). Após a aplicação do questionário, os dados foram sistematizados e analisados, buscando-se identificar tendências e padrões nas respostas dos alunos. As informações obtidas foram examinadas diante do referencial abordado.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O primeiro bloco do instrumento de pesquisa buscou identificar o perfil dos respondentes, verificando-se a faixa etária, o semestre no curso, o motivo para escolha da formação, as experiências anteriores no campo do Secretariado e o conhecimento de outros idiomas. Para essas questões foram consideradas as abordagens sobre o ingresso no ensino superior de Martins e Rocha-de-Oliveira (2017) e OCDE (2018), bem como de Pontes *et al.* (2018), acerca do campo do Secretariado e das atribuições legais estabelecidas para essa profissão.

A amostra dos trinta e seis respondentes encontra-se na faixa etária entre 23 e 27 anos, representando 44% do total. Em seguida, há o grupo de 18 a 22 anos, que abrange 39% dos participantes. As faixas etárias de 28 a 32 anos e acima de 33 anos surgem em menor proporção, com 11% e 6%, respectivamente. Esses dados indicam que a maior parte da amostra está em um momento da vida associado ao início ou ao desenvolvimento inicial da carreira profissional, o que é característico de estudantes ou recém-formados em busca de consolidar suas posições no mercado de trabalho. Essa realidade dialoga com a análise de Cordeiro, Pegorini e Oliveira (2021), ao apontarem que há um descompasso entre o perfil profissional demandado pelo mercado e o potencial dos jovens profissionais da área, que ainda estão em processo de consolidação de suas competências técnicas e comportamentais. A predominância de jovens reforça a relevância de temas como inserção no mercado, desenvolvimento de habilidades práticas e adaptação às demandas atuais do mercado de trabalho. Já a presença de participantes em faixas etárias mais avançadas reflete a diversidade de trajetórias e a busca por qualificação contínua, seja para mudança de carreira ou aprimoramento profissional.

Em relação ao semestre de matrícula, a maior parte dos discentes está distribuída entre o terceiro e o oitavo semestre do curso, com destaque para sétimo e oitavo, indicando que muitos dos respondentes estão próximos da conclusão da graduação. Isso reforça a relevância das questões abordadas no questionário, visto que grande parte dos estudantes se encontra em uma fase decisiva para o ingresso ou consolidação no mercado de trabalho. A predominância de estudantes veteranos pode contribuir para respostas mais consistentes sobre as percepções a respeito da profissão e suas exigências. Essa característica da amostra confirma a validade dos dados coletados, especialmente em tópicos relacionados à preparação, às expectativas salariais, e ao entendimento das competências demandadas no cenário profissional. Os dados são apresentados na Tabela 1, a seguir.

Tabela 1 - Distribuição dos respondentes nos respectivos semestres de matrícula

Semestre	N. de respostas
Entre 1º e 2º	01
Entre 3º e 4º	04
Entre 5º e 6º	18
Entre 7º e 8º	13
Total	36

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Sobre a verificação do principal motivo que levou os discentes a escolherem o curso, tomou-se como base a questão 25 do “Questionário do Estudante” do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) de 2022 para o Secretariado Executivo (INEP, 2023). Para 31% dos respondentes, o fator determinante da escolha do curso foi o potencial de inserção no mercado de trabalho. Esse dado evidencia que o curso é visto como uma oportunidade concreta de acesso à empregabilidade, o que reforça a importância de uma formação voltada à prática profissional. Nesse sentido, Avelino, Ribeiro e Almeida (2023) destacam que a integração entre técnicas secretariais e competências humanas é essencial para garantir uma atuação eficaz no mercado, especialmente em contextos organizacionais dinâmicos. Houve, também, uma parcela significativa (26%) que indicou outros motivos, o que sugere que há fatores diversos e subjetivos que influenciam essa decisão, como experiências pessoais, expectativas futuras ou identificação com a área. A baixa concorrência para ingresso no curso, mencionada por 20% dos respondentes, revela um olhar estratégico por parte dos estudantes durante o processo seletivo. Essa percepção está alinhada à análise de Cordeiro, Pegorini e Oliveira (2021), ao discutirem como os estudantes da área secretarial demonstram, desde a escolha do curso, uma postura estratégica diante das oportunidades de inserção no mercado, ainda que o reconhecimento da profissão enfrente desafios relacionados à sua valorização e visibilidade.

Também merece destaque o grupo que declarou vocação para a área (17%), demonstrando afinidade com as características da profissão. Já os fatores como influência familiar e prestígio social foram pouco representativos (3% cada), indicando que a escolha do curso, na maioria dos casos, partiu de uma decisão autônoma e voltada ao futuro profissional. Esses dados evidenciam que a maior parte dos estudantes buscam no Secretariado Executivo uma formação que ofereça oportunidades reais de trabalho e crescimento, reforçando a importância de práticas curriculares alinhadas às demandas do mercado. Essa perspectiva é reforçada por Avelino, Ribeiro e Almeida (2023), ao afirmarem que a integração entre formação técnica e

desenvolvimento de competências humanas é essencial para preparar profissionais capazes de responder às exigências atuais do ambiente organizacional. Os resultados são discriminados na Tabela 2.

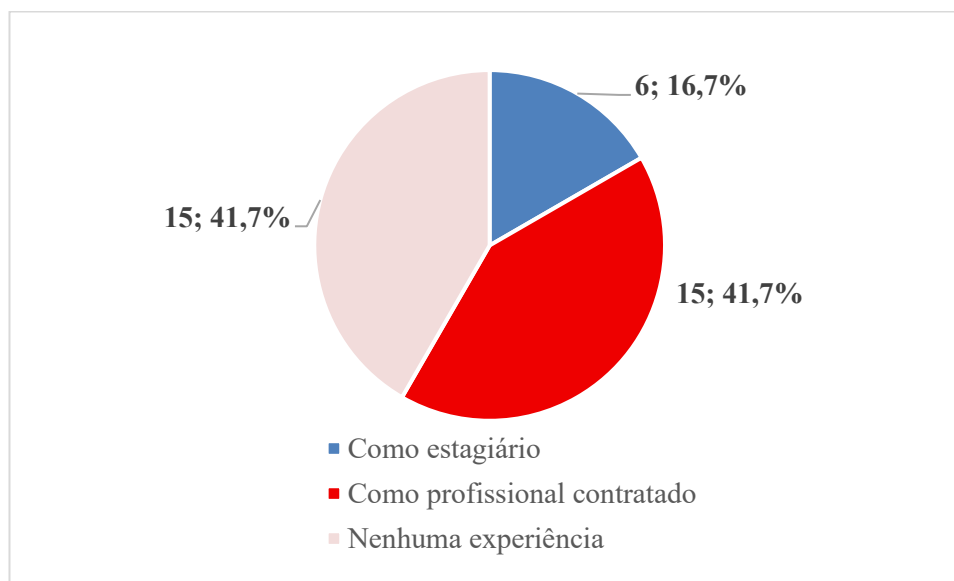
Tabela 2 - Motivo de escolha do curso

Motivo	N. de respostas
Baixa concorrência para ingresso	07
Influência familiar	01
Inserção no mercado de trabalho	11
Prestígio social	01
Valorização profissional	0
Vocação	06
Outros motivos	10
Total	36

