



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENAÇÃO DE PESQUISA

PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA VOLUNTÁRIA – PICVOL

**O MERCADO DE
TRABALHO DE
SECRETARIADO
EXECUTIVO EM
ARACAJU/SE**

Relatório Final

Período da bolsa: de setembro de 2022 a agosto de 2023

Este projeto é desenvolvido com bolsa de iniciação científica

PICVO

Orientador: Abimael Magno do Ouro Filho

Autor: Levi Corrêa dos Santos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
1.1 PROBLEMA	8
1.2 OBJETIVOS	10
1.1.2.1 Objetivo geral	10
1.1.2.2 Objetivos específicos	10
1.4. JUSTIFICATIVA	11
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	13
2.1 Questões de pesquisa ou hipóteses	13
2.2 Caracterização do estudo	13
2.3 Método de Pesquisa	14
2.4 Instrumento(s) de coleta de dados	14
2.5 População e Amostra	15
2.6 Definições constitutivas	16
2.7 Definições operacionais das variáveis e indicadores	16
2.8 Coleta dos Dados	18
2.10 Análise de dados	18
2.11 Limitações do estudo	18
3 RESULTADOS E DISCUSSÕES	20
4 CONCLUSÕES	
5 PERSPECTIVAS DE FUTUROS TRABALHOS	
6 REFERÊNCIAS	
7 OUTRAS ATIVIDADES	

1 INTRODUÇÃO

O panorama muito competitivo, estimulado por obra de movimentos inerentes a globalização, vem modificando os vínculos pessoais e de trabalho, causando novos conceitos para os indivíduos em nossos dias (MARÇAL; BARBOSA, 2020). Devido as mudanças ocorridas, nota-se que a visão de mercado das pessoas do século XXI, manifesta-se de forma muito contrária dos indivíduos do século XX, que desejavam influência e os proveitos vindos do escritório de um executivo, em alguma empresa de renome (MARÇAL; BARBOSA, 2020).

Por causa dessas mudanças, muitas instituições continuam se alinhando com diversas tecnologias, que estão sendo constantemente implementadas como ferramentas, para relacionar-se e enfrentar os desafios do mercado de trabalho atual (THOMAS; PAUL 2019). Nesse sentido, para que as empresas consigam se aprimorar e funcionar ativamente frente à concorrência, avolumando seus negócios, precisam de informações qualificadas e de investimentos em ferramentas tecnológicas de caráter informacional, a fim de que os processos decisórios levem ao alcance dos objetivos da empresa (NEVES; JEAN VARVAKIS; FIALHO, 2018).

Essa adaptabilidade surge como fundamental para todas as pessoas físicas e jurídicas, ainda mais, após a pandemia do COVID-19 (AMAL; BLUMENSCHNEIN; DE VASCONCELLOS, 2021). Segundo a pesquisa PNAD-COVID19 (IBGE, 2020), a taxa de desemprego, ou taxa de desocupação, aumentou de 10,7% em maio de 2020 para 14,0% em setembro de 2020, examinando um total de 13,49 milhões de desocupados nesse período. A pandemia da COVID-19 foi um problema de saúde pública mundial, e afetou visivelmente o mercado de trabalho (DOS SANTOS et al., 2021). Ainda, essa pandemia levou a maioria dos países para uma crise sanitária e humanitária gravíssima, levando os indivíduos a se adaptarem e aprenderem novas habilidades, em diversas dimensões (LIMA; BUSS; PAES-SOUSA, 2020).

Por causa disso, especificamente para o secretariado, aumentou-se a exigência por uma maior noção tecnológica, podendo ser em virtude do modelo home office, que permite que o secretário circule no ambiente virtual com maior precisão, por causa do elevado número de mecanismos que o modelo remoto permite (DOS SANTOS et al., 2021).

Os pontos aludidos revelam que, a evolução histórica vem movendo o Secretariado Executivo à novas vertentes, onde tais fatos modernos, como a era da tecnologia, crises sanitárias e a globalização supracitadas, inclusive a legalização da profissão, propiciaram ao secretariado a acabar com o modelo de perfil sobretudo funcionalista, para alcançar um perfil diversificado, onde o conhecimento é componente essencial (MOREIRA, 2018). Ainda segundo o Moreira (2018), a profissão secretarial foi progredindo em alguns períodos de tempo, situação essa que certamente, retomará a desenrolar-se na ocasião de uma nova mudança na história da sociedade.

Por isso, devido a formação generalista que recebe na graduação, esse profissional pode ser direcionado a administrar diferentes processos, em vários tipos de empresas e em diferentes setores, tais como: comércio, indústria, banco, hospitais, também em instituições de ensino na qualidade de gestor, consultor, docente (VIANA, 2018). Além disso, na assessoria jurídica, há a possibilidade de trabalhar como um moderador e um agente de mudanças, atuando juntamente com um profissional de direito, no setor jurídico, desempenhando suas tarefas niveladas com as habilidades adquiridas na formação e conforme as exigências organizacionais que lhes são exigidas (KOBERNOVICZ; ROCHA, 2021).

Entretanto, para interpretar, gerenciar muitas dessas informações, utilizando ferramentas modernas, é necessário alguém capacitado, que entenda métodos diversificados de gestão da informação, portanto, ergue-se a demanda pelo secretariado executivo como um agente de mudanças nessas organizações (MOREIRA; SANTOS; NETO, 2015), que por conseguinte, adentra em uma situação de empregabilidade.

A empregabilidade é a capacidade dos indivíduos em passar por transições no mercado de trabalho em que estão inseridos, que provém das competências, conhecimentos e da resiliência (BOTO, 2011). Tal contexto pode ser interessante ao egresso dessa graduação, pois no curso, essas competências e principalmente a receptividade às mudanças (BRASIL, 2005), lhes são ensinadas como requisito mínimo de formação. Para alcançar essa formação, o núcleo docente estruturante (NDE) deve possibilitar que sua graduação de secretariado, nas instituições de ensino superior, promova uma sinergia entre o aluno e mercado de trabalho, onde o mundo dos negócios esteja presente na grade curricular, para o progresso dessa profissão (BRASIL, CONAESa, 2010). Nessa perspectiva, as DCNs para a graduação de

secretariado executivo, são também um guia, para que a grade curricular do curso esteja equiparada com o mercado regional (BRASIL, 2005).

As DCNs têm a função de organizar a formação dos profissionais ligados às instituições do ensino superior, e são elaboradas pelo Ministério da Educação (BRASIL, 2005). As DCNs expõem regras normativas que as graduações das fundações de ensino superior devem respeitar, e que de tempos em tempos, são reavaliadas e atualizadas (DIAS, 2021).

E é por esse ângulo, que as graduações de secretariado executivo vêm modernizando seus projetos pedagógicos, levando em consideração o aumento da representatividade e progresso do secretariado no país (CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014); esse progresso pode ser notado em razão da historicidade da profissão, isto é, a(o) secretária(o) que antes exercia funções de nível técnico, presentemente tem potencial para ocupar cargos mais estratégicos (MOREIRA, et al., 2022).

Diante do que foi apresentado, surgiu a ideia de que é relevante compreender a relação entre a formação dos profissionais de secretariado com o mercado de trabalho atual (MENEZES; TEIXEIRA, 2020), tendo em vista as possíveis mudanças que ocorreram intra e pós-pandemia, e uma vez que o mercado de trabalho impacta significativamente no reconhecimento dessa profissão, pois há uma interligação entre os dois (VIANA, 2018).

Em função disso, o presente trabalho tem como objetivo geral investigar o mercado de trabalho para o profissional de secretariado executivo, na perspectiva dos empregadores da cidade de Aracaju/SE, ou seja, se no momento atual, os egressos de secretariado possuem as características exigidas pelas empresas aracajuanas. Desse modo, é esperado que com os resultados dessa investigação, esse trabalho possa contribuir para discussões no núcleo docente estruturante (NDE) do departamento de secretariado executivo da UFS, sobre a atualização do projeto pedagógico do curso, que colabore para o debate sobre a atualização das DCNs de secretariado executivo, e estimule novas pesquisas mercadológicas como esta.

1.1 PROBLEMA

Lo e Tang (2020) reforçam que a inovação e o ensino superior, atualmente são largamente reconhecidos como os principais impulsionadores da economia e do desenvolvimento. São também uma das fontes que mais estimulam competitividade

para as economias nacionais (THOMAS; PAUL, 2019; LO; TANG, 2020). A respeito disso, as DCNs procuram estimular uma convivência saudável entre as universidades, na perspectiva das graduações, com o mercado de trabalho, visando um ciclo que se retroalimenta, onde a graduação segue as tendências do mercado e concede seres humanos capacitados para desempenhar essas funções requeridas, trabalhando pelo bem-estar social e o progresso profissão (MARÇAL; BARBOSA, 2020).

Para tal, faz-se essencial estudar os mercados regionais, de tempos em tempos, para então tentar atualizar os projetos pedagógicos (SILVA; CAMARGO, 2020). Uma vez encontradas as aptidões e capacitações aprendidas pelos profissionais durante a sua graduação, e sua adaptabilidade perante as exigências mercadológicas, revela-se, portanto, o nível de probabilidade desses profissionais serem contratados pelas empresas (FERNANDES et al., 2021).

Ademais, uma pesquisa recente sobre o mercado de trabalho para o Secretariado mostrou que as habilidades mais valorizadas por alguns empregadores, foram a proatividade, bom relacionamento interpessoal; a comunicação assertiva, também foi notada nos resultados, sendo essencial para a otimização de outras competências, tais como resolução de problemas e atendimento ao cliente (DA SILVA et al., 2021). Em outra pesquisa, foi revelado que o entendimento sobre Finanças, vem se tornando inevitável nessa carreira, porque muitas atividades secretariais estão requerendo a análise de fluxo de caixa e de contabilidade (SILVA; CAMARGO, 2020). Porém, mesmo com a mudança de perfil do profissional de secretariado executivo no século atual, para uma perspectiva mais empreendedora e gestora, ainda há empresas que continuam procurando um perfil mais executor na maioria das vezes (DA SILVA et al., 2021). Nesse sentido, mediante a esses dados, pode-se salientar que as DCNs estão envelhecidas, principalmente por conta da pandemia do Covid-19, que alterou a forma como o secretário(a) pode atuar nas empresas (DOS SANTOS et al., 2021), assim, poderia ser considerada fora da atual realidade.

Outrossim, um outro estudo buscou identificar se aconteceram contratações de profissionais de secretariado, durante a pandemia, nas áreas administrativas da grande São Paulo. Observou-se que a função de Assistente foi assinalada por 50% dos entrevistados e a função Analista ficou em segundo, com 37,5% (DOS SANTOS et al., 2021). Ademais, procurou-se saber se houve atualizações dos requisitos solicitados para o cargo, em relação ao perfil do candidato, e alternativa Soft Skills foi a mais apontada, a opção Maior conhecimento em Tecnologia teve 50% das

respostas; a Flexibilidade de horário veio em seguida, e por fim, as opções Titulação na área (graduação, especialização, mestrado, MBAs, etc.) e Domínio de outros idiomas obtiveram, ambos, o resultado de 20,8%. (DOS SANTOS et al., 2021). Contudo, é curioso observar que, explicitamente é aguardado do profissional secretariado o domínio das soft skills, no entanto, nas contratações durante a pandemia, a pesquisa claramente apontou que se tratava de uma atualização das competências do perfil dos candidatos à vaga (DOS SANTOS et al., 2021). Dado isso, fica evidente que, ainda há a necessidade de mais estudos, para entender o perfil que o mercado de trabalho atualmente deseja para o secretariado.

Nesse contexto, para compreender o mercado de trabalho do Secretariado Executivo de Aracaju atualmente, entendemos que seja muito pertinente avaliar o nível de conhecimento dos empregadores procurados acerca dessa graduação, para assim examinar se eles priorizam as vagas de emprego para profissionais que tenham formação em Secretariado Executivo. Diante disso, surge a problemática do trabalho: **Quais os requisitos que os empregadores de Aracaju/SE estão pretendendo para a contratação de um profissional de Secretariado Executivo?** À vista disso, o esclarecimento desse problema se dará através do objetivo geral, que para ser alcançado, foi primordial utilizar alguns objetivos específicos.

1.2 OBJETIVOS

1.1.2.1 Objetivo geral

Analisar o mercado de trabalho do profissional em secretariado executivo em Aracaju/SE, na ótica dos empregadores.

1.1.2.2 Objetivos específicos

- a) Investigar a quantidade de profissionais de Secretariado contratados em Aracaju/SE;
- b) Constatar o grau de conhecimento dos empregadores aracajuano sobre a profissão de secretariado;
- c) Apurar as capacidades exigidas pelo mercado aracajuano para a profissão;
- d) Entender as habilidades requeridas pelo mercado de trabalho de Aracaju/SE;

e) Sugerir atualizações nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do curso, com base nos resultados obtidos nesse trabalho.

1.4. JUSTIFICATIVA

No início da pandemia, as MPEs registraram 89% de queda no faturamento e em dezembro de 2021, esse índice foi de 68% (SEBRAE e FGV, 2021). Em outro relatório do SEBRAE e FGV (2021), a queda no faturamento e o aumento de custos gerados pela inflação, fez com que essas empresas buscassem novas alternativas. As principais foram: a utilização do PIX, e de redes sociais, como ambiente de vendas e comunicação com o consumidor. Observou-se da mesma forma, uma necessidade de profissionais de secretariado para a assessoria remota, operando como empreendedores, no status de pessoa jurídica e concedendo seus serviços de forma digital (MAIA; MÜLLER; BERNARDO, 2020).

Devido ao aumento do período de isolamento social e de regras realizadas para o prosseguimento das atividades trabalhistas, muitas organizações, observando orientações particulares de cada país, apoiadas na utilização de tecnologias digitais da informação e comunicação, renovaram o trabalho em diversos setores e, com o auxílio de softwares e plataformas virtuais, instituíram alterações nos padrões do ambiente de trabalho (MÜLLER et al., 2021).

Sem exclusão, reforçando essa premissa, sabe-se que uma pandemia influencia grandemente as transações, interferindo decisivamente nos mercados financeiros mundiais, modificando expressivamente resultados e causando vários impactos negativos em todos os âmbitos da economia (FORTUNA, 2000). Por essa razão, o cenário de pós-pandemia, reforça mais ainda a necessidade de uma pesquisa, para entender melhor quais foram as alterações no perfil do profissional de secretariado nos trabalhos formais, e quais as novas competências almejadas pelos empregadores devem ser consideradas pelos profissionais de secretariado executivo (DA SILVA et al., 2021).

Por conta disso, a justificativa dessa pesquisa, é obter subsídios para atualizar os conteúdos curriculares e práticas pedagógicas que incentivam a ação discente em uma relação teoria-prática, gerar insumos para a atualização das práticas do estágio e atender às novas demandas do mercado. Outrossim, percebemos que há uma necessidade de mais estudos que visem incluir as novas exigências do mercado de

trabalho para o profissional de secretariado (SILVA; CAMARGO, 2020), haja vista que no cenário intra pandêmico de Covid-19, resultados de uma pesquisa revelaram que, as competências humanas, comumente intituladas de soft skills, foram as mais exigidas como requisitos atuais aos candidatos, seguidas de um conhecimento maior em tecnologia, porém com muitas alterações no perfil dos candidatos (DOS SANTOS et al., 2021).

Além disso, é essencial que haja maior diálogo entre a universidade e o mercado (ISSABEKOV et al., 2022), a fim de que, a primeira, seja capaz de interpretar os avanços mercadológicos e tecnológicos da profissão e, portanto, que o egresso atue para mais de suas competências básicas, provenientes da origem da função secretarial (MARÇAL; BARBOSA, 2020). Destarte, é sempre pertinente entender quais as novas e possíveis funções que o secretário(a) pode atuar, apresentando assim as formas de empregabilidade dessa profissão (VIANA, 2018). A seguir, discorreremos mais sobre secretariado executivo, com base nas literaturas acadêmicas encontradas.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta seção abordará e irá expor os procedimentos metodológicos que serão utilizados nessa pesquisa; que nortearão a busca pela resolução da problemática desta pesquisa acadêmica, onde será efetivada no entendimento do objetivo geral e dos específicos.