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Em relação à vivência prática na área de Secretariado, os dados revelam que a maior parte dos estudantes já teve algum tipo de experiência no campo, sendo que 15 participantes atuaram como estagiários e seis como profissionais. Por outro lado, 15 estudantes relataram não ter tido nenhuma experiência na área até o momento. Essa distribuição demonstra que uma parcela expressiva dos discentes já teve contato direto com o ambiente profissional, o que contribui significativamente para a formação prática e a construção de competências alinhadas às exigências do mercado de trabalho. Neiva e D'Elia (2009) destacam que a experiência prática é essencial para o desenvolvimento de habilidades interpessoais e técnicas, permitindo que o profissional atue de forma proativa e estratégica nas organizações. A predominância de estágios evidencia a importância dessa modalidade como porta de entrada para a atuação profissional, funcionando como espaço de aprendizagem e preparação para futuras oportunidades.

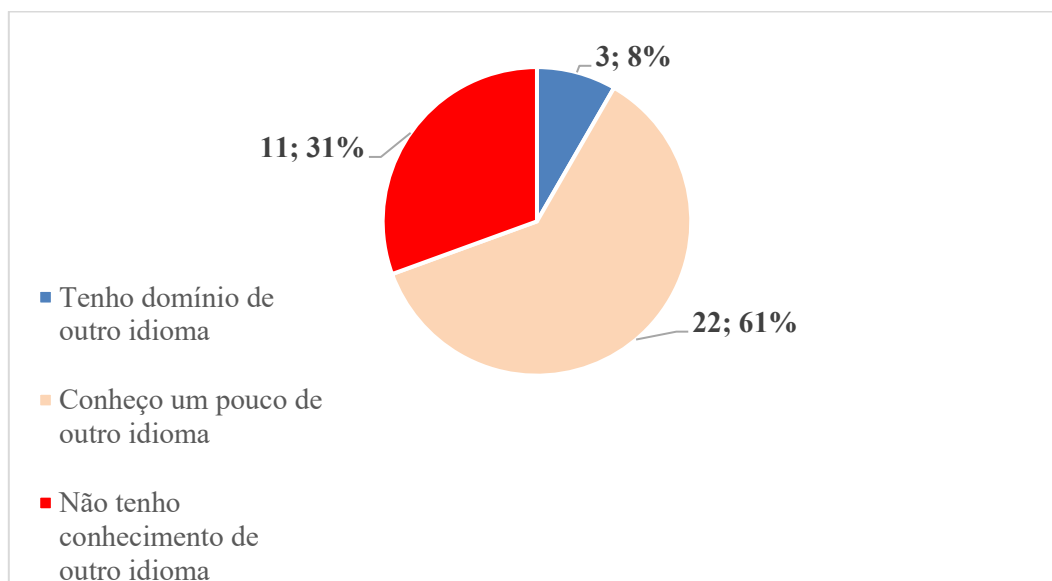
Ao mesmo tempo, o número de estudantes sem experiência no Secretariado aponta para a necessidade de ampliação das oportunidades de estágio e inserção profissional, sobretudo nos semestres iniciais. Isso oportunizará que os alunos possam vivenciar na prática os conhecimentos obtidos no curso. Nesse sentido, Durante, Ribeiro e Rocha (2019) ressaltam que o fortalecimento da formação prática, articulada ao conteúdo teórico, é essencial para a consolidação de competências profissionais e para a valorização da profissão no contexto acadêmico e organizacional. Essas informações reforçam a importância da articulação entre universidade e mercado, por meio de estágios, projetos de extensão e parcerias institucionais, a fim de proporcionar uma formação mais completa, com foco na empregabilidade e no desenvolvimento de competências profissionais. Os dados sobre essa questão são apresentados no Gráfico 1.

Gráfico 1 – Experiências no campo do Secretariado

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Em relação ao conhecimento de outros idiomas além do português, observa-se que a maior parte dos estudantes possui algum nível de familiaridade com outra língua, sendo que 61% relataram ter um conhecimento básico e 8% afirmaram ter domínio de um idioma estrangeiro. Por outro lado, 31% declararam não ter nenhum conhecimento em outro idioma. Esses dados indicam que, embora uma proporção considerável dos discentes tenha iniciado o desenvolvimento de competências linguísticas, há a necessidade de maior incentivo e suporte sobre línguas estrangeiras. O domínio de outros idiomas é uma habilidade fundamental no Secretariado Executivo, dado o caráter internacionalizado e multicultural da profissão, além de ser uma competência necessária ao cumprimento das atribuições legais estabelecidas na Lei nº 7.377/1985, a saber: “IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro” (Brasil, 1985).

A predominância de estudantes com conhecimento básico sugere que muitos estão em processo inicial de aprendizado, o que evidencia a importância de fortalecer iniciativas como cursos, intercâmbios, oficinas e outras oportunidades que promovam o aprendizado e a prática de línguas estrangeiras. Já o percentual de estudantes com domínio aponta para um grupo mais preparado para atender às demandas do mercado globalizado, mas que ainda é minoritário. Os dados sobre essa questão contam no Gráfico 2, a seguir.

Gráfico 2 – Conhecimento de idioma estrangeiro

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

No tocante ao segundo bloco do questionário, buscou-se verificar as fontes de informação adotadas pelos respondentes sobre o mercado de trabalho secretarial, bem como as plataformas usadas para busca de emprego ou estágio, o conhecimento sobre concursos para o Secretariado, o uso de redes sociais para o acompanhamento de profissionais desse campo e as expectativas salariais para o primeiro emprego de secretário.

No que diz respeito às fontes de informação sobre o mercado de trabalho secretarial, contou-se que 43% dos estudantes adotam as redes sociais como o principal meio, seguido pela experiência prática (26%), eventos acadêmicos (17%), e, por último, os portais de vagas de emprego (14%). Essa distribuição revela o papel central das redes sociais como meio de disseminação de informações e oportunidades no mercado de trabalho, indicando que essas plataformas têm se consolidado como ferramentas-chave para a interação entre profissionais e organizações. Por outro lado, a experiência prática é valorizada por uma parcela significativa, evidenciando sua relevância no acesso e entendimento das dinâmicas do mercado. Souza e Lobato (2022) destacam que a flexibilidade e a capacidade de adaptação dos profissionais de Secretariado são essenciais para garantir empregabilidade em um mercado dinâmico e competitivo, ressaltando o uso de diferentes fontes de informação como parte dessa adaptabilidade.

Os eventos acadêmicos, embora menos frequentes, também desempenham um papel relevante, funcionando como um espaço de integração entre teoria e prática, além de

proporcionarem *networking*. Já os portais de vagas, tradicionalmente associados à busca por oportunidades, aparecem com menor representatividade, possivelmente indicando uma preferência por meios mais dinâmicos e interativos, como as redes sociais.

Esses dados reforçam a importância de integrar o uso estratégico das redes sociais na formação dos estudantes, seja por meio de orientações sobre gestão de perfis profissionais, seja por meio do estímulo à participação em eventos virtuais e grupos especializados. Souza e Lobato (2022) ressaltam que a flexibilidade e a capacidade de adaptação dos profissionais são fundamentais para a empregabilidade, enquanto Avelino, Ribeiro e Almeida (2023) enfatizam que a formação contínua e o desenvolvimento das competências humanas contribuem para o sucesso no mercado. Além disso, destaca-se a necessidade de fortalecer eventos acadêmicos e promover a prática profissional como instrumentos complementares para ampliar a compreensão dos alunos sobre o mercado de trabalho.

No que tange ao uso de plataformas de busca de emprego ou estágio na área de Secretariado, identificou-se que a maior parte dos estudantes (43%) utiliza essas ferramentas, obtendo sucesso para encontrar oportunidades. Outros 31% relataram ter utilizado essas plataformas, mas sem sucesso, enquanto 26% afirmaram nunca ter feito uso dessas ferramentas. Essa distribuição evidencia a relevância das plataformas de busca de emprego como recurso para o ingresso no mercado de trabalho. Contudo, o percentual de estudantes que não obtiveram êxito em suas buscas aponta para desafios relacionados à adequação das oportunidades disponíveis às expectativas ou ao perfil dos candidatos. Cordeiro, Pegorini e Oliveira (2021) destacam que há uma discrepância persistente entre o perfil profissional demandado pelo mercado e o potencial estratégico dos profissionais de Secretariado, indicando a necessidade de melhor alinhamento entre formação acadêmica e as exigências do mercado para ampliar a efetividade na inserção profissional. Além disso, a parcela significativa de estudantes que nunca utilizou tais ferramentas pode refletir uma falta de familiaridade com essas plataformas ou a existência de outras estratégias de busca de emprego, como redes de contato pessoais e eventos presenciais.

Esses dados indicam a necessidade de maior orientação e capacitação sobre o uso eficaz dessas plataformas. Nesse sentido, Neiva e D'Elia (2009) destacam que o domínio das tecnologias avançadas é uma competência fundamental para o secretário executivo contemporâneo, permitindo maior eficiência e competitividade no mercado. Além disso, Avelino, Ribeiro e Almeida (2023) enfatizam a importância da formação contínua e da adaptação às transformações tecnológicas como elementos indispensáveis para a atualização e

sucesso profissional. Promover treinamentos sobre como elaborar currículos atrativos, otimizar perfis em plataformas digitais e personalizar candidaturas pode aumentar a taxa de sucesso dos estudantes. Além disso, iniciativas para integrar os alunos a essas ferramentas logo nos semestres iniciais podem ampliar o acesso às oportunidades do mercado secretarial.

Em relação à busca por editais de concursos para o campo do Secretariado, constatou-se que 50% dos estudantes nunca procuraram por essa informação, enquanto 44% relataram já ter buscado, mas com pouca frequência. Apenas 6% afirmaram realizar essa busca de forma constante. Essa distribuição demonstra que a procura por editais de concursos, apesar de ser uma possibilidade de inserção no mercado de trabalho, ainda não é uma prática consolidada entre a maioria dos estudantes. O percentual expressivo de discentes que nunca pesquisou sobre o tema pode indicar uma falta de interesse pelo setor público ou desconhecimento acerca das oportunidades que essa modalidade oferece. Souza e Lobato (2022) destacam a diversidade das áreas de atuação do Secretariado, incluindo instituições públicas, o que reforça a importância de ampliar o conhecimento dos estudantes sobre o mercado público como opção profissional. Além disso, a flexibilidade e a capacidade de adaptação dos profissionais são essenciais para aproveitar essas diferentes oportunidades. Por outro lado, a parcela que realiza buscas esporádicas sugere uma curiosidade inicial ou foco maior em outras formas de inserção profissional, como o mercado privado ou estágios.

Esses resultados apontam para a necessidade de conscientização sobre o papel dos concursos públicos na carreira do secretário executivo. A universidade pode promover palestras, oficinas ou até disponibilizar materiais informativos que orientem os estudantes sobre como identificar e analisar editais, destacando as vantagens e desafios do setor público. Isso pode ampliar o interesse e a preparação dos discentes para concorrer a essas oportunidades. Souza e Lobato (2022) ressaltam que a versatilidade e a capacidade de adaptação dos profissionais de Secretariado são fundamentais para o aproveitamento das diversas oportunidades existentes, incluindo as do setor público. Dessa forma, ampliar o interesse e a preparação dos discentes para concorrer a essas oportunidades fortalece sua inserção no mercado de trabalho e sua autonomia profissional.

No que diz respeito às expectativas salariais para o primeiro emprego em Secretariado, identificou-se que 61% dos estudantes espera obter uma remuneração entre 1,5 e 3 salários mínimos. Em seguida, 22% esperam até 1,5 salário mínimo, enquanto 14% almejam valores entre 3 e 5 salários mínimos. Apenas 3% indicaram expectativa superior a 5 salários mínimos.

Esses dados refletem uma percepção realista dos estudantes em relação às condições salariais oferecidas pelo mercado de trabalho para profissionais em início de carreira. A predominância da faixa entre 1,5 e 3 salários mínimos indica que a maioria dos discentes tem expectativas alinhadas com as médias salariais do setor. A presença de uma parcela significativa que almeja até 1,5 salário mínimo pode sinalizar a percepção de limitações nas ofertas iniciais, enquanto o percentual menor de estudantes que espera remunerações mais elevadas demonstra que uma parte acredita na valorização do profissional, especialmente em nichos específicos ou posições mais qualificadas.

De acordo com Avelino, Ribeiro e Almeida (2023), a formação contínua e a capacidade de adaptação são essenciais para que o profissional de Secretariado Executivo possa ampliar seu potencial de valorização no mercado de trabalho. Essas informações destacam a importância de preparar os estudantes para negociar suas condições de trabalho e identificar oportunidades que ofereçam crescimento profissional e salarial. Além disso, reforçam a necessidade de fortalecer a formação acadêmica e prática, para que os futuros profissionais possam agregar valor às organizações e buscar posições mais competitivas no mercado.

Quanto ao acompanhamento de profissionais de Secretariado nas redes sociais, 44% dos respondentes afirmam seguir algum desses profissionais, mas raramente consomem seus conteúdos, enquanto 33% afirmam não acompanhar e 23% seguem e acompanham ativamente. Essa distribuição indica que, embora a maioria dos estudantes tenha algum tipo de conexão com profissionais do setor nas redes sociais, o engajamento efetivo com os conteúdos ainda é baixo. Isso pode significar que os estudantes não percebem relevância suficiente nesses materiais ou que não possuem o hábito de utilizar as redes sociais como fonte de aprendizado ou atualização profissional. Por outro lado, o percentual de estudantes que acompanha ativamente esses profissionais sugere que as redes sociais podem ser uma ferramenta valiosa para inspirar, informar e conectar os discentes com as práticas e tendências do mercado.