Portanto, a metodologia, é uma parte muito relevante do trabalho de conclusão ou pesquisa, uma vez que é com o início dela, que os elementos essenciais, isto é, a confiabilidade da pesquisa, a sua aplicação, e a validade, são sujeitadas a julgamento (VIEIRA, 2004).

3.1 Questões de pesquisa ou hipóteses

Com o intuito de responder o objetivo geral do presente estudo, e através dos objetivos específicos, foi possível formular algumas hipóteses e questionamentos que serão respondidas nesta pesquisa:

- a) Qual a quantidade de profissionais de Secretariado contratados pelas empresas de Aracaju?
- b) Qual o grau de conhecimento dos empregadores aracajuano sobre a profissão de secretariado?
- c) Quais as capacidades exigidas pelo mercado aracajuano para a profissão?
- d) Quais as habilidades requeridas pelo mercado de Aracaju/SE para o secretariado?

3.2 Caracterização do estudo

Como foi exposto anteriormente, o objetivo dessa pesquisa é analisar as possíveis mudanças que ocorreram no perfil do profissional de Secretariado em Aracaju, e para isso, pretendemos colher dados e usar cálculos probabilísticos e formular possíveis suposições sobre a população investigada. Então, para alcançar o propósito do nosso projeto, pretendemos desenvolver uma empírica, de abordagem quantitativa, onde nesse tipo de modelo de pesquisa o pesquisador parte de pontos de vistas teóricos, de referência muito bem-organizadas conforme for possível, para

assim criar hipóteses em relação aos acontecimentos e eventos que se quer esmiuçar. (DALFOVO; LANA; SILVEIRA, 2008).

Ademais, essa é uma investigação empírica, cujo propósitos são inspecionar o delineamento de um problema, analisar um acontecimento, para a classificação de programas e para separar as variáveis mais relevantes (MARCONI & LAKATOS, 1996). Ressaltamos que a pesquisa é também descritiva, pois haverá uma listagem de dados, assim como, o porquê destes dados serem levantados (BOENTE; BRAGA, 2004).

Além do mais, as pesquisas quantitativas–descritivas, são pesquisas quantitativas que utilizam procedimentos de coleta de dados, podendo ser: questionários, entrevistas e formulários (CARNEVALLI; MIGUEL, 2001).

3.3 Método de Pesquisa

Nesse trabalho, nós almejamos retratar e compreender o que está sendo exigido pelos empregadores de Aracaju/SE de forma exploratória, com base na análise de dados, e cálculos estatísticos. Por conta disso, escolhemos a *Survey* como modelo para esse estudo, pois demonstra ser a mais adequada nessa situação, haja vista que pretendemos exibir o contexto mercadológico do secretariado executivo em uma determinada população. Uma das características fundamentais do método survey, é a existência do desejo de elaborar informações quantitativas de uma população, mediante o uso de um instrumento preestabelecido (FREITAS, et al., 2000).

De outra maneira, segundo Babbie (2015), a survey é um método adequado para pesquisas em determinada população, onde se pode retirar uma amostra para obtenção de dados relacionados ao objetivo de pesquisa, para a análise quantitativa.

3.4 Instrumento(s) de coleta de dados

Os questionários são o instrumento de pesquisa que mais são utilizados para a coleta de dados em variadas disciplinas na área de humanas (VASCONCELLOS; GUEDES, 2007). No mais, os formulários compõem um grupamento de indagações que são interpeladas e registradas por um entrevistador, durante um diálogo frente a frente entre indivíduos (MARCONI & LAKATOS, 1996).

Por essa razão, para instrumentalização da nossa pesquisa, foi estruturado um questionário para o levantamento dos dados da *Survey*, aplicado *in loco*, que possibilita uma taxa maior de retorno (SAUNDERS; LEWIS; THORNHILL, 2012). O questionário foi formulado com perguntas hipotéticas, para que todos empregadores que pudessem participar, devido a pesquisa ser temporal (BABBIE, 2015). Com o objetivo do aumento da confiabilidade (SAUNDERS; LEWIS; THORNHILL, 2012) do instrumento de pesquisa, foi realizado um pré-teste. Na formulação do questionário, foi utilizado como base: Brasil (2005), Wamser (2010), Feitosa e Sabino (2013), Barros, Cajado e Alves (2015), (2018), Ouro, A. M. (2019), Santos (2020), Silva e Camargo (2020), Schaffer, Birello e Cantarotti (2020), Correia (2021), Dias (2021), Dos Santos et al. (2021), Fernandes et al. (2021), Kobernovicz e Rocha (2021), Viana, J. (2022).

3.5 População e Amostra

A população que pretendemos analisar está localizada em Aracaju/SE e ressaltamos ainda que, a survey será do tipo interseccional vindo de uma amostra selecionada, isto é, empresas registradas na JUCESE (apêndice); nesse tipo de survey os dados são colhidos em um determinado momento (BABBIE, 2015).

Ademais, o tipo de amostra será estatístico e probabilístico. Não houve critérios para escolha de setores. Portanto, a lista de empresas ficou diversificada, e continha muitas empresas que iniciaram as atividades comerciais em menos de um ano, porém, entendemos que isso ajuda a tornar esse estudo mais amplo, no que diz respeito ao contexto mercadológico de Aracaju/SE, não se prendendo a somente um grupo específico de empregadores. O tamanho amostral será definido buscando estimar a prevalências. Segundo Machin et al (2018), assumindo que a população utilizada nesse trabalho é finita, com 226 empresas (JUCESE, 2023), uma significância de 5%, margem de erro de 6% e uma prevalência de 30%, obtemos o tamanho amostral de 67 participantes através da fórmula:

$$n = \frac{NZ_{\alpha}^2 p(1-p)}{e^2(N-1) + Z_{\alpha}^2 p(1-p)}$$

Onde n é o tamanho da amostra, N é o tamanho da população, p é a proporção esperada, e é a margem de erro e $Z_{\frac{\alpha}{2}}^2$ é o quadrado do escore da distribuição normal associado ao nível de significância α . Com isso temos:

$$n = \frac{226 \times (1,965)^2 \times 0,3 \times (1-0,3)}{(226-1) + (1,965)^2 \times 0,3 \times (1-0,3)} \approx 67$$

3.6 Definições constitutivas

Para esclarecer e proporcionar os leitores, esquematizamos as definições constitutivas, que são os termos utilizados na fundamentação deste trabalho (PRODANOV; FREITAS, 2013). A tabela a seguir apresenta esses termos.

TABELA 02 – DEFINIÇÕES

Competências	Habilidade
A instrução e a educação colegial são ocasiões de transformações cruciais na vida dos discentes no regime de decifração de exercícios de estudo, onde esses alunos desenvolvem as suas competências (DAVIDOV, 1988). Para Garcia (2005), a competência é a habilitação de empregar diversos recursos para solucionar qualquer coisa, de maneira criativa, inovadora, na circunstância necessária.	A habilidade refere-se a uma sucessão de procedimentos operacionais, para conclusões de um raciocínio, bem como de inferências, onde são aplicados mecanismos de nível elevado (PERRENOUD, 1999).
Formas de Trabalho ou Atividades	
O trabalho ou uma atividade, é um estado modificável, dependente das formações históricas das relações sociais, perante uma forma de produtividade específica (RAMOS, 2008). Assim sendo, surge as formas de trabalho, que também são mutáveis, em concordância com o modelo de organização social vigente, nos variados momentos da história (AZEVEDO; OLIVEIRA; HENRIQUE, 2018).	

Fonte: Elaborado pelo próprio autor com base em Davidov (1988), Perrenoud (1999), Garcia (2005), Ramos (2008), Azevedo, Oliveira e Henrique (2018).

3.7 Definições operacionais das variáveis e indicadores

As *Soft skills* são habilitações não cognitivas que as pessoas necessitam para um bom relacionamento social no ambiente de trabalho (LOPES, 2021), enquanto as *Hard skills* são as habilitações técnicas fundamentais para a execução da função, e sua tradução livre quer dizer habilidades difíceis (BORGES, 2022). A tabela abaixo resume quais foram as variáveis utilizadas nesse estudo

TABELA 03 – VARIÁVEIS UTILIZADAS

	Variáveis	Autores
Hard Skills	Domínio da informação; Finanças; Resoluções de problemas; Domínio das novas tecnologias digitais; Domínio em português e idioma estrangeiro; Técnicas secretariais. Possuir especialização; Possuir mestrado; Possuir MBA	BRASIL (2005), Feitosa e Sabino (2013), Barros, Cajado e Alves (2015), (2018), Silva e Camargo (2020), Correia (2021), Dias (2021), Dos Santos et al. (2021), Fernandes et al. (2021), Kobernovicz e Rocha (2021), Viana, J. (2022).
Soft Skills	Resiliência; Proatividade; Inteligência Emocional; Flexibilidade; Visão generalista; Planejamento; Organização; Controle e direção; Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico; Atitude, criatividade, determinação e dedicação.	BRASIL (2005), Wamser (2010), Schaffer, Birello e Cantarotti (2020), Santos (2020).

Fonte: Elaborada pelo próprio autor baseado em BRASIL (2005), Wamser (2010), Feitosa e Sabino (2013), Barros, Cajado e Alves (2015), (2018), Santos (2020), Silva e Camargo (2020), Schaffer,

Birello e Cantarotti (2020), Correia (2021), Dias (2021), Dos Santos et al. (2021), Fernandes et al. (2021), Kobernovicz e Rocha (2021), Viana, J. (2022).

3.8 Coleta dos Dados

A base de dados foi elaborada a partir de empresas que atualmente estão registradas na Junta comercial do estado de Sergipe (JUCESE). Conforme o Decreto nº 8.591, de 28 de julho de 1987 a JUCESE tem como uma das suas finalidades o registro do comércio e atividades afins (JUCESE, 2020). A coleta de dados foi realizada entre os meses de março e junho de 2023.

3.9 Análise de dados

Para a análise dos dados utilizaremos o programa R Core Team (2021) (Versão 4.1) e Jamovi (2022) (Versão 2.3). Serão utilizadas as estatísticas descritivas como a distribuição de frequência, medidas de tendência central como a média e mediana, medidas de dispersão como desvio padrão e medidas de posição como intervalo interquartil.

A hipótese de aderência das distribuições contínuas a distribuição normal, será testada por meio do teste de Shapiro-Wilk (GONZALÉS-ESTRADA, COSMES, 2019). Caso esta hipótese seja confirmada, a hipótese de igualdade de médias será testada por meio dos testes t para amostras independentes (duas amostras) (LIU, WANG, 2021), ANOVA (três ou mais grupos) (LIU, WANG, 2021) e, caso contrário, as hipóteses de igualdade de medidas de posição serão testadas por meio dos testes de Mann-Whitney (dois grupos independentes) (HAPP, BATHKE, BRUNNER, 2019), Kruskal-Wallis (três ou mais grupos) (OGURA, SHIRAISHI, 2022). O nível de significância adotado foi de 5%.

3.10 Limitações do estudo

Nesta pesquisa, houve como limitação algumas imprecisões de informações na lista fornecida pela JUCESE. Uma das imprecisões, foi que nem todas as empresas listadas estavam em funcionamento. Ocorreu que 3 empresas não se encontravam mais no endereço registrado, atrasando assim o estudo e tornando-o mais complexo.

Além do mais, aconteceu que uma empresa do centro de Aracaju/SE estava em situação de reforma no prédio, por conta disso entendeu-se um desperdício de oportunidade para ir em outro endereço.

Conjuntamente, intercorreu o infortúnio de tentar coletar dados em 40 instituições, e os empregadores encontravam-se indisponíveis, no momento da aplicação da *Survey*. Por conta desses fatos aludidos, sucedeu que não foi possível comparecermos em todos os endereços catalogados pela lista da JUCese, também devido ao prazo determinado para a coleta de dados que estava se encerrando, tornando assim todos esses obstáculos em mais uma limitação. Na próxima seção, será exibido a análise e os resultados alcançados, com base nos dados coletados pelo questionário aplicado *in loco*.

4 RESULTADO E ANÁLISES

Nesta seção, apresentaremos os resultados obtidos e a análise acerca dos dados coletados através da *Survey*, que foi aplicada nos 67 empregadores das empresas informadas na planilha da JUCESE, na cidade de Aracaju/SE.

Na primeira parte dos resultados, apresentaremos os resultados da estatística descritiva referente a empregabilidade, profissão e graduação de Secretariado Executivo, e na segunda parte falaremos sobre as variáveis.

4.1 PROFISSÃO, GRADUAÇÃO E EMPREGABILIDADE

Baseando-se na Tabela 03 da seção anterior, foi possível formular um questionário (apêndice), com algumas variáveis que foram exploradas na fundamentação teórica. Buscando responder as questões de pesquisa, foi formulada algumas perguntas com o modelo de resposta de escala Likert empregada para avaliar os itens que impactam a medição das respostas (OURO A., 2019), com limites de 1 a 5, onde o primeiro item mostra o maior grau de aprovação, o item do meio denota neutralidade, e o último item indica maior grau de discordância, todos sendo simétricos; houve também, algumas perguntas com escalas de 1 a 4 (AGUIAR; CORREIA; CAMPOS, 2011).

Perante o contexto das empresas escolhidas neste trabalho, podemos analisar nas **Tabela 07** e, a **Tabela 08** mais abaixo, que as empresas selecionadas da lista, estão inseridas num contexto onde a maioria delas é ME, de setores rentáveis da região (JUCESS, 2023) e o período em que foram abertas é de no máximo 5 anos, isto é, 46.3 % das empresas da amostra possuem menos de 1 ano de atividade e 32.8 % exercem suas atividades comerciais entre 1 a 5 anos.

Tabela 07 - FREQUÊNCIAS DE PORTE DA EMPRESA

Porte da empresa	Contagens	% do Total	% acumulada
Grande	1	1.5 %	1.5 %
Micro	51	76.1 %	77.6 %
Média	4	6.0 %	83.6 %
Pequena	11	16.4 %	100.0 %

Fonte: Dados da pesquisa, (2023)

Tabela 08 - FREQUÊNCIAS DE PERÍODO EM QUE A EMPRESA ESTÁ EM ATIVIDADE

Período em que a empresa está em atividade	Contagens	% do Total	% acumulada
de 1 a 5 anos	22	32.8 %	32.8 %
de 10 a 15 anos	5	7.5 %	40.3 %
de 5 a 10 anos	5	7.5 %	47.8 %
mais de 15 anos	4	6.0 %	53.7 %
menos de 1 ano	31	46.3 %	100.0 %

Fonte: Dados da pesquisa, (2023)

Essas informações também revelam que o desempenho exibido na **Tabela 04** a seguir, está intimamente influenciado pelo porte das empresas que ocorreram as entrevistas. Ainda mais, aponta que a profissão de Secretariado em Aracaju se faz presente em MEs e EPPs. Logo, os resultados acerca do conhecimento da graduação, profissão e empregabilidade entre as 67 empresas visitadas no período de coleta de dados, podem ser considerados coerentes. A tabela a seguir expõe os resultados referentes ao conhecimento da graduação, profissão e empregabilidade.