Esses dados ressaltam a necessidade de incentivar uma maior exploração das redes sociais como meio de formação complementar. Conforme destacado por Neiva e D'Elia (2009), o domínio das tecnologias avançadas e a comunicação eficaz são competências fundamentais para o secretário executivo moderno. A promoção de conteúdos relevantes, a valorização de perfis profissionais e o estímulo ao *networking* digital podem contribuir para que os estudantes reconheçam as redes sociais como um recurso estratégico na construção de suas carreiras.

O terceiro bloco do instrumento de pesquisa envolveu questões sobre a percepção dos estudantes a respeito das competências secretariais mais valorizada pelo mercado, qual o meio

que eles utilizam para se atualizarem, quais são suas expectativas sobre a profissão no período de cinco anos, qual o conhecimento que consideram para o futuro do Secretariado e, por fim, como se sentem em relação ao trabalho remoto.

A questão sobre as competências consideradas mais valorizadas no mercado de trabalho do Secretariado revelou uma predominância clara das habilidades interpessoais e organizacionais. A boa comunicação e oratória foi apontada por 87% dos respondentes, seguida de capacidade de organização e gestão do tempo, com 81%. Sobre as demais competências, os respondentes indicaram: habilidade com tecnologias e *softwares* administrativos, com 78 %, inteligência emocional e resolução de conflitos, com 65%, o domínio de idiomas estrangeiros, com 59% e, por fim, a proatividade e liderança, com 55% das respostas. Esses resultados evidenciam a valorização de um perfil profissional que una competências técnicas e comportamentais, com destaque para a atuação eficiente em ambientes organizacionais dinâmicos e tecnologicamente integrados. A presença do domínio de idiomas entre as respostas evidencia a importância do multiculturalismo e da comunicação eficiente no mercado atual, especialmente em contextos globais, nos quais o secretário executivo, muitas vezes, atua como facilitador em interações internacionais. Já a diversidade de outras habilidades técnicas e interpessoais apontadas demonstra que o mercado busca um profissional multidisciplinar, capaz de aliar *expertise* técnica com capacidades comportamentais.

Tais resultados reforçam a necessidade de os cursos de Secretariado Executivo investirem em disciplinas que fortaleçam essas competências, com destaque para o ensino sobre comunicação, organização e tecnologias. Além disso, ações como *workshops* de desenvolvimento interpessoal e emocional podem preparar os futuros profissionais para atender às exigências de um mercado dinâmico e competitivo. Os resultados gerais são apresentados no Quadro 1.

Quadro 1 – Competências mais valorizadas pelo mercado, na percepção dos discentes

Competência	N. de respostas
Domínio de idiomas estrangeiros	21
Habilidade com tecnologias e <i>softwares</i> administrativos	28
Boa comunicação e oratória	32
Capacidade de organização e gestão do tempo	29
Inteligência emocional e resolução de conflitos	23
Proatividade e liderança	20

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Também em questão de múltipla escolha, foram verificadas as formas de atualização adotadas para atender às demandas do mercado de trabalho. A distribuição de respostas mostra uma variedade de estratégias adotadas pelos estudantes. Entre as opções destacadas, as atividades como cursos livres e a experiência prática aparecem com percentuais significativos, enquanto leituras de livros e conteúdos específicos são menos mencionados. Constatou-se, ainda, dois respondentes que afirmam não realizar nenhuma atividade de atualização. Os resultados são apresentados no Quadro 2, a seguir.

Quadro 2 – Formas de atualização para o mercado de trabalho

Competência	N. de respostas
Conteúdos sobre Secretariado em redes sociais	13
Experiência por meio de estágios ou trabalho	19
Leitura de livros ou artigos sobre Secretariado	10
Cursos livres e treinamentos online	14
Participação em eventos	17
Não realizo nenhuma atualização	02

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

A pluralidade de meios de atualização reflete que os estudantes reconhecem a necessidade de qualificação contínua, mas utilizam métodos relacionados a seus interesses, acessos e percepções sobre eficácia. Como afirmam Avelino, Ribeiro e Almeida (2023), a disposição para a aprendizagem constante e a formação continuada são essenciais para que o profissional de Secretariado Executivo se mantenha alinhado às exigências do mercado e às transformações da profissão. A presença de estudantes que não buscam se atualizar, no entanto, pode sinalizar a falta de incentivo ou orientação nesse sentido, além de possíveis barreiras como falta de tempo ou recursos financeiros. Os dados permitem inferir que instituições de ensino e órgãos representativos da área necessitam investir em estratégias mais acessíveis de capacitação, como cursos gratuitos, eventos *online* e conteúdos direcionados, além de campanhas de conscientização sobre a importância da formação contínua. O objetivo é garantir que os estudantes e profissionais estejam sempre preparados para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades do mercado de trabalho.

Em relação às expectativas para a profissão de secretário nos próximos cinco anos, destaca-se que 36% dos respondentes acreditam que o secretário terá maior relevância nas organizações, evidenciando uma visão otimista em relação à valorização do profissional no ambiente corporativo. Já 33% apontam que o papel do secretário será mais ampliado e estratégico, sugerindo uma expectativa de que suas funções envolvam atividades de maior

complexidade e impacto nas decisões organizacionais. Por fim, 31% consideram que o trabalho será impactado por novas tecnologias e formas de trabalho, refletindo uma preocupação com as mudanças trazidas pela transformação digital.

Esses dados indicam que o futuro do Secretariado tende a convergir para um modelo que valoriza a relevância estratégica e a adaptação tecnológica. Além disso, Cordeiro, Pegorini e Oliveira (2021) apontam a necessidade de alinhar a formação acadêmica às exigências do mercado, valorizando um perfil mais inovador e gerencial, alinhado às transformações digitais. A ampliação das responsabilidades do profissional, aliada à necessidade de lidar com novas ferramentas e métodos de trabalho, reforça a importância de uma formação acadêmica e contínua que contemple esses aspectos. Dessa forma, é fundamental que os cursos de Secretariado Executivo invistam em disciplinas que abordem tanto o desenvolvimento de competências tecnológicas quanto a preparação para funções de maior responsabilidade estratégica. Além disso, é importante que as instituições de ensino promovam a capacitação contínua por meio de programas de atualização e o incentivo à inovação, alinhando-se às transformações do mercado.

Quando questionados sobre a área de conhecimento adicional mais importante para o futuro do profissional de Secretariado, 39% dos respondentes apontaram a gestão de pessoas, evidenciando a crescente valorização de competências relacionadas ao gerenciamento de equipes e liderança no ambiente de trabalho. Em seguida, 22% indicaram tecnologias e inovação, o que reflete a importância de acompanhar as transformações digitais e o uso de ferramentas tecnológicas, conforme apontado por Neiva e D'Elia (2009), que ressaltam o domínio de tecnologias avançadas como fundamental para a otimização dos processos e comunicação organizacional. Outras áreas destacadas incluem gestão de projetos (17%), finanças e contabilidade (14%), e *marketing* digital e redes (8%), demonstrando uma diversidade de interesses e necessidades de qualificação.