Tabela 04 – RESULTADOS (PROFISSÃO, GRADUAÇÃO E EMPREGABILIDADE)

	N	Omisso	Média	Mediana	Desvio-padrão	Mínimo	Máximo
Considerando uma escala de 1 (mínimo) a 4 (máximo), qual o seu grau de conhecimento sobre a graduação de Secretariado Executivo?	67	0	2.22	2	1.204	1	4
Considerando uma escala de 1 (mínimo) a 4 (máximo), qual o seu grau de conhecimento sobre a profissão de Secretariado Executivo?	67	0	2.22	2	1.204	1	4
Possuindo profissionais de Secretariado Executivo em sua empresa, qual a quantidade desses profissionais?	12	55	1.17	1.00	0.389	1	2
Caso tenha contratado profissionais de Secretariado nos últimos 05 anos, quantos foram?	10	57	1.20	1.00	0.422	1	2

Fonte: Dados da pesquisa, (2023)

Olhando a tabela acima, podemos reparar que os respondentes não se omitiram nas duas primeiras questões e as respostas tiveram medidas (média, mediana e desvio-padrão) exatamente iguais, desse modo, essa paridade nos resultados dos primeiros itens da Tabela 04, constata que o conhecimento sobre a graduação e profissão de Secretariado podem estar correlacionados (BRUNETTI; COSTA MENDES, 2022; MARÇAL; BARBOSA, 2020; CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014). Consequentemente, podemos ver que os respondentes demonstram ter um baixo conhecimento sobre ambas, já que os números foram de 37,3% das respostas contrárias ante 34,4% das positivas; a mediana para ambas foi de 2, em porcentagem representa 28,4% nas frequências das respostas (apêndice)

Acerca das respostas, o valor mínimo e máximo representam a quantidade de profissionais que foram contratados, que na escala de *Likert* tiveram opções de 1 a 4 (AGUIAR; CORREIA; CAMPOS, 2011). Dado isso, a média que as empresas registradas da JUCESE haviam no momento da coleta, foi de 1,17 profissionais de Secretariado exercendo suas funções. Do mesmo modo, numa escala de 1 a 4, a média de contratações desses profissionais no ultimo quinquênio foi de 1,20.

Comparamos com números e as médias de contratações de uma pesquisa que analisou o mercado de Secretariado na Grande São Paulo, no intervalo de 16 de março de 2020 até 30 de abril de 2021(DOS SANTOS et al., 2021), com as obtidas na nossa pesquisa. Podemos observar na **Tabela 05** a seguir que, a nossa média de contratações apresenta ser maior que o estudo de subjacente.

Tabela 05 – COMPARAÇÃO DE MÉDIAS

Região	Contagens	Média
Aracaju	10	1.20
Grande São Paulo	08	1.00

Fonte: Dados da Pesquisa, baseado em Dos Santos et al. (2021)

Ainda conforme a **Tabela 04**, nota-se que no período da aplicação da *Survey*, 12 empregadores afirmaram possuir profissionais de Secretariado Executivo na sua empresa, que corresponde a 17,9% das respostas ante 81,8% contrárias; 10 desses profissionais foram contratados nos últimos 5 anos, equivalente a 15% no total de efetivações. Então, esses 10 representam 83,3% do montante de 17,9% e, os 2 funcionários 16,7%, que já estavam contratados a mais tempo. Esses dados idealizam

uma possibilidade de uma tendência de alta nas contratações nos últimos 5 anos, entre as empresas de Aracaju.

Para título de comparação, trazemos novamente a pesquisa, que ocorreu para constatar se aconteceram processos seletivos para a área de Secretariado na região metropolitana de São Paulo, entre as datas de 16 de março de 2020 até 30 de abril de 2021. O resultado de contratações efetivas ficou na ordem de 33,3%, indicando que a área possuía demanda. Por outro lado, os empregadores entrevistados na maioria, responderam que não contrataram profissionais de Secretariado no período do estudo, representando 62,5% de apontamento (DOS SANTOS et al., 2021). Por outro lado, o nosso resultado aponta que houve 15% de contratações na população investigada e 81,8% de não contratações.

Sabe-se que o período de tempo da pesquisa na grande São Paulo foi de mais de 1 ano, obviamente num contexto pandêmico (DOS SANTOS et al., 2021), enquanto o intervalo de tempo da presente pesquisa, foi de 4 meses. Porém, os resultados obtidos na capital sergipana, não está distante do que foi desempenhado na Grande São Paulo, ou seja, há contratações, mas não são superiores a 50%.

Com isso, obtemos para a análise, um cenário de Secretariado Executivo em da região sudeste do Brasil, que corrobora com a ideia de que essa profissão e graduação são consideravelmente conhecidas em Aracaju e que também há oferta e demanda nessa profissão (DOS SANTOS et al., 2021).

Agora em relação a essa noção de Secretariado em Aracaju, como pudemos ver na **Tabela 04**, a média de conhecimento foi de 2,22 na escala de *Likert*, e 2,00 de mediana, ou seja, há uma pequena neutralidade no conhecimento dos empregadores quanto a carreira de Secretariado Executivo, e também a essa graduação. O desvio-padrão foi de 1,204, distante de 0, apontando uma volatilidade significativa nas respostas, e atestando uma incerteza, logo, esse dado concorda com o que foi afirmado anteriormente, em que a profissão e graduação não se apresentam totalmente desconhecidas pelos empregadores.

Esses números apontam que o Secretariado Executivo aparenta desenvolver-se na região investigada (1,20 contratações nos últimos 5 anos). O seu reconhecimento foi atestado pelo fato de que, mesmo tendo empregadores que desconhecem a profissão e graduação, as respostas positivas acerca dos requisitos esperados por eles, engrandecem a reputação (VIANA, 2018) de Secretariado. Aliás, apesar da carreira secretarial brasileira ser uma grande referência internacionalmente,

por sua salvaguarda, representatividade e desenvolvimento profissional (MOREIRA, 2018), é uma imprecisão afirmar que podemos esperar resultados semelhantes em todas as pesquisas mercadológicas relacionadas a ela, pois essa carreira ainda está em amadurecimento em algumas regiões do Brasil e vimos que possui contextos de contratações diferentes (DA SILVA et al., 2021; DOS SANTOS et al., 2021; FREITAS, 2019), através da presente investigação em Aracaju.

Então, após as explorações nos resultados anteriores, que objetivaram responder a primeira e segunda questões de pesquisa desse trabalho, descobrimos a quantidade de profissional de Secretariado Executivo contratados pelas empresas aracajuanas como os números justificáveis, devido ao contexto que estão incluídas e a comparação com uma grande região econômica do Brasil (DA SILVA et al., 2021; DOS SANTOS et al., 2021). O grau de conhecimento dos empregadores de Aracaju sobre a profissão de Secretariado Executivo foi identificado e é similarmente justificável, devido ao conhecimento estar relacionado ao porte das empresas. Na subseção a seguir, apresentaremos o desempenho das variáveis que nortearam a *Survey*.

4.2 AS VARIÁVEIS

Nesta subseção exibiremos os resultados alcançados relacionados com as variáveis. Mostraremos as médias, medianas, os desvios- padrões, os intervalos interquartis e também como ficou o cruzamento de dados nas distribuições de frequência. Apresentaremos também os testes de hipóteses (OGURA, SHIRAISHI, 2022; LIU, WANG, 2021; HAPP, BATHKE, BRUNNER, 2019), com nível de significância adotado de 5%.

Na **Tabela 09**, podemos observar alguns dados estatísticos, de forma resumida como performaram as variáveis utilizadas no presente estudo.

Tabela 09 - VARIÁVEIS RESULTADOS

	Média	Desvio-padrão	Mínimo	Máximo	Percentis		
					50th	25th	75th
Raciocínio_lógico_crítico_e_analítico	4.86	0.279	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Controle_e_direção	4.57	0.891	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Resiliência_Inteligência_emocional_e_Flexibilidade	4.25	0.947	2.33	5.00	5.00	3.67	5.00
Resoluções_de_problemas	4.50	0.668	2.00	5.00	5.00	4.00	5.00
Finanças	3.55	0.925	1.00	5.00	3.75	3.00	4.13
português_e_idioma_estrangeiro	4.09	1.028	1.50	5.00	4.25	3.25	5.00
novas_tecnologias_digitais	3.79	0.752	2.00	5.00	4.00	3.25	4.38
Técnicas_secretariais	3.83	0.675	2.14	5.00	3.86	3.43	4.43
Especialização	3.52	0.886	1.00	5.00	3.50	3.00	4.00
Informação	4.17	0.789	1.00	5.00	4.25	4.00	4.75

Fonte: Dados da pesquisa, (2023)

Com base na figura anterior, podemos destacar que os empregadores esperam do profissional de secretariado de Aracaju, que tenham um perfil muito pluridisciplinar, ou seja, precisa ser um profissional que possua muitas habilidades. (SILVA; CAMARGO, 2020; MOREIRA; SANTOS; NETO L., 2015). As variáveis **Raciocínio lógico, crítico e analítico, Controle e Direção, Resiliência, Inteligência emocional e Flexibilidade**, apresentaram médias de 4,86, 4,57 e 4,25, respectivamente, logo, podem ser consideradas altas, pois o valor máximo é 5,00, e com percentis bastante equilibrados, nos confirmando que são *Soft Skills* presentes na profissão de Secretariado em Aracaju, e que precisam ser aprofundadas com muita atenção, na graduação (SANTOS 2020; SCHAFFER, BIRELLO; CANTAROTTI, 2020; WAMSER, 2010). Ademais, este fato também demonstra que o mercado aracajuano ainda está exigindo habilidades que constam nas DCNs do curso (BRASIL, 2005).

Em relação as *Hard Skills*, a variável **Resoluções de Problemas** demonstra a maior média (4,50) e evidencia o terceiro menor desvio-padrão, em relação as demais, nos revelando então que, essa habilidade tende a ser pretendida com regularidade considerável. Além do mais, essa circunstância retrata uma exigência técnica maior dos empregadores aracajuanos, aos agentes secretariais e os habilitam a procurarem por qualificações, para aperfeiçoar sua empregabilidade neste mercado (DIAS, 2021; RIBEIRO; SIQUEIRA, 2018). Por conta disso, podemos conjecturar que o curso de Secretariado necessitará oferecer disciplinas que enfoquem a prática de resolução de variados problemas administrativos, se pretendem manter-se em harmonia com o

mercado de trabalho local (MARÇAL; BARBOSA, 2020; THOMAS; PAUL, 2019; LO; TANG, 2020; SILVA; CAMARGO, 2020).

A variável **Finanças** apresentou um resultado de neutralidade no geral, no entanto, quando observamos detalhadamente as frequências das respostas, conseguimos ver pontos essenciais.

Tabela 10 – FINANÇAS 1

Aprontar e apresentar demonstrações financeiras seriam requisitos para trabalhar no cargo de Secretário(a).	Contagens	% do Total	% acumulada
1	3	4.5 %	4.5 %
2	1	1.5 %	6.0 %
3	15	22.4 %	28.4 %
4	15	22.4 %	50.7 %
5	33	49.3 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Uma das premissas desta variável, é a de que o conhecimento em Finanças, vem fazendo-se inevitável nessa carreira, porque muitas atividades secretariais estão requerendo a análise de fluxo de caixa e de contabilidade (SILVA; CAMARGO, 2020). Fundamentando-se nisso, as respostas obtidas e apresentadas no **Tabela 10**, confirmam esse pressuposto, devido à soma das porcentagens nas respostas máximas (71,7%). Nota-se que os empregadores estão convocando profissionais de Secretariado para trabalhar em funções que são essencialmente das ciências exatas (HADDARA, 2017). Mas também, exhibe e confirma a transformação que o Secretariado vem passando (MOREIRA, et al., 2022; FEITOSA; FERNANDES et al., 2021; SCHAFFER; BIRELLO; CANTAROTTI, 2020). As informações a seguir revelam mais um setor organizacional que o profissional de Secretariado Executivo pode atuar e também mais uma capacidade.

Tabela 11 – FINANÇAS 2

Você contrataria esses profissionais para trabalhar na tesouraria da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	4	6.1 %	6.1 %
2	2	3.0 %	9.1 %
3	16	24.2 %	33.3 %
4	13	19.7 %	53.0 %
5	31	47.0 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Tabela 12 – FINANÇAS 4

Entender cálculos financeiros e de tesouraria seria um requisito para a contratação de um profissional na função secretarial em sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	6	9.0 %	9.0 %
3	22	32.8 %	41.8 %
4	15	22.4 %	64.2 %
5	24	35.8 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Percebemos que os resultados acima, confirmam a relevância do ensino de finanças na graduação de Secretariado Executivo, através de dados interessantes, nos quais apontam que os empregadores entrevistados, desejam que o Secretário(a) no exercício da sua função, possa trabalhar analisando e planejando o capital da empresa, apontando a premissa iniciais como verdadeira (SILVA; CAMARGO, 2020); os números totalizados entre as porcentagens das respostas 4 e 5 da escala de Likert, representou 71,7% na **Tabela 10**, 66,7% na **Tabela 11**, e 58,2% na **Tabela 12**, respectivamente.

Por esse motivo, as disciplinas de Finanças que ensinem cálculos financeiros básicos e de tesouraria, módulos de matemática financeira, análise de risco de empresas, análise de crédito, precisam ser incluídas ou mantidas na grade do curso de Secretariado Executivo da região em estudo, pois os dados acima, comprovam que o agente secretarial precisa estar preparado, também, para trabalhar na tesouraria das instituições (MOREIRA, et al., 2022; VIANA, J. 2022; OLIVEIRA; GOUVEIA; PERONICO BARBOTIN, 2019). Esta conjuntura também demonstra que o mercado aracajuano está exigindo competências que ainda não constam nas DCNs do curso (BRASIL, 2005).

Outra premissa da variável em pauta, é a em que o profissional de Secretariado Executivo está habilitado a ser um assessor de investimentos (VIANA, J. 2022). A **Tabela 13** a seguir, sinaliza que certificações no mercado financeiro não estão no topo da relevância, para os empregadores entrevistados, totalizando 52,2% das respostas mínimas.

Tabela 13 – FINANÇAS 3

Caso esses profissionais possuam certificação CPA-10, CPA-20, CFP, CEA ou Ancord, seriam priorizados na contratação	Contagens	% do Total	% acumulada
1	26	38.8 %	38.8 %
2	9	13.4 %	52.2 %
3	20	29.9 %	82.1 %
4	4	6.0 %	88.1 %
5	8	11.9 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Portanto, possa ser que tais certificações sejam muito mais relevantes para os empregadores de instituições financeiras (VIANA, J. 2022), porém, baseando-se do quadro anterior, possuí-las permitiria maior chance de ser contratado em 18% das empresas visitadas.

A língua portuguesa e idioma estrangeiro uma média alta, em relação a 4 habilidades da categoria Hard Skills. Performou com média 4,09 das respostas, demonstrando que os empregadores almejam profissionais bilingues, reforçando a premissa de que o profissional precisa estar apto para utilizar tanto o português, redigindo ofícios, atas ou relatórios financeiros e variados (KOBERNOVICZ; ROCHA, 2021; SILVA; CAMARGO, 2020), quanto a língua estrangeira (MÜLLER et al., 2021).

Pode-se observar na **Tabela 14** mais a frente, que colocamos três opções de idiomas nesta pesquisa. Os resultados estão apontando que os empregadores questionados priorizam profissionais que saibam se comunicar em inglês (83,6%), sendo este o idioma estrangeiro mais pretendido. Em segundo lugar ficou o idioma espanhol (64,2%). Observa-se que os empregadores preferiram assinalar respostas do tipo 5, ao invés do tipo 4 na escala Likert para todas as perguntas. Essas informações nos revelam que tais disciplinas são essenciais da profissão (MÜLLER et al., 2021), desse modo, atualmente não precisam sofrer revisões na grade do curso.

Para o idioma francês, menos de 47,8% dos empregadores entrevistados contratariam profissionais que saibam se comunicar nesse idioma, no período de coleta de dados. Esses números apresentados, traz ao debate de que possuir três disciplinas de idioma estrangeiro precisa ser olhado com atenção. Algumas IEs pelo Brasil, já dispõe a alguns anos, de cursos de Secretariado Trilíngue (MEC, 2015), e esses números exibidos acima, reforçam que na região investigada, talvez seja necessário que as graduações estejam atentas a essa possibilidade.