Esses resultados apontam para uma evolução nas demandas do mercado, que requer profissionais com habilidades não apenas técnicas, mas também voltadas à gestão de recursos humanos e processos. Conforme apontam Avelino, Ribeiro e Almeida (2023), o profissional de Secretariado precisa desenvolver competências multidisciplinares para acompanhar as transformações organizacionais e atender às novas exigências do mercado. A predominância da gestão de pessoas sugere que o secretário executivo está cada vez mais inserido em papéis de coordenação e suporte estratégico, alinhando-se às expectativas de um mercado que valoriza a colaboração e a liderança. Portanto, é essencial que a formação acadêmica no campo do

Secretariado incluía disciplinas voltadas à gestão de pessoas, bem como à integração tecnológica. Adicionalmente, promover cursos complementares nas demais áreas mencionadas podem auxiliar os profissionais a se destacarem em um mercado que exige constante adaptação e aperfeiçoamento.

Quando questionados sobre a sua preparação para atuar como secretário de forma remota, considerando as demandas do *home office* e do trabalho híbrido, 58% dos respondentes afirmaram que se sentem preparados, mas ainda precisam de adaptações. Apenas 14% declararam estar totalmente preparados, enquanto 20% não se consideram preparados. Além disso, 8% indicaram que preferem o trabalho presencial, evidenciando uma resistência ou preferência por um modelo de trabalho mais tradicional.

Tais dados revelam que, embora a maioria perceba uma evolução em sua capacidade de adaptação ao trabalho remoto, ainda existem lacunas significativas que precisam ser preenchidas, seja por meio de treinamentos ou da oferta de recursos adequados para o desempenho dessa modalidade. Conforme Avelino, Ribeiro e Almeida (2023), a adaptação tecnológica e a flexibilidade são competências essenciais para o profissional de Secretariado no contexto atual, sendo fundamental o desenvolvimento contínuo para acompanhar as transformações do ambiente organizacional, especialmente frente às novas formas de trabalho.

A necessidade de ajustes sugere que instituições de ensino e empregadores devem investir em capacitações voltadas para o uso de ferramentas tecnológicas, gestão do tempo e comunicação virtual. Além disso, estratégias para conciliar o trabalho remoto com a saúde mental e física podem contribuir para aumentar a confiança e eficiência dos profissionais neste modelo de trabalho.

No quarto bloco do questionário foi averiguado sobre o cenário de oportunidades de trabalho para secretários e Sergipe, os desafios para inserção no mercado de trabalho, a avaliação sobre a preparação acadêmica e as exigências para vagas de secretário e, por fim, a percepção dos estudantes sobre impacto de estereótipos da profissão. Em relação às oportunidades no mercado sergipano, 61% dos respondentes classificaram como “bom, mas ainda com limitações”. Por outro lado, 36% consideraram o cenário “ruim, com raras oportunidades”, enquanto apenas 3% consideram o mercado como “ótimo, com muitas oportunidades”.

Esses dados sugerem que, embora exista uma percepção majoritária de que o mercado oferece algumas possibilidades, ainda há um sentimento de insuficiência nas oportunidades

disponíveis. Isso reflete um mercado de trabalho que pode estar em desenvolvimento, mas que ainda carece de uma maior diversificação ou ampliação para atender à demanda dos profissionais da área. Diante disso, torna-se essencial o fortalecimento de parcerias entre instituições de ensino, órgãos governamentais e empresas locais para fomentar a criação de vagas e incentivar a valorização do profissional de Secretariado. Além disso, estratégias como a promoção de eventos de *networking* e o incentivo ao empreendedorismo podem contribuir para ampliar as oportunidades e melhorar a percepção geral do mercado no estado.

Sobre os principais desafios enfrentados pelos respondentes para a inserção no mercado de trabalho na área de Secretariado identificou-se: “poucas oportunidades” (44%) e “ausência de contatos no mercado” (38%), seguidos por outros fatores menos expressivos, como “exigência de qualificações adicionais” (12%) e “concorrência elevada” (6%). Os resultados dessa questão de múltipla escolha constam no Quadro 3, a seguir.

Quadro 3 – Desafios para inserção no mercado de trabalho

Competência	N. de respostas
Ausência de contatos no mercado de trabalho	14
Concorrência elevada	02
Exigência de qualificações adicionais	04
Falta de experiência	0
Poucas oportunidades de trabalho em Sergipe	16

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Os resultados evidenciam que o baixo número de vagas e a falta de redes de contato são os fatores mais relevantes para a percepção dos estudantes e profissionais da área. Esses desafios podem ser atribuídos à estrutura limitada do mercado local e à ausência de estratégias eficazes de *networking* e promoção profissional. Para mitigar essas barreiras, é fundamental que as instituições de ensino e os órgãos de classe promovam iniciativas voltadas ao fortalecimento do *networking*, como eventos corporativos, feiras de recrutamento e programas de mentoria. Além disso, políticas públicas e parcerias entre empresas e universidades podem contribuir para ampliar a geração de vagas e proporcionar uma maior integração dos estudantes ao mercado.

Em relação à avaliação da preparação acadêmica para ingressar no mercado de trabalho, a maioria dos respondentes classificou-a como “boa” (50%), seguida por “razoável” (36%). Apenas 11% avaliaram a preparação como “ótima”, enquanto um percentual menor (3%) a considerou “insuficiente”. Esses resultados mostram que, embora a percepção geral da

formação acadêmica seja positiva, ainda há espaço para melhorias, considerando que uma parcela significativa avalia a preparação como razoável. Isso pode indicar uma necessidade de maior alinhamento entre o conteúdo acadêmico e as demandas práticas do mercado de trabalho.

Para aprimorar a formação dos estudantes, é essencial que os cursos de Secretariado Executivo reforcem a prática profissional por meio de estágios supervisionados, simulações de situações do mercado e a atualização constante do currículo acadêmico. Conforme ressaltam Durante, Ribeiro e Rocha (2019), a integração entre teoria e prática, aliada à atualização curricular, é fundamental para que os futuros profissionais estejam aptos a atender às exigências do mercado e aos desafios emergentes da profissão.

Além disso, a inclusão de conteúdos voltados às demandas emergentes, como tecnologias digitais e competências interpessoais, pode tornar a formação mais robusta e alinhada às exigências do mercado atual. Essas ações podem aumentar a confiança dos estudantes em sua preparação e facilitar a transição para a vida profissional, fortalecendo a empregabilidade na área.

Ao avaliar as exigências das empresas para as vagas de secretário, a maior parte dos respondentes (44%) considera que as exigências estão adequadas. Um percentual significativo (37%) acredita que as exigências estão altas, enquanto 19% afirmaram não saber responder. Esses resultados apontam que, embora uma parcela majoritária veja as exigências como equilibradas, há uma preocupação relevante com a percepção de exigências elevadas por parte de algumas empresas. Isso pode refletir desafios relacionados ao preparo para atender às expectativas do mercado, bem como uma possível desconexão entre as competências adquiridas na formação acadêmica e as necessidades reais das organizações. Para atender a essas demandas e equilibrar expectativas, seria importante que as empresas e as instituições de ensino superior promovessem mais diálogos, incluindo programas de integração e parcerias para formação prática. Dessa forma, as exigências poderiam ser mais claramente comunicadas e alinhadas às competências dos profissionais em formação, aumentando as chances de uma inserção mais eficiente no mercado de trabalho.