Tabela 14 – INGLÊS, ESPANHOL E FRANÇÊS

Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua inglesa	Contagens	% do Total	% acumulada
1	5	7.5 %	7.5 %
2	2	3.0 %	10.4 %
3	4	6.0 %	16.4 %
5	56	83.6 %	100.0 %

Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua espanhola .	Contagens	% do Total	% acumulada
1	11	16.4 %	16.4 %
2	5	7.5 %	23.9 %
3	8	11.9 %	35.8 %
5	43	64.2 %	100.0 %

Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua francesa .	Contagens	% do Total	% acumulada
1	21	31.3 %	31.3 %
2	4	6.0 %	37.3 %
3	10	14.9 %	52.2 %
5	32	47.8 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

A variável ***Novas tecnologias digitais*** performou consideravelmente regular, com uma média de 3,79 de 01 a 05, na escala de Likert. Na tabela a seguir, podemos observar melhor, que possa ser que a pandemia COVID-19 impactou nas formas de trabalho dos profissionais de Secretariado, apontado que precisam saber utilizar plataformas de videochamada para se comunicar (MÜLLER et al., 2021; DOS SANTOS et al., 2021; MAIA; MÜLLER; BERNARDO, 2020), através da soma das porcentagens totais das notas máximas 4 e 5 (92,6%). Ademais, esta questão não performou notas 3 e 7,5% dos empregadores não apontaram a nota mínima, como podemos notar na ***Tabela 17***.

Tabela 15 – NOVAS TECNOLOGIAS DIGITAIS 1

Saber utilizar plataformas de videochamada seria um requisito para ocupar a função de Secretário(a) da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	5	7.5 %	7.5 %
4	2	3.0 %	10.4 %
5	60	89.6 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Outra premissa fica comprovada na próxima tabela, é a de que a técnica de gestão de conhecimento é exigida ao profissional secretarial e, portanto, lhe é esperada que tenha esse domínio (WAMSER, 2010).

Tabela 16 - de NOVAS TECNOLOGIAS DIGITAIS 2

O(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a) da sua empresa precisaria ter o domínio no Excel e Word.	Contagens	% do Total	% acumulada
4	1	1.5 %	1.5 %
5	66	98.5 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Percebe-se que, 100% dos empregadores questionados esperam que o agente secretarial saiba gerir informações e estrutura-las, portanto, se faz necessário que saiba utilizar plataformas que agilizem no mapeamento das estratégias que serão utilizadas. Esses fatos apontam que, a graduação da região investigada precisa dispor aos discentes, disciplinas de módulos de informática, com uma adição de uma disciplina de programação, como supõe os resultados da tabela seguinte.

Tabela 17 – NOVAS TECNOLOGIAS DIGITAIS 3

Saber mexer com a linguagem <i>python</i> seria um fator importante na contratação de um profissional para exercer a função secretarial.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	15	22.4 %	22.4 %
2	10	14.9 %	37.3 %
3	20	29.9 %	67.2 %
4	6	9.0 %	76.1 %
5	16	23.9 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Trouxemos ao estudo essa pergunta, baseando-se na premissa de que o Secretariado precisa estar alinhado com as novas tendências do mercado de trabalho que está inserido (FERNANDES et al., 2021; SCHAFFER; BIRELLO; CANTAROTTI,

2020; SANTOS, 2020; VIANA, 2018), tendo isso em vista, vemos que cerca de 33% dos empregadores, no momento da coleta dos dados, priorizariam na hora de contratar, profissionais de Secretariado que tivessem a capacidade de utilizar a linguagem de programação acima. Todavia, os resultados mostram ainda não ser relevante ter esta *Hard Skill*. Logo, os dados das respostas positivas, sugere que pode estar ocorrendo de muitas empresas utilizarem sistemas de informação apoiados em *ERP*, *Big Data*, para facilitar a análise de alguns dados (CORREIA, 2021; GARTNER, 2012) e necessitarem de indivíduos que saibam utilizar esses sistemas.

Quanto as **Técnicas secretariais**, consideramos a média de 3,38 satisfatória, haja vista que apenas foi acrescentado um pressuposto diferente das técnicas secretariais tradicionais (CIELO; SCHMIDT; WENNINGKAMP, 2014; BRASIL, 2005), que foi a atuação do profissional na assessoria jurídica (KOBERNOVICZ; ROCHA, 2021). Portanto escolhemos trazer essa premissa para a análise. As outras questões estão em apêndice. Exibiremos abaixo o quadro dessas informações.

Tabela 18 – TÉCNICAS SECRETARIAIS 7

Você contrataria esses profissionais secretariais para exercer assessoria no jurídico da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	16	23.9 %	23.9 %
2	12	17.9 %	41.8 %
3	15	22.4 %	64.2 %
4	5	7.5 %	71.6 %
5	19	28.4 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Foi posta essa questão para os empregadores, pois houve um estudo que argumentou que o profissional de Secretariado Executivo, pode atuar como um intermediador e um assessor do profissional do setor jurídico de uma empresa (KOBERNOVICZ; ROCHA, 2021), por essa razão pretendemos analisar se em Aracaju esta forma de trabalho pode ser aplicada. Conseguimos notar que 36% dos empregadores questionados contratariam agentes secretariais para exercer essa função. Por outro lado, a média total na escala Likert para essa questão foi de 2,99 (apêndice), demonstrando neutralidade nessa questão. No entanto, é uma imprecisão afirmar que o profissional de secretariado executivo precisa se especializar em direito. No entanto, pode ser necessário que na grade do curso da região em questão possua disciplinas de Direito, relacionadas com as outras variáveis.

Referente aos resultados da variável **Informação**, as respostas dos empregadores resultaram em uma média de 4,17 na escala de 1 a 5. Essa nota é considerada alta e concordante com alguns autores utilizados nesta pesquisa (MÜLLER et al., 2021; LOCKS et al., 2017). Assim, fica evidente que o profissional de Secretariado é também um gerenciador de todos os tipos de informações e um importante gestor dentro das organizações, pois para obter informações impactantes para empresa, é necessário estar em níveis elevados na empresa (MOREIRA, et al., 2022; SANTOS, 2020; FEITOSA; SABINO, 2013), como é exibido no quadro abaixo.

Tabela 19 – INFORMAÇÃO 2

Um(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a) caso fosse contratado(a), teria acesso a informações de grande relevância dentro da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	2	3.0 %	3.0 %
2	2	3.0 %	6.0 %
3	10	14.9 %	20.9 %
4	14	20.9 %	41.8 %
5	39	58.2 %	100.0 %

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

A última variável a ser analisada é **Especialização**. Para a análise desta variável, resolvemos utilizar o teste *t* para amostras independentes (LIU, WANG, 2021) em conjunto com o teste de Mann-Whitney (HAPP, BATHKE, BRUNNER, 2019).

Na seguinte avaliação, daremos enfoque ao valor *p* da **Tabela 20**. Caso esse valor seja maior do que 5%, que é o nível de significância (α) que adotamos para os cálculos, não se rejeita a hipótese nula (H_0). Se porventura *p* seja igual ou inferior a 5%, se rejeita a hipótese nula (H_0), e aceitamos a hipótese alternativa (H_1) (LIU, WANG, 2021). A hipótese que investigamos nesta variável, é se os empregadores que contrataram um Secretário, e os que não contrataram, divergem ou não divergem sobre a relevância de possuir especializações.

Tabela 20 - TESTE MANN-WHITNEY

		Estatística	p
Informação	U de Mann-Whitney	310	0.820
Especialização	U de Mann-Whitney	191	0.027
Técnicas_secretariais	U de Mann-Whitney	318	0.920
novas_tecnologias_digitais	U de Mann-Whitney	315	0.880
português_e_idioma_estrangeiro	U de Mann-Whitney	234	0.115
Finanças	U de Mann-Whitney	309	0.808
Resoluções_de_problemas	U de Mann-Whitney	324	1.000
Resiliência_Inteligência_emocional_e_Flexibilidade	U de Mann-Whitney	309	0.787
Controle_e_direção	U de Mann-Whitney	274	0.249
Raciocínio_lógico_crítico_e_analítico	U de Mann-Whitney	240	0.052

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Como podemos analisar, nota-se que apenas a variável **Especialização** apresenta um valor menor referente ao nível de significância escolhido 0,05 (5%), que foi de 0,027 (2,7%), dessa forma rejeita-se a hipótese nula (H_0) (GONZALÉS-ESTRADA, COSMES, 2019; HAPP, BATHKE, BRUNNER, 2019). Então, podemos afirmar, que em média, essa variável difere estatisticamente das outras. Baseando-se apenas por este teste, podemos concluir que os empregadores que possuem e não os que possuem Secretariados nas empresas, tem a mesma noção sobre essa variável.

4.2.1 HIPÓTESE DE IGUALDADE

Baseando-se na **Tabela 21** abaixo, a diferença sobre empregadores que tem o grau de conhecimento maior e menor sobre secretariado foi testada, por meio dos testes t para amostras independentes e foi rejeitada (LIU, WANG, 2021), por esta razão, para analisar esses dados, essa hipótese foi testada por meio do teste Kruskal-Wallis (OGURA, SHIRAISHI, 2022). O nível de significância, definido previamente foi

5% e o critério para a rejeição de H_0 (similar à ANOVA), se dará caso o valor- p for maior ao valor crítico (X^2) (OGURA, SHIRAIISHI, 2022; LIU, WANG, 2021).

Tabela 21 – DIFERENÇA SOBRE EMPREGADORES QUE TEM O GRAU DE CONHECIMENTO MAIOR E MENOR SOBRE SECRETARIADO

Estatística Descritiva										
	Considerando uma escala de 1 (mínimo) a 4 (máximo), qual o seu grau de conhecimento sobre a graduação de Secretariado Executivo?	N	Média	Mediana	Desvio-padrão	Mínimo	Máximo	Percentis		
								50th	25th	75th
Informação	1	25	3.98	4.25	1.038	1.00	5.00	4.25	3.00	4.75
	2	19	4.08	4.00	0.656	2.75	5.00	4.00	3.63	4.50
	3	6	4.38	4.50	0.647	3.50	5.00	4.50	3.88	4.94
	4	17	4.47	4.50	0.394	4.00	5.00	4.50	4.00	4.75
Especialização	1	25	3.64	3.50	0.927	2.00	5.00	3.50	3.00	4.50
	2	19	3.68	4.00	0.982	1.00	5.00	4.00	3.25	4.13
	3	6	3.75	3.75	0.806	2.50	5.00	3.75	3.56	3.94
	4	17	3.09	3.00	0.625	1.75	4.50	3.00	2.75	3.50
Técnicas_secretariais	1	25	3.75	3.57	0.709	2.14	5.00	3.57	3.43	4.43
	2	19	3.89	4.00	0.752	2.14	5.00	4.00	3.36	4.36
	3	6	4.24	4.36	0.583	3.29	4.86	4.36	3.96	4.64
	4	17	3.72	3.57	0.543	2.71	4.71	3.57	3.43	4.14
novas_tecnologias_digitais	1	25	3.79	3.75	0.920	2.00	5.00	3.75	3.25	4.50
	2	19	3.89	4.00	0.585	3.00	5.00	4.00	3.50	4.00
	3	6	3.25	3.25	0.758	2.00	4.00	3.25	3.00	3.88
	4	17	3.87	4.00	0.607	3.00	5.00	4.00	3.50	4.00
português_e_idioma_estrangeiro	1	25	3.90	4.00	1.087	2.00	5.00	4.00	3.00	5.00
	2	19	4.21	5.00	1.113	1.50	5.00	5.00	3.50	5.00
	3	6	3.58	3.88	1.057	2.00	5.00	3.88	3.00	4.00
	4	17	4.40	5.00	0.755	3.00	5.00	5.00	4.00	5.00
Finanças	1	25	3.55	3.50	0.952	1.00	5.00	3.50	3.00	4.25
	2	19	3.63	4.00	0.948	1.00	5.00	4.00	3.25	4.00
	3	6	3.00	2.50	1.095	2.00	5.00	2.50	2.50	3.25
	4	17	3.66	3.75	0.805	2.00	5.00	3.75	3.00	4.25
Resoluções_de_problemas	1	25	4.52	4.50	0.629	2.75	5.00	4.50	4.25	5.00
	2	19	4.46	4.75	0.760	2.00	5.00	4.75	4.13	5.00
	3	6	4.17	4.25	0.606	3.50	5.00	4.25	3.63	4.50
	4	17	4.62	5.00	0.650	3.00	5.00	5.00	4.00	5.00
Resiliência_Inteligência_emocional_e_Flexibilidade	1	25	4.07	4.33	0.913	2.33	5.00	4.33	3.33	5.00
	2	19	4.14	4.67	1.032	2.33	5.00	4.67	3.50	5.00
	3	6	4.72	5.00	0.680	3.33	5.00	5.00	5.00	5.00
	4	17	4.47	5.00	0.951	2.33	5.00	5.00	4.33	5.00
Controle_e_direção	1	25	4.60	5.00	0.764	3.00	5.00	5.00	5.00	5.00
	2	19	4.26	5.00	1.147	1.00	5.00	5.00	3.50	5.00
	3	6	4.17	5.00	1.329	2.00	5.00	5.00	3.50	5.00
	4	17	5.00	5.00	0.000	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Raciocínio_lógico_crítico_e_analítico	1	25	4.83	5.00	0.306	4.00	5.00	5.00	4.67	5.00
	2	19	4.82	5.00	0.321	4.00	5.00	5.00	4.83	5.00
	3	6	4.72	4.83	0.328	4.33	5.00	4.83	4.42	5.00
	4	17	5.00	5.00	0.000	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

A hipótese que se pretende testar, é se os empregadores que possuem grau maior de conhecimento sobre a graduação de Secretariado, e os que possuem grau menor de conhecimento, não divergem quanto as variáveis. Os valores-*p* representa todas as medidas de posição, há os valores críticos na tabela de Qui-Quadrado (X^2) com (4-1) graus de liberdade (gl). Com isso temos os seguintes resultados:

Tabela 22 - TESTE KRUSKAL-WALLIS (ANOVA NÃO-PARAMÉTRICA)

	χ^2	gl	p
Informação	3.36	3	0.340
Especialização	6.99	3	0.072
Técnicas_secretariais	3.15	3	0.368
novas_tecnologias_digitais	2.93	3	0.402
português_e_idioma_estrangeiro	4.59	3	0.204
Finanças	2.93	3	0.402
Resoluções_de_problemas	3.78	3	0.286
Resiliência_Inteligência_emocional_e_Flexibilidade	4.36	3	0.225
Controle_e_direção	7.67	3	0.053
Raciocínio_lógico_crítico_e_analítico	7.64	3	0.054

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Observa-se na Tabela 22, o resultado do cruzamento das variáveis com o grau de conhecimento sobre secretariado. Nota-se que todas as variáveis manifestaram valores-*p* próximos ao valor crítico (X^2), exceto as variáveis **Controle e direção** e **Raciocínio lógico, crítico e analítico**, que apresentaram valores-*p* abaixo do valor crítico (X^2), indicando que há provas estatísticas para rejeitar e não rejeitar a hipótese nula (H_0) (OGURA, SHIRAIISHI, 2022; LIU, WANG, 2021). Com isso, podemos afirmar que para as outras variáveis, se rejeita a hipótese nula, pois apresentaram valores-*p* maiores que os valores críticos (X^2) e, portanto, os empregadores de grau maior em conhecimento sobre a graduação diferem de pensamento dos que possuem menor grau. Logo, o mesmo não ocorre com as variáveis **Controle e direção** e **Raciocínio lógico, crítico e analítico** (OGURA, SHIRAIISHI, 2022).

Então com essas informações, concluímos esta subseção, apresentando quais capacidades e habilidades, foram exigidas para a contratação, pelos empregadores de Aracaju no período da coleta de dados. Desse modo, finalizamos também, a seção de resultados e análises, comprovando que a terceira e a quarta questão de hipótese da metodologia foram totalmente respondidas, pelas informações exibidas anteriormente. Desta forma, todas as variáveis utilizadas, se mostraram relevantes à

carreira de Secretariado Executivo. Essas informações valida os autores utilizados na fundamentação deste estudo (VIANA J., 2022; KOBERNOVICZ E ROCHA, 2021; FERNANDES ET AL., 2021; DOS SANTOS ET AL., 2021; CORREIA, 2021; DIAS, 2021; SILVA E CAMARGO, 2020; VIANA 2018; BARROS, CAJADO E ALVES, 2015; FEITOSA E SABINO, 2013; BRASIL 2005). A seção a seguir trará a conclusão desse estudo.

5 CONCLUSÃO

O presente trabalho surgiu devido a necessidade de se entender o mercado de trabalho de Secretariado Executivo no comercio de Aracaju, e por entendemos que há uma necessidade de atualização na grade do curso da Universidade Federal de Sergipe. Por essa razão, fez-se necessário esta investigação científica. Além disto, percebemos uma escassez de pesquisas mercadológicas na literatura acadêmica, portanto, decidimos contribuir com o progresso da profissão e graduação de Secretariado Executivo local e nacional, com uma pesquisa quantitativa.

Nessa perspectiva, esse trabalho possuiu como objetivo geral, analisar o mercado de trabalho do profissional em Secretariado Executivo em Aracaju/SE, na ótica dos empregadores. Por conseguinte, compreendeu-se que o objetivo geral foi alcançado, devido ao estudo apresentar de forma factual, um cenário de mercado para o Secretariado na região, e com números expressivos.

O primeiro objetivo específico comportou-se com exatidão em investigar a quantidade de profissionais de Secretariado contratados em Aracaju. Notou-se que 17,9% dos empregadores entrevistados responderam possuir esses profissionais na sua empresa; 15% das efetivações desses profissionais ocorreram nos últimos 5 anos.

Consecutivamente, o segundo objetivo específico procurou-se constatar o grau de conhecimento dos empregadores aracajuano sobre a profissão de secretariado de contratações, alcançando respostas. Na concretização deste objetivo, entendemos que os responsáveis pelas contratações correlacionam o discernimento que possuem acerca da profissão com o a graduação.

O terceiro objetivo específico pretendeu apurar as capacidades exigidas pelo mercado aracajuano para a profissão. O objetivo foi respondido pelos dados exibidos dos requisitos exigidos pelos empregadores, para a função secretarial. Observou-se que as capacidades não se restringiram a uma variável, mas essencialmente multidisciplinares.

Em relação ao quarto objetivo específico, tentou-se entender as habilidades requeridas pelo mercado de trabalho de Aracaju, onde a resposta foi respondida com sucesso. A elucidação desta, manifestou-se através das medições que as respostas dos recrutadores tiveram, onde ficou nítido que o mercado aracajuano pretende diversas *Hard skills* dos candidatos à vaga.

No quinto e último objetivo específico, buscou-se a sugestão de atualizações nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do curso com base nos resultados obtidos nesse trabalho. Portanto, perante a análise dos dados deste trabalho, alcançamos parcialmente este objetivo, e a outra parte alcançaremos nesta seção.

Quanto ao problema de pesquisa, observa-se que este estudo conseguiu respondê-la. Levando em conta os dados adquiridos com a aplicação da *Survey*, percebeu-se que os empregadores de Aracaju/SE estão pretendendo um perfil multifuncional para a contratação de um profissional de Secretariado Executivo. Verificou-se que o profissional precisa possuir conhecimento em áreas específicas de Finanças, como matemática financeira, contabilidade, cálculos de tesouraria, pois como forma de trabalho notou-se que foi exigido que soubesse realizar demonstrações financeiras. Ademais, deve-se possuir a habilidade de resoluções de problemas administrativos, dominar novas tecnologias digitais, como o uso de plataformas de videochamadas e programação.

Outrossim, nota-se que domínio em português e idioma estrangeiro são requisitos indispensáveis para os empregadores entrevistados, pois espera-se que o profissional de Secretariado apronte relatórios, correspondências, faturas e ofícios; saiba também se comunicar em inglês e espanhol. Além do mais, muitos empregadores esperam que nessa função se possa aplicar técnicas secretariais, como produção organizacional e gestão de mudanças organizacionais. Além do mais, evidenciou-se que o agente secretarial é um especialista da informação. Por fim, baseando-se dos dados adquiridos, fica perceptível, que o profissional precisa aprender a ter resiliência, proatividade, flexibilidade, inteligência emocional, visão generalista, planejamento e organização para poder desempenhar as habilidades técnicas nas empresas de Aracaju.

Por essa razão, entende-se que o presente estudo foi significativo, uma vez que esclarece o cenário de Secretariado Executivo aracajuano, e fornece dados para contribuir com discussões futuras, acerca da reformulação de grades curriculares. Além disto, a profissão apresenta-se como separada das demais, devido a quantidade de requisitos que foram exigidos, portanto isso releva expectativa do mercado local para o profissional egresso; que este esteja apto a trabalhar em níveis financeiros, administrativos e estratégicos nas empresas. Portanto, recomenda-se que as graduações de Secretariado da região, busquem formas de manter ou tornar o curso pluridisciplinar, com disciplinas de ciências exatas e tecnologia, de ciências humanas

e sociais aplicadas. Similarmente, evidencia-se que é de suma importância uma atualização nas DCNs de Secretariado Executivo, apesar dos dados demonstrarem que muitas habilidades que constam nas diretrizes foram requeridas. Contudo, comprovou-se que houveram mudanças significativas na população investigada, desse modo, os resultados sugerem as autoridades competentes, a inclusão no texto das DCNs, as habilidades em Finanças constatadas.

5 Perspectivas de futuros trabalhos

. Assim sendo, espera-se que esse trabalho possa contribuir para a criação de novas pesquisas mercadológicas na região e no país. Referente a região investigada neste trabalho, recomenda-se que haja numa amostra maior, não se limitando apenas a MEs e EPPs, mas que investiguem as grandes instituições da região, de igual modo.

Ainda, recomenda-se para futuras pesquisas, investigar para saber se de fato o conhecimento sobre a graduação e profissão se correlacionam, visto que houve uma paridade nas respostas dos empregadores entrevistados, reforçando essa premissa. Portanto, responderia esta hipótese, e provavelmente entenderia melhor a motivação dos empregadores. Destarte, autoriza-se o uso do questionário que foi aplicado neste trabalho como um modelo para pesquisas futuras.

REFERÊNCIAS

AGUIAR, Bernardo; CORREIA, Walter; CAMPOS, Fábio. Uso da escala likert na análise de jogos. **Salvador: SBC-Proceedings of SBGames Anais**, v. 7, n. 2, 2011.

AMAL, M.; BLUMENSCHIN, M.; DE VASCONCELLOS, S. L. Reflexões sobre Empresas Multinacionais e a Pandemia de Covid-19. *Internext*, [S. l.], v. 16, n. 1, p. 01–11, 2021. DOI: 10.18568/internext.v16i1.636. Disponível em: <https://internext.espm.br/internext/article/view/636>. Acesso em: 25 out. 2022.

ARNDT, Heinz Wolfgang. Economic development: a semantic history. *Economic development and cultural change*, v. 29, n. 3, p. 457-466, 1981.

AZEVEDO DE OLIVEIRA NETO, N.; OLIVEIRA MARINS AZEVEDO, R.; HENRIQUE ROCHA ARIDE, P. TRABALHO COMO PRINCÍPIO EDUCATIVO: UMA BUSCA PELA DEFINIÇÃO DO CONCEITO E SUA RELAÇÃO COM O CAPITALISMO. *Educação Profissional e Tecnológica em Revista*, [S. l.], v. 2, n. 2, p. 43-55, 2018. DOI: 10.36524/profept.v2i2.387. Disponível em: <https://ojs.ifes.edu.br/index.php/ept/article/view/387>. Acesso em: 19 out. 2022.

BABBIE, E. R. *The practice of social research*. [S. l.]: Nelson Education, 2015.

BARROS, C. de M. P; CAJADO, T. da S; ALVES, G.B. Contribuições da atuação secretarial para a produtividade nas organizações. *Revista Extensão em Ação*. Fortaleza, v. 1, n. 8, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/13281>. Acesso em: 31 jan. 2023.

BAUMAN, Z. (2001). *Modernidade líquida*. Rio de Janeiro: Zahar.

BELL, Daniel. The coming of the post-industrial society. In: *The Educational Forum*. Taylor & Francis Group, 1976. p. 574-579. <https://doi.org/10.1080/00131727609336501>. Acesso em: 19 out. 2022.

BISPO, E. de S.; SILVA, R. S.; SANTOS, J. M. dos; NASCIMENTO, E. A. do. COOPERAÇÃO, COMPETIÇÃO E COOPETIÇÃO NAS RELAÇÕES ENTRE

PEQUENOS FEIRANTES DE UM AGLOMERADO DE VAREJO EM ARACAJU-SE. **Revista Gestão e Desenvolvimento**, [S. l.], v. 17, n. 3, p. 56–78, 2020. DOI: 10.25112/rgd.v17i3.2086. Disponível em: <https://periodicos.feevale.br/seer/index.php/revistagestaoedesenvolvimento/article/view/2086>. Acesso em: 30 jan. 2023.

BOENTE, Alfredo; BRAGA, Gláucia. Metodologia científica contemporânea. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

BONOTTO, G., & FELICETTI, V. L. (2014). Habilidades e competências na prática docente: perspectivas a partir de situações-problema. *Educação Por Escrito*, 5(1), 17-29. <https://doi.org/10.15448/2179-8435.2014.1.14919>. Acesso em: 19 out. 2022.

BOTO, B. C. N. (2011). Relação entre Adaptabilidade e Empregabilidade. Lisboa: Universidade de Lisboa, Faculdade de Psicologia. Disponível em: <http://repositorio.ul.pt/handle/10451/4963>. Acesso em: 14 out. 2022.

BORGES, Aline Fernandes. Hard skills e soft skills: uma análise da percepção das competências de um escritório de contabilidade. 2022. Trabalho de conclusão de curso (Curso Superior em Gestão de Recursos Humanos). - Faculdade de Tecnologia de Franca - “Dr. Thomaz Novelino”, Franca. 2022.

BRASIL. Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES (2010a). Parecer n. 4, de 17 junho. Dispõe sobre o Núcleo Docente Estruturante – NDE. Diário Oficial. Brasília, http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=15712&Itemid=1093. Acesso em: 29 set. 2022.

_____. Ministério da Educação. Resolução no 3, de 23 de junho de 2005b. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. 2005b. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 27 set. 2022.

BRUNETTI GONÇALVES BITTENCOURT, N.; COSTA MENDES, D. Estereótipos de gênero no curso de Secretariado Executivo: discussões a partir do olhar de estudantes do gênero masculino. **Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)**, [S. l.], v. 13, n. 1, p. 145–169, 2022. DOI:

10.7769/gesec.v13i1.1260. Disponível em:
<https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1260>. Acesso em: 16 ago. 2022.

CARNEVALLI, J.A.; MIGUEL, P.A.C. (2001) Desenvolvimento da pesquisa de campo, amostra e questionário para realização de um estudo tipo survey sobre a aplicação do QFD no Brasil: Encontro Nacional de Engenharia de Produção, 21. International Conference on Industrial Engineering and Operations Management, 7. Anais..., Salvador, BA.

CIELO, I. D.; SCHMIDT, C. M.; WENNINGKAMP, K. R. Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis? Revista de Gestão e Secretariado, vol. 05, no. 03, p. 49–70, 2014. <https://doi.org/10.7769/gesec.v5i3.256>. Acesso em: 19 out. 2022.

CORREIA, Andreia Raquel Fonseca. Breve retrato do secretariado administrativo/executivo virtual em Portugal. 2021. Tese de Doutorado. <http://hdl.handle.net/10400.22/19889>. Acesso em: 25 out. 2022.

COSTA, T. da; CHIZZONI, Caroline de Camargo; VAZ, C. M. Secretários executivos remotos ou in company: como se apresenta o mercado remoto para os profissionais de Secretariado. Secretariado Executivo em Revist, v. 15, n. 1, p. 62-76, 2019.

DA SILVA, Raryssa et al. O MERCADO DE TRABALHO PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SANTA CATARINA.

DALFOVO, Michael Samir; LANA, Rogério Adilson; SILVEIRA, Amélia. Métodos quantitativos e qualitativos: um resgate teórico. Revista Interdisciplinar Científica Aplicada, Blumenau, v.2, n.4, p.01-13, Sem II. 2008 ISSN 1980-7031.

DAVIDOV, Vasili. La enseñanza escolar y el desarrollo psiquico: investigación psicológica teórica y experimental. Moscu: Progresom, 1988.

DIAS, B. S. Formação de bacharelado em educação física e as tendências do mercado de trabalho: aproximações e distanciamentos. 2021. PUC Goiás, 2021. Available at: <https://repositorio.pucgoias.edu.br/jspui/handle/123456789/2712>. Acesso em: 18 set. 2022.

DOS SANTOS, CRISTIANE AMOR; SUFFI, THAYSA RIBEIRO; MATA, MAGALI AMORIM. Mercado de Trabalho para o Secretariado na Grande São Paulo durante a Pandemia: Perspectivas e Reflexões.

FEITOSA, J. M., & SABINO R. F. (2013) A influência dos conhecimentos extracurriculares na carreira do secretário executivo. *Revista do Secretariado Executivo*, 9 (9), pp. 7-21. Recuperado de: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/4032>. Acesso em: 25 out. 2022.

FERNANDES, A. L. M.; KLOSS, C. T.; MENEGASSI, E. R.; GENTHNER, S.; MAIA, F. L. As competências secretariais como ferramenta de consultoria. Disponível em: <https://hdl.handle.net/1884/64715>. Acesso em: 29 set. 2022.

FORTUNA, E. Mercado Financeiro: Produtos e Serviços. 14a. ed. – Rio de Janeiro: Quality Mark Ed, 2000. 582 p.

FREITAS, Maria Delvania de. Panorama da formação superior em secretariado no Brasil. 2019. <http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/65151>. Acesso em: 19 out. 2022.

GARCIA, Lenise Aparecida Martins Garcia. Competências e Habilidades: você sabe lidar com isso? Educação e Ciência On-line, Brasília: Universidade de Brasília. 2005. Disponível em: <https://abre.ai/fc7U>. Acesso em: 19 out. 2022.

GARTNER (2012). The Importance of 'Big Data': A Definition. Recuperado em 10 de outubro, 2022, de <https://www.gartner.com/en/documents/2057415>. Acesso em: 19 out. 2022.

González-Estrada, E., & Cosmes, W. (2019). Shapiro–Wilk test for skew normal distributions based on data transformations. *Journal of Statistical Computation and Simulation*, 89(17), 3258-3272.

HADDARA, M., SU, K. L., Alakyid, K. & Ali, M. (2017). Applications of Big Data Analytics in Financial Auditing.

HAPP, M., BATHKE, A. C., & BRUNNER, E. (2019). Optimal sample size planning for the Wilcoxon-Mann-Whitney test. *Statistics in medicine*, 38(3), 363-375.

HAUBRICH, Deise Bitencourt; FROEHLICH, Cristiane. Benefícios e desafios do home office em empresas de tecnologia da informação. Revista Gestão & Conexões, v. 9, n. 1, p. 167-184, 2020.

IBGE, Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua Segundo Trimestre de 2022 (PNAD) 2022. Disponível em: <https://shre.ink/mi4q>. Acesso em: 19 out. 2022.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios - PNAD COVID19. 2020. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/investigacoes-experimentais/estatisticas-experimentais/2988-np-pesquisa-nacional-por-amostra-de-domicilios-pnad-covid19/27946-divulgacao-semanal-pnadcovid1.html?edicao=27964&t=destaques>. Acesso em: 05 out. 2022.

ISSABEKOV, Baurzhan et al. University-Business Cooperation as a Key Factor in Innovative Economic Development in Kazakhstan. Theoretical and Practical Research in the Economic Fields, [S.l.], v. 13, n. 1, p. 86 - 101, june 2022. ISSN 2068-7710. Available at: <https://www.journals.aserspublishing.eu/tpref/article/view/7088>. Date accessed: 27 sep. 2022.

JUCESE. Junta Comercial de Sergipe. Competências. Aracaju: site, 2020. Disponível em: <https://www.jucese.se.gov.br/index.php/competencias-2/>. Acesso em: 28 set. 2022.