Um fator identificado na pesquisa que se alinha tanto às expectativas dos empregadores como às dificuldades para ingresso no mercado foi a percepção de que preconceitos ou estereótipos impactam o ingresso no mercado de trabalho para profissionais de Secretariado. Como resultados obteve a ampla maioria dos respondentes, com 97%, afirmando que o preconceito ou estereótipos afetam a profissão. Os demais, com 3%, acreditam que o mercado não é influenciado por esses fatores, evidenciando que os preconceitos e estereótipos associados

à profissão ainda representam um obstáculo significativo no campo do Secretariado. Conforme apontam Avelino, Ribeiro e Almeida (2023), tais estigmas podem limitar o reconhecimento profissional e dificultar a valorização do secretário executivo no ambiente organizacional. Isso pode ser gerado por percepções antiquadas sobre o papel do secretário, falta de reconhecimento sobre a complexidade da função ou a persistência de estigmas sociais que desvalorizam a profissão.

Diante desse cenário, torna-se importante investir em campanhas de conscientização para destacar a importância estratégica do secretário executivo nas organizações. Além disso, as instituições de ensino e associações da área podem desempenhar um papel essencial promovendo eventos, debates e ações de valorização da profissão, com o objetivo de combater os estereótipos e consolidar o reconhecimento da profissão na sociedade.

5 CONCLUSÃO

A análise dos dados revela que o perfil do profissional de Secretariado Executivo está em constante transformação, acompanhando as mudanças do mercado de trabalho, os avanços tecnológicos e as novas dinâmicas organizacionais. Como destacam Neiva e D’Elia (2009), espera-se que o secretário executivo contemporâneo vá além das competências tradicionais, assumindo uma postura proativa e estratégica, com capacidade de antecipar demandas e contribuir para a tomada de decisões. Esse novo posicionamento exige não apenas domínio técnico, mas também o desenvolvimento de habilidades interpessoais, como liderança e gestão de pessoas, esta última apontada por 39% dos participantes como o conhecimento adicional mais importante para o futuro da profissão.

Os resultados da pesquisa indicam que os estudantes do curso de Secretariado Executivo da UFS enfrentam como principais desafios para inserção no mercado de trabalho a escassez de oportunidades no estado de Sergipe e a falta de experiência prática. Além disso, 97% dos respondentes reconhecem que os estereótipos e preconceitos relacionados à profissão afetam negativamente sua valorização. Apesar disso, a maioria se sente razoavelmente preparada e demonstra otimismo quanto ao futuro da carreira, esperando uma remuneração entre 1,5 e 3 salários mínimos. As competências mais valorizadas por esses estudantes incluem a boa comunicação e oratória, a capacidade de organização e gestão do tempo, além da familiaridade com tecnologias e *softwares* administrativos.

A valorização das tecnologias, inclusive, indica a percepção de que a adaptação às transformações digitais é essencial para garantir eficiência nos processos e uma comunicação assertiva no ambiente corporativo, como apontam Avelino, Ribeiro e Almeida (2023). A diversidade de áreas de interesse entre os estudantes — como gestão de projetos, finanças, *marketing* digital e redes sociais — evidencia a necessidade de uma formação multidisciplinar, que prepare o profissional para diferentes contextos organizacionais (Souza; Lobato, 2022).

Entretanto, os dados também revelam lacunas na preparação para o trabalho remoto e híbrido. Muitos estudantes relataram a necessidade de desenvolver competências específicas para essas modalidades, o que reforça a importância da atuação das instituições de ensino na atualização curricular e na oferta de experiências práticas, como estágios supervisionados e simulações (Durante; Ribeiro; Rocha, 2019). Além disso, persistem desafios na construção da autonomia profissional e no reconhecimento do Secretariado Executivo como uma profissão estratégica. Nesse contexto, as competências humanas, como ética e habilidades relacionais,

destacadas por Avelino, Ribeiro e Almeida (2023), tornam-se essenciais para a valorização da área.

Dessa forma, assegurar a qualificação e a inserção dos futuros secretários executivos no mercado de trabalho exige o alinhamento entre formação acadêmica e demandas organizacionais, com foco no desenvolvimento integrado de competências técnicas, gerenciais e comportamentais. O fortalecimento da pesquisa científica nesse campo, conforme defendido por Durante, Martins e Cantarotti (2016), é igualmente necessário para o avanço teórico e prático da profissão, consolidando o Secretariado Executivo como um campo legítimo de conhecimento.

Em síntese, o Secretariado Executivo se apresenta como uma profissão dinâmica e multifacetada. A adaptação contínua às novas demandas, a valorização das competências estratégicas e a busca permanente por qualificação configuram-se como pilares fundamentais para que esses profissionais contribuam efetivamente para a inovação e o desenvolvimento das organizações.

REFERÊNCIAS

- AGLIO, Rafael Vargas; SCHMIDT, Carla Maria; CIELO, Ivanete Daga. A iniciação científica e o desenvolvimento de competências: o caso de estudantes de secretariado executivo trilingue da Unioeste. **Ciências Sociais Aplicadas em Revista**, v. 24, n. 44, p. 213-232, jan-jun, 2023. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/csaemrevista/article/view/30606/22010>. Acesso em: 03 jun. 2025.
- AVELINO, Cláudia; RIBEIRO, Elídia; ALMEIDA, Walkiria. (Coord.). **Um novo olhar para o Secretariado: mudanças e transformações**. São Paulo: Literare Books International, 2023.
- AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio. **Secretária: um guia prático**. 6. ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2006.
- AZEVEDO, Kaique Lima; SABINO, Rosimeri Ferraz; BEZERRA, Antônio Ponciano. Saberes e competências na literatura para o secretariado, **Revista ECOS**, v. 34, n. 1, p. 173-195, 2023. Disponível em: <https://periodicos.unemat.br/index.php/ecos/article/view/6311>. Acesso em: 03 jun. 2025.
- BECKER, Graciele; CEOLIN, Jamara. Gestão secretarial: uma nova visão de assessoramento nas organizações. **Secretariado Executivo em Revista**, Passo Fundo, v. 1, n. 1, p. 45-62, 2011. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2100>. Acesso em: 28 ago. 2024.
- BECKER, João Luiz. **Métodos de pesquisa: estatística básica - transformando dados em informação**. [recurso eletrônico]. Porto Alegre: Bookman, 2015.
- BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, p. 14314, 1º out. 1985. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm. Acesso em: 20 jan. 2025.
- BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Diário Oficial da União**, seção 2, Brasília, DF, p. 393, 11 jan. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19261.htm. Acesso em: 20 jan. 2025.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 03 jun. 2025.
- CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. Tradução Luciana de Oliveira da Rocha. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

CRESWELL, John W.; CRESWELL, J. David. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. [recurso eletrônico]. Tradução: Sandra Maria Mallmann da Rosa. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2021.