KOBERNOVICZ, Andreia; ROCHA, Carla Marlana. ASSESSORIA JURÍDICA SOB A ÓTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.

LAMEIRAS, M. A. P. et al. Desempenho recente do mercado de trabalho e perspectivas. Carta de Conjuntura, n. 56, 20 set. 2022. (Nota de Conjuntura, n. 25). Disponível em: <https://n9.cl/k05sk>. Acesso em: 28 set. 2022.

LIMA, N.T., BUSS, P.M., PAES-SOUSA. R. A pandemia da Covid-19: uma crise sanitária e humanitária. Cad. Saúde Pública vol.36 no.7 Rio de Janeiro 2020. Epub July 24, 2020. Observatório Covid 19 Fiocruz; Editora FIOCRUZ, 2020, pp. 35-40. Disponível em <https://doi.org/10.1590/0102-311X00177020>. Acesso em: 20 out. 2022.

Liu, Q., & Wang, L. (2021). t-Test and ANOVA for data with ceiling and/or floor effects. *Behavior Research Methods*, 53(1), 264-277.

Lo, W. Y. W., and Tang, H. H. H. 2020. Chasing Phantoms? Innovation policy, higher education and the pursuit of a knowledge economy in Hong Kong. *Journal of Higher Education Policy and Management*, 42(2): 178–193. DOI: <https://doi.org/10.1080/1360080X.2019.1687268>. Acesso em: 20 out. 2022.

LOCKS, B. B.; MILBRATZ, T. C.; SIEWERT JUNIOR, V.; DOMINGUES, M. J. C. de S. CENÁRIO DOS CURSOS A DISTÂNCIA DE SECRETARIADO NO BRASIL. *Revista de Gestão e Secretariado*, [S. l.], v. 8, n. 2, p. 59–75, 2017. DOI: 10.7769/gesec.v8i2.583. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/583>. Acesso em: 24 out. 2022.

LOPES, Cláudia Cristina Gonçalves Pires (2021). Re(pensar) a empregabilidade: a importância das soft skills. Dissertação (Mestrado em gestão do potencial humano). Instituto Superior de Gestão (ISG). p.93.

MAIA, F. L.; MÜLLER, R.; BERNARDO, K. A. S. O trabalho remoto no Secretariado: panorama da realidade brasileira a partir do cenário do Covid-19. *Revista Expectativa*, Toledo, v. 19, n. 2, p. 118-137. 2020.

MARÇAL, M. C. C.; BARBOSA, J. M. Empreendedorismo e secretariado executivo: uma proposição de reflexões críticas e de ações a partir de alunos estagiários e de organizações concedentes de estágios na área. *Revista de Gestão e Secretariado*, [S. l.], v. 11, n. 2, p. 98–119, 2020. DOI: 10.7769/gesec.v11i2.1057. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1057>. Acesso em: 5 out. 2022.

MARCONI, M. D. A.; LAKATOS, E. M. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MATOS JUNIOR, Claudimir dos Santos; OLIVEIRA, Kleber Fernandes de. Propostas de ações para redução da informalidade no mercado de trabalho sergipano. 2022. Disponível em: <http://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/15935>. Acesso em: 20 out. 2022.

MCKNIGHT, Patrick E.; NAJAB, Julius. Mann-Whitney U Test. **The Corsini encyclopedia of psychology**, p. 1-1, 2010.

MENEZES, P. D. L. de; TEIXEIRA, C. R. As Representações Sociais Do Bacharel Em Turismo: Formação, Conhecimento E Identidade Tt - Bachelor Graduates' Social Representations in Tourism: Training, Knowledge and Identity Tt - Las Representaciones Sociales De La Licenciatura En Turismo: Formació. Turismo: Visão e Ação, vol. 22, no. 3, p. 533–551, 2020. Available at: <https://www.scielo.br/j/tva/a/vYNSFmCCFByDmDRDTGtNytX/?lang=pt>. Acesso em: 20 out. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC. (2015). Portal do MEC. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br>. Acesso em 24 de outubro de 2022.

MOREIRA, K. D. Proposição metodológica para o desenvolvimento de competências secretariais no contexto da gestão universitária. 2018. 301p. Tese (Doutorado em Administração) -Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis: 2018.

MOREIRA, K. D.; RODRIGUES, L. M. A.; DALMAU, M. B. L.; COSTA, A. M. Releitura dos fundamentos históricos do Secretariado: da destruição criativa à inovação. Revista Expectativa, [S. l.], v. 21, n. 1, p. 169–195, 2022. DOI: 10.48075/revex.v21i1.28428. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/28428>. Acesso em: 27 set. 2022.

MOREIRA, K. D.; SANTOS, A. K. dos; NETO, L. M. Profissional de Secretariado Empreendedor: Um Agente de Mudança. Revista de Gestão e Secretariado, [S. l.], v. 6, n. 1, p. 168–186, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i1.311. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/311>. Acesso em: 5 out. 2022.

MULLER, R., MAIA, F. L., FRÖHLICH, S. & MOURA, J. S. (2021). Secretariado Internacional: uma Investigação sobre o Trabalho Remoto durante a Pandemia da COVID-19. Connection Scientific Journal, 4(3), 62-82. <https://doi.org/10.51146/csj.v4i3.54>. Acesso em: 10 out. 2022.

NEVES, Maria Lúcia Corrêa; JEAN VARVAKIS, Gregório; FIALHO, Francisco Antonio Pereira. Pessoas, processos e tecnologia na gestão do conhecimento: uma revisão da literatura. *Revista de Ciências da Administração*, p. 152-167, 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.5007/2175-8077.2018v20n51p152>. Acesso em: 20 out. 2022.

Ogura, T., & Shiraishi, C. Search method for two cutoff values in clinical trial using Kruskal-Wallis test by minimum-value approach. *Journal of Applied Mathematics, Statistics and Informatics*, 18(2), 19-32. 2022.

OLIVEIRA, M. L.; GOUVEIA, J. F.; PERONICO BARBOTIN, M. A. S. Estudo de mercado sobre viabilidade da abertura de uma empresa de Consultoria na área de Secretariado Executivo. *Revista de Gestão e Secretariado*, vol. 10, no. 2, p. 30–58, 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v10i2.847>. Acesso em: 05 out. 2022.

OURO, A. M., Filho. Relação entre aprendizagem interorganizacional e desempenho: um estudo em uma rede do tipo Arranjo Produtivo Local (APL). 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/32132>.

PAUL, Justin; BENITO, Gabriel RG. A review of research on outward foreign direct investment from emerging countries, including China: what do we know, how do we know and where should we be heading?. *Asia Pacific Business Review*, v. 24, n. 1, p. 90-115, 2018.

PAUL, Justin; SÁNCHEZ-MORCILIO, Rosarito. Toward a new model for firm internationalization: Conservative, predictable, and pacemaker companies and markets. *Canadian Journal of Administrative Sciences/Revue Canadienne des Sciences de l'Administration*, v. 36, n. 3, p. 336-349, 2019.

PEREIRA, K. A.; SALES, J. D. A. The Executive Secretary as a Manager of Organizational Changes in the Automobile Sector. *Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)*, [S. l.], v. 6, n. 2, p. 44–64, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i2.320. Disponível em: <https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/320>. Acesso em: 31 jan. 2023.

PERRENOUD, Phillipe. Construir competências é virar as costas aos saberes? In: Pátio – Revista Pedagógica, Porto Alegre, n. 11, p. 15-19, nov. 1999. Disponível em:

http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/php_1999/1999_39.html. Acesso em: 19 out. 2022.

PORTER, Michael E. et al. **Clusters and the new economics of competition**. Boston: Harvard Business Review, 1998.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo - RS: Universidade FEEVALE, 2013. Disponível em: <https://docente.ifrn.edu.br/valcinetemacedo/disciplinas/metodologia-do-trabalho-cientifico/e-book-mtc> Acesso em: 08 de mar. 2023.

R Core Team. *R: A Language and environment for statistical computing*. Versão 4.1. Viena: Wirtschaftsuniversität, 2021. 1 software de computador. Disponível em <https://cran.r-project.org>.

RAMOS, Marise. Concepção do ensino médio integrado. Texto apresentado em seminário promovido pela Secretaria de Educação do Estado do Pará nos dias, v. 8, 2008.

REZENDE, A. A. de.; MARCELINO, J. A. .; MIYAJI, M. . A REINVENÇÃO DAS VENDAS: AS ESTRATÉGIAS DAS EMPRESAS BRASILEIRAS PARA GERAR RECEITAS NA PANDEMIA DE COVID-19. Boletim de Conjuntura (BOCA), Boa Vista, v. 2, n. 6, p. 53–69, 2020. DOI: 10.5281/zenodo.3834095. Disponível em: <https://revista.ioles.com.br/boca/index.php/revista/article/view/113>. Acesso em: 09 out. 2022.

RIBEIRO, Juan Enrique Mares; SIQUEIRA, AM de O. Fatores que influenciam a empregabilidade de recém-formados no mercado de trabalho. XLVI COBENGE, Salvador, v. 3, 2018.

RIBEIRO, Juan Enrique Mares; SIQUEIRA, AM de O. Fatores que influenciam a empregabilidade de recém-formados no mercado de trabalho. XLVI COBENGE, Salvador, v. 3, 2018. Disponível em: <https://abre.ai/e8lj>. Acesso em: 09 out. 2022.

SABINO, Rosimeri Ferraz. A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010). 2017. 387 f. Tese (Pós-

Graduação em Educação) - Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2017. Disponível em: <https://ri.ufs.br/handle/riufs/4598>. Acesso em: 24 out. 2022.

SACRAMENTO, P. M.; TEIXEIRA, R. M. Inovação e Aprendizagem de Empreendedores no Setor de Turismo: Análise Comparativa de Casos de Empresas de Pequeno e Médio Porte na cidade de Aracaju-Sergipe. **Revista Brasileira de Pesquisa em Turismo**, [S. l.], v. 13, n. 3, p. 121–139, 2019. DOI: 10.7784/rbtur.v13i3.1586. Disponível em: <https://rbtur.org.br/rbtur/article/view/1586>. Acesso em: 30 jan. 2023.

SANTOS, T. M. D. Resiliência, proatividade e organização: A adaptação do perfil dos profissionais de secretariado executivo. *SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies*, [S. l.], v. 1, n. 1, p. 90–107, 2020. DOI: 10.33228/scribes.2020.v1.10638. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/10638>. Acesso em: 06 out. 2022.

SCHAFFER, L. R., BIRELLO, V. B. & CANTAROTTI, A. (2020). As Transformações do Secretariado Executivo na Modernidade Líquida: Impactos no Mercado de Trabalho Decorrentes da Fluidez nas Relações Sociais. *Connection Scientific Journal*, 3(3), 51-67. Disponível em: <https://doi.org/10.51146/csj.v3i3.36>. Acesso em: 06 out. 2022.

SEBRAE; FGV. O impacto da pandemia de coronavírus nos pequenos negócios-12a edição: Principais Resultados. [S. l.: s. n.], 2021. Available at: [https://bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/d479c8cbe9240a25fbfc3e9f00edda84/\\$File/31055.pdf](https://bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/d479c8cbe9240a25fbfc3e9f00edda84/$File/31055.pdf). Acesso em: 06 out. 2022..

SILVA, A. C. G. B. da; CAMARGO, F. A. A relevância do ensino de finanças no curso de Secretariado Executivo e seu uso no mercado de trabalho. *SCRIBES*, vol. 1, no. 2, p.10–27, 2020. <https://doi.org/10.33228/scribes.2020.v1.11256>. Acesso em: 20 set. 2022.

SILVA, Marcelo Pimentel. Impacto das novas tecnologias de informação e análise de dados nas empresas e nos profissionais de controladoria e finanças: possíveis mudanças de comportamento dos profissionais de controladoria e finanças devido às

novas tecnologias de informação / Marcelo Pimentel Silva. - 2019. 56 f. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/28490>. Acesso em: 06 out. 2022.

THE JAMOVİ PROJECT. Versão 2.3. Jamovi, 2022. Disponível em: <https://www.jamovi.org>.

THOMAS, A., AND PAUL, J. 2019. Knowledge transfer and innovation through university-industry partnership: an integrated theoretical view. *Knowledge Management Research and Practice*, 17(4): 436–448. DOI: <https://doi.org/10.1080/14778238.2018.1552485>. Acesso em: 06 out. 2022.

TODOROV, Maria do Carmo Assis et al. Competências do Secretariado Executivo na gestão de projetos. *Gestão & Produção*, v. 28, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1806-9649-2021v28e5181>. Acesso em: 15 out. 2022.

VASCONCELLOS, Liliana; GUEDES, Luis Fernando Ascensão. E-Surveys: Vantagens e Limitações dos Questionários Eletrônicos via Internet no Contexto da Pesquisa Científica. SEMEAD - SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO. 10. FEA - USP, agosto de 2007. Anais... Disponível em: <https://shre.ink/L1ZxXv>. Acesso em: 19 out. 2022.

VIANA, I. A. F. Secretariado executivo: um empreendedor atuante no mercado de trabalho. *REGMPE*, vol. 3, no. 3, p. 138–148, 2018.

VIANA, J. S. Mercado financeiro brasileiro: uma análise da percepção dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará acerca de uma atuação nesse campo profissional. 2022. 76 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2022. Disponível em: <http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/65091>. Acesso em: 19 out. 2022.

VIEIRA, M. M. F. Por uma boa pesquisa (qualitativa) em administração. In: VIEIRA, Marcelo Milano Falcão; ZOUAIN, Deborah Moraes. *Pesquisa qualitativa em administração*. Rio de Janeiro: FGV Editora. 2004.

WAMSER, E. A secretária que faz: vivências e convivências. Blumenau: Nova Letra, 2010.

6 Outras atividades

Durante o período da pesquisa, foi possível realizar atividades que ajudaram na efetivação dela. No início, começou-se no levantamento de literaturas acadêmicas para que fosse possível que o discente pesquisador pudesse aprender e discutir mais sobre a análise quantitativa e seu desenvolvimento para a pesquisa.

Foi possível participar na coordenação de um curso sobre projetos de pesquisas PIBIC, na Universidade Federal de Sergipe, onde foi aprendido a como utilizar o periódico CAPES, para encontrar conteúdo para a fundamentação teórica e como planejar as etapas que norteia um projeto de pesquisa.

Ainda, a pesquisa realizada foi submetida em trabalho de conclusão de curso no curso de Secretariado Executivo, recebendo aprovação no primeiro momento. Outrossim, durante o desenvolvimento deste estudo, foi elaborado um questionário com escala Likert, e aplicado *in loco* em empresas, que a JUECESE encaminhou para o pesquisador. Diante das atividades realizadas, entende-se que o propósito do PIBIC foi alcançado com sucesso, que é introduzir o discente no meio científico.