CORDEIRO, Rute dos Santos; PEGORINI, Diana Gurgel; OLIVEIRA, Marlene. O profissional de Secretariado como cogestor em tempos de pandemia covid-19. **Revista Ciência da Sabedoria**, v. 2, n. 2, p. 1-14, 2021. Disponível em: <https://revista.faciencia.com.br/index.php/rcs/article/view/50/38>. Acesso em: 03 jun. 2025.

DURANTE, Daniela Giaretta; MARTINS, Cibele Barsalini; CANTAROTTI, Aline (Org). **Pesquisa em Secretariado: reflexões acerca da construção do conhecimento**. Fortaleza: UFC, 2016.

DURANTE, Daniela Giaretta; RIBEIRO, Janaina Lima de Souza; ROCHA, Thays Lyanny da Cunha Garcia da. Produção monográfica: significados e dificuldades na visão dos estudantes. **Revista Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 10, n. 1, p. 26-46, jan-abr, 2019. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/743/pdf>. Acesso em: 04 jun. 2025.

FIORELLI, José Osmir; FIORELLI, Maria Rosa; MALHADAS JUNIOR, Marcos Julio Olivé. **Mediação e solução de conflitos: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Carlos Manuel. Análise sociológica das profissões: principais eixos de desenvolvimento. **Sociologia: Revista da Faculdade de Letras da Universidade do Porto**, v. 17, p. 177-223, 2007. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/Sociologia/article/view/2349>. Acesso em: 20 jan. 2025.

INEP. **Relatório de curso ENADE 2022** – Secretariado Executivo UFS. Publicação 2023. Disponível em: <https://enade.inep.gov.br/enade/#!/relatorioCursos>. Acesso em: 03 jun. 2025

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Bibiana Volkmer; ROCHA-DE-OLIVEIRA, Sidinei. Qualificação profissional, mercado de trabalho e mobilidade social: cursos superiores de tecnologia. **Sociedade, Contabilidade e Gestão**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 2, mai/ago, 2017, p. 21-45. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/172610/001059630.pdf?sequence=1>. Acesso em: 03 jun. 2025.

MODESTINO, Alicia Sasser; SHOAG, Daniel; BALLANCE, Joshua. Upskilling: do employers demand greater skill when workers are plentiful? **The Review of Economics and Statistics**, v. 102, n. 4, p. 793–805, 2020, . Disponível: <https://direct.mit.edu/rest/article-abstract/102/4/793/96774/Upskilling-Do-Employers-Demand-Greater-Skill-When?redirectedFrom=fulltext>. Acesso em: 04 jun. 2025.

MOREIRA, Herivelto; CALEFFE, Luiz Gonzaga. **Metodologia da pesquisa para o professor pesquisador**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2008.

MOREIRA, Katia Denise; OLIVO, Luis Carlos Cancellier de. O profissional de secretariado executivo como mediador de conflitos. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 3, n.

1, p. 30-53, 2012. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/62>. Acesso em: 28 ago. 2024.

MUSZKAT, Malvina. **Guia de mediação de conflitos em famílias e organizações**. São Paulo: Summus, 2005.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

OCDE. **Education at a glance 2018: OECD indicators**. Paris: OECD Publishing, 2018. Disponível em: https://www.oecd-ilibrary.org/education/education-at-a-glance-2018_eag-2018-en. Acesso em: 03 jun. 2025.

PONTES, Emiliano Sousa et al. Atratividade no ensino superior: estudo com alunos ingressantes no curso de Secretariado Executivo. **Revista Brasileira de Marketing**, São Paulo, v. 17, n. 4., out/dez, 2018, p.520-531. Disponível em: <https://periodicos.uninove.br/remark/article/view/12453/6012>. Acesso em: 03 jun. 2025.

PORTAL CAGED. **Painel de Informações. CNAE Seção 2.0**. Disponível em: <https://sl1nk.com/1YIAB>. Acesso em: 27 jan. 2025.

PRODANOV, Cleber Cristiano. FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. [recurso eletrônico]. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

SABINO, Rosimeri Ferraz. História e constituição da profissão na sociedade. In: SOUZA, Eduardo César Pereira. (Org). **Educação, ensino e aprendizagem no contexto do Secretariado**. São Paulo: SINSESP, 2019.

SANTOS, José Luís Guedes dos. et al. Integração entre dados quantitativos e qualitativos em uma pesquisa de métodos mistos. **Texto Contexto Enfermagem**, v. 26, n. 3, 2017, p. 1-9. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tce/a/cXFB8wSVvTm6zMTx3GQLWcM/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 03 jun. 2025.

SOUZA, José Vinícius Silva de.; LOBATO, Marília Gabriela Silva. Mercado de trabalho e o Secretariado: um estudo sobre áreas de atuações na Amazônia brasileira. In: V SEMINÁRIO DE SECRETARIADO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, 5., 2022, Macapá. **Anais [...]**. Macapá: Universidade Federal do Amapá, 2022. p. 22-24. Disponível em: <https://www2.unifap.br/secretariado/files/2024/05/V-Seminario-de-Secretariado-da-Universidade-Federal-do-Amapa-ANAIS-1.pdf>. Acesso em: 03 jun. 2025.

SILVA, Raryssa da. et al. O mercado de trabalho para o profissional de secretariado no estado de Santa Catarina. In: **Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo (ENASEC)**, 28 a 30 out. 2021. Grupo de Trabalho 3 - Secretariado e Atuação Profissional. Tema: Mercado de Trabalho. 2021. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=6670. Acesso em: 20 jan. 2025.

UFS - Universidade Federal de Sergipe. **Relatório de matriculados**. SIDI Graduação. Disponível em:

<https://encurtador.com.br/1s4Ck>. Acesso em 28 mai. 2025.

APÊNDICE A – Questionário da pesquisa



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Você está sendo convidado a participar, como voluntário, da pesquisa intitulada “Secretariado Executivo: expectativas dos estudantes da Universidade Federal de Sergipe para ingresso na profissão”, conduzida por Fernanda Ramos do Nascimento, acadêmica de Secretariado Executivo da UFS, do 8º semestre, que está desenvolvendo o seu Trabalho de Conclusão de Curso, sob orientação da professora Dra. Rosimeri Ferraz Sabino. O estudo tem como objetivo verificar a visão dos alunos do curso de Secretariado Executivo da UFS sobre o ingresso e a atuação no mercado de trabalho secretarial. Você foi selecionado(a) por compor o grupo de discentes do curso de Secretariado Executivo da UFS. A sua participação não é obrigatória, não oferece riscos e não implicará em nenhum gasto de sua parte, consistindo em respostas às perguntas do questionário apresentado a seguir. A qualquer momento, você poderá desistir de participar e retirar seu consentimento. A sua recusa, desistência ou retirada de consentimento não acarretará prejuízo a você.

Os dados obtidos por meio desta pesquisa serão confidenciais e não serão divulgados em nível individual, visando assegurar o sigilo de sua participação. A pesquisadora responsável se compromete a tornar públicos nos meios acadêmicos e científicos os resultados obtidos de forma consolidada sem qualquer identificação de indivíduos ou instituições participantes.

Caso você aceite participar desta pesquisa, ao responder este questionário, você concorda com a seguinte afirmação: “Eu estou ciente das informações descritas acima, concordo em participar da pesquisa e entendo que as informações cedidas por mim são confidenciais, autorizando a sua divulgação no meio científico e acadêmico de forma anônima e global, tendo a minha identidade totalmente preservada. Estou ciente de que sou voluntário(a) e, portanto, não receberei nenhum benefício por participar desta pesquisa, bem como não terei ônus algum”.

Caso não se sinta esclarecido(a), você pode procurar o pesquisador responsável, por meio do endereço eletrônico: xxxx@xxxx.

São Cristóvão, ____ de _____ de 2025.

BLOCO I – PERFIL DO(A) RESPONDENTE

1. Qual a sua faixa etária?

- ☐ Entre 18 e 22 anos
- ☐ Entre 23 anos e 27 anos
- ☐ Entre 28 anos e 32 anos
- ☐ Mais de 33 anos

2. Em qual semestre do curso de Secretariado Executivo da UFS você está matriculado?

- ☐ 1º ao 2º
- ☐ 3º ao 4º
- ☐ 5º ao 6º
- ☐ 7º ao 8º

3. Qual foi o principal motivo que levou você a escolher o curso de Secretariado Executivo?

- ☐ Baixa concorrência para ingresso
- ☐ Influência familiar
- ☐ Inserção no mercado de trabalho
- ☐ Prestígio social
- ☐ Valorização profissional
- ☐ Vocação
- ☐ Outro motivo

4. Você já teve alguma experiência no campo do Secretariado?

- ☐ Sim, como estagiário
- ☐ Sim, como profissional contratado
- ☐ Não tive nenhuma experiência

5. Você tem algum conhecimento de outro idioma além do Português?

- ☐ Sim, tenho domínio de outro idioma
- ☐ Sim, conheço um pouco de outro idioma
- ☐ Não tenho conhecimento de outro idioma

BLOCO 2 – CONHECIMENTO SOBRE O MERCADO DE TRABALHO SECRETARIAL

6. Na sua opinião, qual é a principal fonte de informação sobre o mercado de trabalho secretarial atualmente?

- ☐ Redes sociais profissionais (por exemplo, *LinkedIn*)
- ☐ Portais de vagas de emprego

- () Eventos acadêmicos e profissionais
- () Experiência prática de estágio/trabalho
- () Outra. Especifique:

7. Você já utilizou plataformas de busca de emprego ou estágio para buscar oportunidades no campo secretarial?

- () Sim, e encontrei oportunidades relevantes
- () Sim, mas não encontrei muitas opções
- () Não, nunca utilizei essas plataformas

8. Você já buscou conhecer editais de concurso para secretário?

- () Sim, busco com frequência
- () Sim, mas com pouca frequência
- () Não, nunca busquei conhecer editais de concurso para secretário

9. Quais são as suas expectativas salariais para o primeiro emprego em Secretariado?

- () Até 1,5 Salário Mínimo
- () Entre 1,5 e 3 Salários Mínimos
- () Entre 3 e 5 Salários Mínimos
- () Acima de 5 Salários Mínimos

10. Você segue ou acompanha profissionais de Secretariado nas redes sociais?

- () Sim, acompanho frequentemente
- () Sim, mas raramente vejo publicações
- () Não acompanho

BLOCO 3 – DEMANDAS E ATUALIZAÇÃO PARA O MERCADO DE TRABALHO SECRETARIAL

11. Quais são as competências que você considera serem mais valorizadas pelo mercado de trabalho do secretário? Você pode marcar quantas respostas desejar.

- () Domínio de idiomas estrangeiros
- () Habilidade com tecnologias e softwares administrativos
- () Boa comunicação e oratória
- () Capacidade de organização e gestão do tempo
- () Inteligência emocional e resolução de conflitos
- () Proatividade e liderança

12. Como você busca se atualizar para atender às demandas do mercado? Você pode marcar quantas respostas desejar.

- ☐ Conteúdos sobre Secretariado em redes sociais
- ☐ Experiência por meio de estágios ou trabalho
- ☐ Leitura de livros ou artigos sobre Secretariado
- ☐ Cursos livres e treinamentos online
- ☐ Participação em eventos
- ☐ Não realizo nenhuma atualização

13. Qual é a sua principal expectativa sobre mudanças para a profissão de secretário nos próximos cinco anos?

- ☐ O secretário terá maior envolvimento em processos de tomada de decisão
- ☐ O trabalho do secretário estará focado em inovação e automação de tarefas
- ☐ O papel do secretário será ampliado para funções de gestão e coordenação
- ☐ Outros. Especifique:

14. Qual é a área de conhecimento adicional que você considera mais importante para o futuro do profissional de Secretariado?

- ☐ Finanças e contabilidade
- ☐ Gestão de pessoas
- ☐ Gestão de projetos
- ☐ Marketing digital e redes sociais
- ☐ Tecnologias e inteligência artificial
- ☐ Outra. Especifique:

15. Considerando as novas demandas para *home office* e trabalho híbrido, você se sente preparado para trabalhar como secretário de forma remota?

- ☐ Sim, me sinto totalmente preparado
- ☐ Sim, mas ainda sinto falta de algumas habilidades
- ☐ Não, não estou preparado, pois nunca atuei remotamente
- ☐ Não, pois prefiro o trabalho presencial

BLOCO 4 – DIFICULDADES PARA INGRESSO E ATUAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO SECRETARIAL

16. Como você considera ser o cenário de oportunidades de trabalho para secretários em Sergipe?

- ☐ Ótimo, com muitas oportunidades
- ☐ Bom, mas ainda com poucas oportunidades

☐ Ruim, com raras oportunidades

17. O que você considera como desafio(s) para a sua inserção no mercado de trabalho? Você pode marcar quantas respostas desejar.

☐ Ausência de contatos no mercado de trabalho

☐ Concorrência elevada

☐ Exigência de qualificações adicionais

☐ Falta de experiência

☐ Poucas oportunidades de trabalho em Sergipe

18. Como você avalia sua preparação acadêmica para ingressar no mercado de trabalho?

☐ Ótima

☐ Boa

☐ Razoável

☐ Insuficiente

19. Como você considera as exigências das empresas para as vagas de secretário?

☐ As exigências estão aumentando a cada dia e dificultam a obtenção de vaga

☐ As exigências estão dentro do esperado

☐ Não sei responder, pois não tenho informações sobre vagas para secretário

20. Você considera que preconceitos ou estereótipos sobre a profissão de secretário impactam no ingresso no mercado de trabalho?

☐ Sim, o preconceito ou estereótipos são obstáculos frequentes para ingresso na profissão

☐ Não, o mercado secretarial não é impactado por preconceitos ou estereótipos