ANEXO - LISTA DE EMPRESAS

A.M. SOLUCOES DIGITAIS LTDA
W L SANTOS PUBLICIDADE
C & A PATRIMONIAL LTDA
AJ AGRICOLA LTDA
RCHLO LOCACOES LTDA
LCV SAUDE LTDA
JD PUNCOES LTDA
LUMA FRIZZERA SERVICOS MEDICOS LTDA
CLINICA DERMA B LTDA
MK SERVICOS MEDICOS LTDA
VM SERVICOS MEDICOS LTDA
DRA. LORENA DANTAS SERVICOS EM SAUDE LTDA
DR. LEO FARO LTDA
AKL MEDICOS ASSOCIADOS LTDA
CSS SERVICOS MEDICOS LTDA
AG SERVICOS MEDICOS LTDA
L.M SERVICOS MEDICOS LTDA
VP SERVICOS MEDICOS LTDA
AGUIAR PAIXAO SERVICOS MEDICOS LTDA
MEDEIROS MENEZES SERVICOS MEDICOS LTDA
ARAUJO DE ANDRADE SERVICOS MEDICOS LTDA
BORGES & CARVALHO SERVICOS MEDICOS LTDA
NUCLEO DE MEDICINA DRA NORMA LEITE LTDA
CLINICA MEDICA HEALTH LTDA
DELMONDES TRINDADE LTDA
FRANCO SERVICOS MEDICOS LTDA
LORENA LIMA LAFETA SERVICOS MEDICOS LTDA
ANA PATRICIA ALVES LIMA SANTOS
LC SERVICOS MEDICOS LTDA
GALLI & AMARAL SERVICOS DE SAUDE LTDA
YASMIN OLIVEIRA SANTOS
JULIANA VICENTINI BONATTO LTDA
BRS SERVICOS MEDICOS LTDA
CLINICA DERMALOUNGE LTDA
VIVIANE GARCIA MORENO DE OLIVEIRA LTDA
FERREIRA SERVICOS MEDICOS LTDA
ANDRADE PATRICIO SERVICOS DE SAUDE LTDA
CENTRO DE REABILITACAO ORAL DR. ANDRE LUCAS LTDA
LBMG ODONTOLOGIA LTDA
CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA DE ARACAJU LTDA
SAULO DOS R M SOUZA ODONTOLOGIA
NOVA ODONTOLOGIA INTEGRADA LTDA

OMOTENASHI ATIVIDADES DE PSICOLOGIA E SAUDE INTEGRADA LTDA
NPP DESENVOLVIMENTO INFANTIL LTDA
LAVIR CONSULTORIA E SERVICOS LTDA
GLOBAL SAFETY SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
SILVA & AZEVEDO EMPREENDIMENTOS LTDA
NUCLEO SERVICOS MEDICOS LTDA
SOLUÇÃO FINANCEIRA - SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE CREDITO LTDA
LIDIANE ALICE BARBOSA
EDGARD BRITO NETO - ASSESSORIA E CONSULTORIA
JORGE LIMA DO NASCIMENTO JUNIOR
PIPELINE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL LTDA
SAO JOSE EMPREENDIMENTOS LTDA
ABAS EQUILIBRIO CONSULTORIA AMBIENTAL LTDA
PLANCONTA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA LTDA
SAUMINEO DA SILVA NASCIMENTO LTDA
CAVALCANTE CONSULTORIA LTDA
ROZIENE DOS SANTOS
MYLENA PASSOS FISIOTERAPEUTA LTDA
COSTA STUDIO PILATES LTDA
MAIS SAUDE FISIOCLINICA LTDA
M R OLIVEIRA E PEDRAL SAUDE INTEGRADA LTDA
COMUNICAR FONOAUDIOLOGIA LTDA
FABIO BRENO RUAN SANTOS ALVES
RAYLE SOUZA FONOAUDIOLOGIA LTDA
ACFB ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA
I4 RASTREAMENTO VEICULAR LTDA
MB ODONTO LTDA
SOMAR ESPACO TERAPEUTICO LTDA
RANYA KNUPP ROCHA VIEIRA PSICOLOGIA E ARTETERAPIA
EQUILIBRIUM MGE LTDA
49.254.126 GISELLE ABREU DE ARAUJO
A L A DE CARVALHO PSICOLOGIA CLINICA
49.361.535 CYBELLE SILVA SANTOS
JOYCE ARAUJO DE AZEVEDO
LAGOS AQUARIUM ECOSSISTEMAS LTDA
FLORA MAIS JARDINAGEM E PAISAGISMO LTDA
CLINICA ANIMALL LTDA
GM SERVICOS E COMERCIO DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS LTDA
LOT BAR E RESTAURANTE COMERCIO LTDA
JOHNSSON & MATOS EMPREENDIMENTOS LTDA
HUIOS EMPREENDIMENTOS LTDA
FRANK'S AUTOMOVEIS LTDA
AUTO 7 PNEUS E RODAS LTDA
VIANA COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA
N L LOGISTIC GROUP COMERCIO LTDA

NEILTON DISTRIBUIDORA DE COCO LTDA
OMNI PET COMERCIO E SERVICOS LTDA
RC NORDESTE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
BARONI DISTRIBUIDORA LTDA
LUCAS CABRAL G DE ANDRADE
F R INDUSTRIA DE POLPA DE FRUTAS IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA
FTX COMERCIO E SERVICOS LTDA
OTICAS DIAS LTDA
OTICA PERFIL LTDA
TONE CLEUTON DE SANTANA SANTOS
YAMCOL NORDESTE COMERCIO DE CONFEÇÕES LTDA
EDUARDA MARIA DOS SANTOS SILVA
QMODINHA KIDS STORE LTDA
M&S COMERCIO E VARIEDADES LTDA
COMERCIAL DE BEBIDAS E ALIMENTOS BRAUNA LTDA
49.350.826 NATANAEL SILVA DE JESUS
NOVA IMPORTS LTDA
M A P PEREIRA COMERCIO DE CARNE E ALIMENTOS
X CASA DE CARNES LTDA
FS PET SHOP SERVICOS E PRODUTOS VETERINARIOS LTDA
JFS CHOCOLATES LTDA
FRIOS ITABAIANA LTDA
LETICIA ANDRADE PASSOS
CONVENIENCIA AEROLOJA LTDA
KELLY DERCY COSTA VIEIRA DECORACOES LTDA
PRECIOUS GROUP IMPORTACAO E EXPORTACAO DE CATALISADORES AUTOMOTIVOS E PLACAS ELETRONICAS LTDA
MENDES NORONHA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
FARMACIA PLENITUDE LTDA
RR3 PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA
PODEROZA BY RAYANE NOGUEIRA - LTDA
AZEVEDO BIJUTERIAS E ACESSORIOS LTDA
DF-CACHOEIRA LTDA
2 R COMERCIO LTDA
KAYNANCELL COMERCIO DE CELULARES E ACESSORIOS LTDA
MICHELLE GONCALVES FEITOZA LTDA
DL CONSTRUÇOES LTDA
CONSTRUTORA INOVA LTDA
KC ENGENHARIA LTDA
ARGON PROJETOS DE ENGENHARIA E CONSTRUÇOES LTDA
TF CONSULTORIA E PROJETOS LTDA
LKM CONSULTORIA LTDA
BUSINESS HUB SOLUTIONS E CONSULTING LTDA
L&S CONSULTORIA EM TI LTDA
D S ALCANTARA MACHADO TECNOLOGIA & CONSULTORIA LTDA

ERICO THADEU MENEZES CHAVES
ASS SOLUCOES IMOBILIARIAS LTDA
WINMOB IMOBILIARIA LTDA
EM CORRETOR DE IMOVEIS E CONSULTORIA LTDA
TATIANE DOS SANTOS CALVACANTE LTDA
THYAGO LUSTOSA LTDA
WMS ENSINO EDUCACAO E CURSOS LIVRES LTDA
SILVAMOREIRA TECNOLOGIA LTDA
BLR DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS LTDA
FIGUEIREDO'S PARK CENTER ESTACIONAMENTO LTDA
GAMBARDELLAS ESTACIONAMENTO LTDA
L C G LIMA
INVESTIRE CAPITAL INVESTIMENTO, COMERCIO E SERVICOS LTDA
ORB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA
RESENDE SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA
49.243.194 MICHAEL JOSEVALDO VIANA MOTA DE SOUZA
PC SERVICOS DE REFRIGERACAO LTDA
HT FISCALIZACAO E ENGENHARIA LTDA
E-ESOLAR ENERGIAS RENOVAVEIS SE LTDA
SWAMI CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA
INSPIRACAO ENGENHARIA LTDA
RESIDENCIAL SENIOR PRIMER LTDA
ANDRADE & LORDELO GESTAO DE FRANQUIAS LTDA
LISBOA ALIMENTOS LTDA
CESAR AUGUSTO AZEVEDO DA SILVA KBECAS BURGERS
COMERCIO DOS LAGOS LTDA
R M TRANSPORTES LTDA
CRT TELECOMUNICACOES LTDA
ENGECT INSTALAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA
DL TREINAMENTO E REPARACAO EM TECNOLOGIA MEDICA E HOSPITALAR LTDA
PEDRO EUGENIO ALMEIDA NOBREGA SILVA
COMTES COMUNICACAO MARKETING TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA
DR3 MULTIMIDIA LTDA
CASHEW COMPANY LTDA
ANA KARENINA DE BONA CONSULTORIA E GESTAO LTDA
49.194.736 CLEANDERSON ANDRADE MARQUES
TORRES - SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA
VT - SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA
RMC REMARCACAO LTDA
FVR PROJETOS LTDA
LCJ PROJETOS LTDA
LUCENILDO GOMES TORRES
L DE M MATTOS CONSULTORIA
PORTAL MAIS IMOVEIS BRASIL LTDA
TG SISTEMAS LTDA

FOCUS GESTAO ADMINISTRATIVA LTDA
D ALMEIDA SERVICOS DE ESCRITORIO ASSOCIADOS LTDA
FIT COMBAT ORGANIZACOES DE EVENTOS LTDA
MUSICAL GABRIEL O PRINCIPE LTDA
RKMP PRODUCOES E EVENTOS LTDA
HSB REPRESENTACOES LTDA
L M N BARBOSA LTDA
PROMOV SERVICOS ELETRONICOS LTDA
JANILSON SILVA AMOR DIVINO JUNIOR
49.305.039 JADIEL DA LUZ SANTANA
49.324.506 CARLOS RENAN DE ANDRADE MENDONCA
ADRIANA MARIA MAIA SANTOS
VB REPRESENTACOES LTDA
R A DE SOUZA LTDA
JOSE ARAGAO REPRESENTACOES LTDA
MALTA E SILVA REPRESENTACOES LTDA
MESTRE DAS COXINHAS SERGIPE LTDA
LEMONS E LEMONS RESTAURANTE LTDA
ESPACO AJU 13 EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVICOS LTDA
ALIMENTOS REFEICOES E EVENTOS LTDA
JOAO HELENO RIBEIRO JUNIOR
GO GREEN - GESTAO AMBIENTAL & SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
TURMALINA SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA
JL SERVICOS LTDA
FEDERALSERV SERVICOS LTDA
ANKH ARQUITETURA LTDA.
49.398.314 LEONARDO DA SILVA SANTANA
PRO-COURO LTDA
ROCHE ARQUITETURA E ENGENHARIA LTDA
STATERA ENGENHARIA LTDA
GFC ENGENHARIA LTDA
ALBERTO COUTO DOS SANTOS JUNIOR
ANA PAULA DE OLIVEIRA ANDRADE ENGENHARIA
DANIELLE CRISTINE ALVES SANTOS
EV PROJETOS E CONSULTORIA LTDA
LR STUDIO DE ESTETICA AUTOMOTIVA LTDA
JORGE LUIZ SANTOS DA SILVA
MB LOGISTICA EMPREENDIMENTOS LTDA
IBCM INSTITUTO BRASILEIRO DE CAPACITACAO MUNICIPAL LTDA
E & M SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA
JPV LTDA
REALIZE TURISMO LOCACAO LTDA
SERGIO SILVA LOCACOES LTDA
CARLOS GOMES DE CARVALHO LEITE NETO
JL SERVICOS DE TRANSPORTES LTDA

T.S. COPY EMPREENDIMENTOS ONLINE LTDA
OFICINA DE PRODUTOS DIGITAIS LTDA
WAKANDA LTDA
GUIMARAES PIRES EDUCACAO LTDA
BARBOSA & BARBOSA CURSOS LTDA

Fonte: Elaborada pela JUCESE (2023)

APÊNDICE 1 - QUESTIONÁRIO

PREZADO SENHOR (A):

Desejo contar com a sua participação para a realização de uma pesquisa mercadológica onde pretendemos entender quais requisitos os empregadores de Aracaju/SE exigem na contratação de um profissional de Secretariado Executivo. A presente pesquisa faz parte do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica da Universidade Federal de Sergipe. Assim, pedimos que responda as perguntas do questionário abaixo de acordo com a sua realidade e opinião.

DESCRIÇÃO

Porte da empresa	[]Micro []Pequena []Média []Grande
Ano de Fundação	
Nº de funcionários da empresa	[]1 []2 []3 []4 []Maior que 4
Tipo de Gestão	[]Familiar []Profissional []Dirigida pelo sócio majoritário
Nível de Escolaridade	Ensino fundamental: [] <i>completo</i> [] <i>incompleto</i> Ensino médio: [] <i>completo</i> [] <i>incompleto</i> Superior: [] <i>completo</i> [] <i>incompleto</i>

GRADUAÇÃO E PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Considerando uma escala de 1 (mínimo) a 4 (máximo), qual o seu grau de conhecimento sobre a graduação de Secretariado Executivo?	[1]	[2]	[3]	[4]
Considerando uma escala de 1 (mínimo) a 4 (máximo), qual o seu grau de conhecimento sobre a profissão de Secretariado Executivo?	[1]	[2]	[3]	[4]
Possui profissionais de Secretariado Executivo em sua empresa?	Possui []		Não possui []	
Possuindo profissionais de Secretariado Executivo em sua empresa, qual a quantidade desses profissionais?	[] 1 [] 2 [] 3 [] 4 [] Maior que 4			
Contratou profissionais de Secretariado nos últimos 5 anos?	Contratei []		Não contratei []	

Caso tenha contratado profissionais de Secretariado nos últimos 5 anos, qual foi a quantidade?	[]1 []2 []3 []4 []Mais que 4
--	-----------------------------------

Levando em conta uma escala de 1 (mínimo) a 5 (máximo), responda as questões a seguir:

REQUISITOS

Habilidades	Domínio da informação	Intensidade				
	Na sua empresa, se tivesse um(a) funcionário(a) na função de Secretário(a) o quão importante seria a sua participação nas reuniões administrativas e das decisões estratégicas.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Um(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a) caso fosse contratado(a), teria acesso a informações de grande relevância dentro da sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Caso decidisse contratar um profissional dessa área, seria requisito que ele(a) soubesse gerenciar todos os tipos de informação, externas ou internas.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Se contratasse um profissional para essa função, realizar pesquisas e apresentar cálculos estatísticos seriam exigidos nessa função dentro da sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Especialização	Intensidade				
	O(a) candidato(a) graduado(a) em Secretariado Executivo com pós-graduação ou mestrado na área Secretarial tem mais chances de ser contratado(a) na sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	O(a) candidato(a) graduado(a) em Secretariado Executivo com um título de MBA tem mais chances de ser contratado(a) na sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Para exercer tal função, você procuraria contratar um profissional generalista, “um(a) faz tudo”.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Para exercer a função Secretarial na sua empresa, o(a) candidato(a) não precisa necessariamente ser graduado(a) em Secretariado Executivo.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Técnicas secretariais	Intensidade				
A habilidade de negociação é um fator muito relevante na hora da contratação de um(a) Secretário(a) Executivo.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A gestão documental e arquivista são requisitos pretendidos na hora da contratação.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Para a contratação, o atendimento telefônico seria um requisito essencial na função secretarial da sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
O(a) profissional, na função de Secretário(a) Executivo na sua empresa, exerceria a atividade de recepcionista.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Conhecer de organizações de viagens, eventos e reuniões seriam exigências na contratação de profissionais secretariais para a sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Você contrataria esses profissionais secretariais para assessorar executivos em sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Você contrata esses profissionais para exercer assessoria no jurídico da empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Domínio das novas tecnologias digitais	Intensidade				
Saber utilizar plataformas de videochamada seria um requisito para ocupar a função de Secretário(a) da sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
O(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a) da sua empresa precisaria ter o domínio no Excel e Word.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Saber mexer com a linguagem python seria um fator importante na contratação de um profissional para exercer a função secretarial.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

	Utilizar, conhecer, a linguagem de homebroker ou de terminal de negociação para acompanhar cotações, e notícias, seria um dos requisitos para trabalhar na vaga de Secretário(a) da sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Domínio em português e idioma estrangeiro	Intensidade				
Competências	Saber redigir ofícios, atas e relatórios seriam capacidades exigidas para a contratação de um profissional para exercer o cargo de Secretário(a)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua inglesa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua espanhola.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua francesa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Finanças	Intensidade				
	Aprontar e apresentar demonstrações financeiras seriam requisitos para trabalhar no cargo de Secretário(a).	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Você contrataria esses profissionais para trabalhar na tesouraria da sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Caso esses profissionais possuam certificação CPA-10, CPA-20, CFP, CEA ou Ancord, seriam priorizados na contratação	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Entender cálculos financeiros e de tesouraria seria um requisito para a contratação de um profissional na função secretarial em sua empresa.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Resoluções de problemas	Intensidade				
	Para essa função, você procuraria um(a) profissional que procure e saiba resolver falhas em documentos administrativos.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

	Você desejaria que além da função secretarial o(a) profissional de Secretariado soubesse atuar no setor de RH.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Para essa função, você procuraria um(a) profissional que saiba mediar conflitos internos e externos, entre funcionários ou não.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Você iria requerer um(a) profissional proativo(a) para exercer a função secretarial.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Resiliência, Inteligência emocional e Flexibilidade	Intensidade				
	Para a função secretarial, o(a) candidato(a) precisaria saber trabalhar sobre pressão.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Para trabalhar na função, o(a) candidato(a) deveria apresentar um diagnóstico de que não possui transtorno mentais.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Você iria requer do(a) candidato(a) à vaga o domínio da comunicação assertiva.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Controle e direção	Intensidade				
	Seria essencial para a função secretarial da sua empresa que o(a) profissional possuísse um perfil de liderança.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Raciocínio lógico, crítico e analítico	Intensidade				
	Para contratação você requereria do(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a), que esse(a) tenha uma linguagem corporal adequada ao ambiente de trabalho.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Almejaria que o(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a) de sua empresa soubesse técnicas de argumentação e persuasão.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Desejaria que para o exercício da função secretarial, o(a) profissional tenha um perfil inovador.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Fonte: Elaborado pelo próprio autor baseado em BRASIL (2005), Wamser (2010), Feitosa e Sabino (2013), Barros, Cajado e Alves (2015), (2018), Ouro, A. M. (2019), Santos (2020), Silva e Camargo

(2020), Schaffer, Birello e Cantarotti (2020, Correia (2021), Dias (2021), Dos Santos et al. (2021), Fernandes et al. (2021), Kobernovicz e Rocha (2021), Viana, J. (2022).

APÊNDICE 2 – FREQUÊNCIAS DETALHADAS DAS VARIÁVEIS

VARIÁVEIS E PERGUNTAS

Frequências de Informação_1

A habilidade de negociação é um fator muito relevante na hora da contratação de um(a) Secretário(a) Executivo.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	2	3.0 %	3.0 %
2	1	1.5 %	4.5 %
3	8	11.9 %	16.4 %
4	13	19.4 %	35.8 %
5	43	64.2 %	100.0 %

Frequências de Informação_2

Um(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a) caso fosse contratado(a), teria acesso a informações de grande relevância dentro da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	2	3.0 %	3.0 %
2	2	3.0 %	6.0 %
3	10	14.9 %	20.9 %
4	14	20.9 %	41.8 %
5	39	58.2 %	100.0 %

Frequências de Informação_3

Caso decidisse contratar um profissional dessa área, seria requisito que ele(a) soubesse gerenciar todos os tipos de informação, externas ou internas.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	1	1.5 %	1.5 %
3	4	6.0 %	7.5 %
4	15	22.4 %	29.9 %

Frequências de Informação_3

Caso decidisse contratar um profissional dessa área, seria requisito que ele(a) soubesse gerenciar todos os tipos de informação, externas ou internas.	Contagens	% do Total	% acumulada
5	47	70.1 %	100.0 %

Frequências de Informação_4

Se contratasse um profissional para essa função, realizar pesquisas e apresentar cálculos estatísticos seriam exigidos nessa função dentro da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	9	13.4 %	13.4 %
2	6	9.0 %	22.4 %
3	21	31.3 %	53.7 %
4	12	17.9 %	71.6 %
5	19	28.4 %	100.0 %

Frequências de Especialização_1

O(a) candidato(a) graduado(a) em Secretariado Executivo com pós-graduação ou mestrado na área Secretarial teria mais chances de ser contratado(a) na sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	9	13.4 %	13.4 %
2	2	3.0 %	16.4 %
3	16	23.9 %	40.3 %
4	7	10.4 %	50.7 %
5	33	49.3 %	100.0 %

Frequências de Especialização_2

O(a) candidato(a) graduado(a) em Secretariado Executivo com um título de MBA teria mais chances de ser contratado(a) na sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	8	11.9 %	11.9 %
2	2	3.0 %	14.9 %
3	16	23.9 %	38.8 %
4	8	11.9 %	50.7 %

Frequências de Especialização_2

O(a) candidato(a) graduado(a) em Secretariado Executivo com um título de <i>MBA</i> teria mais chances de ser contratado(a) na sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
5	33	49.3 %	100.0 %

Frequências de Especialização_3

Para exercer tal função, você procuraria contratar um profissional generalista, "um(a) faz tudo".	Contagens	% do Total	% acumulada
1	9	13.4 %	13.4 %
2	6	9.0 %	22.4 %
3	17	25.4 %	47.8 %
4	4	6.0 %	53.7 %
5	31	46.3 %	100.0 %

Frequências de Especialização_4

Para exercer a função Secretarial na sua empresa, o(a) candidato(a) não precisaria necessariamente ser graduado(a) em Secretariado Executivo.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	13	19.4 %	19.4 %
2	18	26.9 %	46.3 %
3	19	28.4 %	74.6 %
4	1	1.5 %	76.1 %
5	16	23.9 %	100.0 %

Frequências de Técnicas_secretariais_1

A habilidade de negociação seria um fator muito relevante na hora da contratação de um(a) profissional para o cargo de Secretário(a) Executivo.	Contagens	% do Total	% acumulada
4	5	7.5 %	7.5 %
5	62	92.5 %	100.0 %

Frequências de Técnicas_secretariais_2

A gestão documental e arquivista seriam requisitos pretendidos na hora da contratação de um profissional secretarial.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	2	3.0 %	3.0 %
2	5	7.5 %	10.4 %
3	13	19.4 %	29.9 %
4	6	9.0 %	38.8 %
5	41	61.2 %	100.0 %

Frequências de Técnicas_secretariais_3

Para a contratação, o atendimento telefônico seria um requisito essencial na função secretarial da sua empresa	Contagens	% do Total	% acumulada
1	2	3.0 %	3.0 %
2	6	9.0 %	11.9 %
3	13	19.4 %	31.3 %
4	7	10.4 %	41.8 %
5	39	58.2 %	100.0 %

Frequências de Técnicas_secretariais_4

O(a) profissional, na função de Secretário(a) Executivo na sua empresa, exerceria a atividade de recepcionista.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	25	37.3 %	37.3 %
2	14	20.9 %	58.2 %
3	10	14.9 %	73.1 %
4	3	4.5 %	77.6 %
5	15	22.4 %	100.0 %

Frequências de Técnicas_secretariais_5

Conhecer de organizações de viagens, eventos e reuniões seriam exigências na contratação de profissionais secretariais para a sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	7	10.4 %	10.4 %
2	2	3.0 %	13.4 %
3	13	19.4 %	32.8 %
4	1	1.5 %	34.3 %
5	44	65.7 %	100.0 %

Frequências de Técnicas_secretariais_6

Você contrataria esses profissionais secretariais para assessorar executivos em sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	6	9.0 %	9.0 %
2	5	7.5 %	16.4 %
3	12	17.9 %	34.3 %
4	7	10.4 %	44.8 %
5	37	55.2 %	100.0 %

Frequências de Técnicas_secretariais_7

Você contrataria esses profissionais secretariais para exercer assessoria no jurídico da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	16	23.9 %	23.9 %
2	12	17.9 %	41.8 %
3	15	22.4 %	64.2 %
4	5	7.5 %	71.6 %
5	19	28.4 %	100.0 %

Frequências de novas_tecnologias_digitais_1

Saber utilizar plataformas de videochamada seria um requisito para ocupar a função de Secretário(a) da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	5	7.5 %	7.5 %
4	2	3.0 %	10.4 %
5	60	89.6 %	100.0 %

Frequências de novas_tecnologias_digitais_2

O(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a) da sua empresa precisaria ter o domínio no Excel e Word.	Contagens	% do Total	% acumulada
4	1	1.5 %	1.5 %
5	66	98.5 %	100.0 %

Frequências de novas_tecnologias_digitais_3

Saber mexer com a linguagem <i>python</i> seria um fator importante na contratação de um profissional para exercer a função secretarial.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	15	22.4 %	22.4 %
2	10	14.9 %	37.3 %
3	20	29.9 %	67.2 %
4	6	9.0 %	76.1 %
5	16	23.9 %	100.0 %

Frequências de novas_tecnologias_digitais_4

Utilizar, conhecer, a linguagem de homebroker ou de terminal de negociação para acompanhar cotações, e notícias, seria um dos requisitos para trabalhar na vaga de Secretário(a) da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	23	34.3 %	34.3 %
2	8	11.9 %	46.3 %
3	22	32.8 %	79.1 %
4	5	7.5 %	86.6 %
5	9	13.4 %	100.0 %

Frequências de português_e_idioma_estrangeiro_1

Saber redigir ofícios, atas e relatórios seriam capacidades exigidas para a contratação de um profissional para exercer o cargo de Secretário(a)	Contagens	% do Total	% acumulada
1	2	3.0 %	3.0 %
3	4	6.0 %	9.0 %
4	4	6.0 %	14.9 %
5	57	85.1 %	100.0 %

Frequências de português_e_idioma_estrangeiro_2

Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua inglesa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	5	7.5 %	7.5 %
2	2	3.0 %	10.4 %
3	4	6.0 %	16.4 %
5	56	83.6 %	100.0 %

Frequências de português_e_idioma_estrangeiro_3

Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua espanhola.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	11	16.4 %	16.4 %
2	5	7.5 %	23.9 %
3	8	11.9 %	35.8 %
5	43	64.2 %	100.0 %

Frequências de português_e_idioma_estrangeiro_4

Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua francesa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	21	31.3 %	31.3 %
2	4	6.0 %	37.3 %
3	10	14.9 %	52.2 %
5	32	47.8 %	100.0 %

Frequências de português_e_idioma_estrangeiro_4

Você contrataria profissionais para essa função, que sabem se comunicar na língua francesa.	Contagens	% do Total	% acumulada
---	-----------	------------	-------------

Frequências de Finanças_1

Aprontar e apresentar demonstrações financeiras seriam requisitos para trabalhar no cargo de Secretário(a).	Contagens	% do Total	% acumulada
1	3	4.5 %	4.5 %
2	1	1.5 %	6.0 %
3	15	22.4 %	28.4 %
4	15	22.4 %	50.7 %
5	33	49.3 %	100.0 %

Frequências de Finanças_2

Você contrataria esses profissionais para trabalhar na tesouraria da sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	4	6.1 %	6.1 %
2	2	3.0 %	9.1 %
3	16	24.2 %	33.3 %
4	13	19.7 %	53.0 %
5	31	47.0 %	100.0 %

Frequências de Finanças_3

Caso esses profissionais possuam certificação CPA-10, CPA-20, CFP, CEA ou Ancord, seriam priorizados na contratação	Contagens	% do Total	% acumulada
1	26	38.8 %	38.8 %
2	9	13.4 %	52.2 %
3	20	29.9 %	82.1 %
4	4	6.0 %	88.1 %
5	8	11.9 %	100.0 %

Frequências de Finanças_4

Entender cálculos financeiros e de tesouraria seria um requisito para a contratação de um profissional na função secretarial em sua empresa.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	6	9.0 %	9.0 %
3	22	32.8 %	41.8 %
4	15	22.4 %	64.2 %
5	24	35.8 %	100.0 %

Frequências de Resoluções_de_problemas_1

Para essa função, você procuraria um(a) profissional que procure e saiba resolver falhas em documentos administrativos.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	3	4.5 %	4.5 %
4	6	9.0 %	13.4 %
5	58	86.6 %	100.0 %

Frequências de Resoluções_de_problemas_2

Você desejaria que além da função secretarial o(a) profissional de Secretariado soubesse atuar no setor de RH.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	6	9.0 %	9.0 %
2	3	4.5 %	13.4 %
3	14	20.9 %	34.3 %
4	7	10.4 %	44.8 %
5	37	55.2 %	100.0 %

Frequências de Resoluções_de_problemas_3

Para essa função, você procuraria um(a) profissional que saiba mediar conflitos internos e externos, entre funcionários ou não	Contagens	% do Total	% acumulada
1	4	6.0 %	6.0 %
2	3	4.5 %	10.4 %
3	8	11.9 %	22.4 %
4	8	11.9 %	34.3 %
5	44	65.7 %	100.0 %

Frequências de Resoluções_de_problemas_4

Você iria requerer um(a) profissional proativo(a) para exercer a função secretarial.	Contagens	% do Total	% acumulada
5	67	100.0 %	100.0 %

Frequências de Resiliência_Inteligência_emocional_e_Flexibilidade_1

Para a função secretarial, o(a) candidato(a) precisaria saber trabalhar sobre pressão.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	11	16.4 %	16.4 %
2	5	7.5 %	23.9 %
3	7	10.4 %	34.3 %
4	2	3.0 %	37.3 %
5	42	62.7 %	100.0 %

Frequências de Resiliência_Inteligência_emocional_e_Flexibilidade_2

Para trabalhar na função, o(a) candidato(a) deveria apresentar um diagnóstico de que não possui transtorno mentais.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	11	16.4 %	16.4 %
2	2	3.0 %	19.4 %
3	11	16.4 %	35.8 %
4	1	1.5 %	37.3 %
5	42	62.7 %	100.0 %

Frequências de Resiliência_Inteligência_emocional_e_Flexibilidade_3

Você iria requer do(a) candidato(a) à vaga o domínio da comunicação assertiva.	Contagens	% do Total	% acumulada
3	1	1.5 %	1.5 %
4	1	1.5 %	3.0 %
5	65	97.0 %	100.0 %

Frequências de Controle_e_direção_1

Seria essencial para a função secretarial da sua empresa que o(a) profissional possuísse um perfil de liderança.	Contagens	% do Total	% acumulada
1	1	1.5 %	1.5 %
2	1	1.5 %	3.0 %
3	9	13.4 %	16.4 %
4	4	6.0 %	22.4 %
5	52	77.6 %	100.0 %

Frequências de Raciocínio_lógico_crítico_e_analítico_1

Para contratação você requereria do(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a), que esse(a) tenha uma linguagem corporal adequada ao ambiente de trabalho.	Contagens	% do Total	% acumulada
2	1	1.5 %	1.5 %
3	4	6.0 %	7.5 %
4	6	9.0 %	16.4 %
5	56	83.6 %	100.0 %

Frequências de Raciocínio_lógico_crítico_e_analítico_2

Almejaria que o(a) candidato(a) à vaga de Secretário(a) de sua empresa soubesse técnicas de argumentação e persuasão.	Contagens	% do Total	% acumulada
3	2	3.0 %	3.0 %
4	4	6.0 %	9.0 %
5	61	91.0 %	100.0 %

Frequências de Raciocínio_lógico_crítico_e_analítico_3

Desejaria que para o exercício da função secretarial, o(a) profissional tenha um perfil inovador.	Contagens	% do Total	% acumulada
3	1	1.5 %	1.5 %
4	1	1.5 %	3.0 %
5	65	97.0 %	100.0 %

GRAU DE CONHECIMENTO

Frequências de Considerando uma escala de 1 (mínimo) a 4 (máximo), qual o seu grau de conhecimento sobre a graduação de Secretariado Executivo?

Considerando uma escala de 1 (mínimo) a 4 (máximo), qual o seu grau de conhecimento sobre a graduação de Secretariado Executivo?	Contagens	% do Total	% acumulada
1	25	37.3 %	37.3 %
2	19	28.4 %	65.7 %
3	6	9.0 %	74.6 %
4	17	25.4 %	100.0 %