

MARIA ANTONIA MENDES DA SILVA

AS DIFICULDADES DE INSERÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO
NO MERCADO DE TRABALHO FORMAL DE TERESINA

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, Campus Teresina Central.

Orientadora: Prof^a. Doutora. Michelle Pinto de Lima

TERESINA – PI

2020

AS DIFICULDADES DE INSERÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO MERCADO DE TRABALHO FORMAL DE TERESINA

Maria Antonia Mendes da Silva^{1*}

Michelle Pinto de Lima^{2**}

RESUMO:

O presente artigo teve como objetivo geral analisar a inserção do profissional de Secretariado, no mercado de trabalho, investigou-se as ofertas de formação, na mencionada área, a partir da percepção de Secretários, abordando as oportunidades e dificuldades de inserção no mercado laboral. Este estudo utilizou como metodologia a abordagem qualitativa do tipo exploratória e a pesquisa documental. A coleta de dados ocorreu por meio de entrevistas semiestruturadas e questionários com os coordenadores de Instituições de ensino, a representante do Sindicato das Secretárias do Estado do Piauí e egressos dessa área de formação na cidade de Teresina. Assim, os resultados encontrados apontam que há poucas oportunidades de trabalho nas empresas para profissionais secretários.

Palavras-Chave: Mercado de trabalho. Secretariado. Regulamentação. Conselho.

1 INTRODUÇÃO

Segundo Nonato Júnior (2009), a profissão de secretariado tem origens muito antigas, atrelada à atividade dos Escribas. O domínio de amplos conteúdos, sobretudo a escrita, os tornava hábeis para exercer atividades de assessoria, secretário, copista, contador, geógrafo, arquivista, historiador, linguista e escritor. Qualquer destas atividades era marcada pelo ato de assessorar, o que lhes reservava uma posição de confiança e guarda de sigilo pelos assuntos de seus líderes. A etimologia da palavra Secretariado, que em latim quer dizer Secretum, significando conselho privado, segredo, particular, mistério, guarda as origens do contexto desta profissão.

^{1*} Graduanda do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central. E-mail: antoniaantonio1@hotmail.com

^{2**} Orientadora. Doutora em Psicologia Social e do Trabalho – USP. Professora efetiva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central. E-mail: michelle.lima@ifpi.edu.br

Em consonância com o desenvolvimento das organizações, esta profissão evoluiu com o passar do tempo, incorporando atividades administrativas mais complexas que passaram a servir como suporte estratégico para a tomada de decisão em diversas áreas (BOND & OLIVEIRA, 2009). Para Nonato Junior (2009), a assessoria prestada em diferentes dimensões permite a interligação de diferentes conhecimentos, pessoas e níveis hierárquicos das organizações, trazendo um perfil multifuncional para quem exerce a profissão.

Segundo Durante. *et al* (2011), duas razões foram responsáveis pelo forte desenvolvimento da profissão secretarial nas duas últimas décadas: o aprimoramento profissional que acompanhou a complexificação dos processos organizacionais e a maior busca pela formação em nível superior. Com o campo de trabalho ampliado, o perfil multifuncional do secretário trouxe consequências positivas para o profissional, que pode exercer suas atividades em múltiplos espaços de trabalho. No entanto, sua diferenciação em relação a demais profissionais de outras áreas que também exercem funções similares exige dele uma maior diferenciação quanto à sua identidade profissional.

Como apontam as autoras acima, ainda é comum o questionamento sobre a necessidade de qualificação em nível superior para ser secretário, o que configura o imaginário social que simplifica as atividades desenvolvidas por este profissional. A criação de leis regulamentando tanto a formação quanto a atuação do secretário contribuiu para o efetivo exercício na função, mas será que os profissionais de Secretariado estão conseguindo inserção no mercado de trabalho para atuarem em sua área?

Por esta razão, este artigo teve como objetivo geral analisar o mercado de trabalho para o profissional de Secretariado na cidade de Teresina. Para isso, os objetivos específicos consistiram em: Identificar ofertas de formação na área de Secretariado e Conhecer, a partir da percepção de Secretários, as oportunidades e dificuldades de inserção no mercado de trabalho.

Compreender estes aspectos relacionados à profissão na realidade de uma cidade específica pode contribuir para identificar aspectos do mercado de trabalho local que favorecem ou que são obstáculos para o êxito dos egressos do curso. Para apresentar este estudo, a estrutura do texto contará com um referencial teórico que busca desenvolver ideias relacionadas à evolução da área secretarial, as regulamentações propostas para a formação e o exercício na profissão, assim como

apresentar aspectos do mercado de trabalho para a área, já identificado por outros estudos. Na sequência, serão descritos os procedimentos metodológicos para então expor os dados e resultados obtidos com entrevistas e questionários aplicados no campo. Ao final, serão tecidas considerações finais a respeito deste estudo e referenciadas as obras consultadas no mesmo.

2. BREVE HISTÓRICO DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO

A profissão de Secretariado é bem antiga acredita-se que tenha surgido com os Escribas, há cerca de 3.300 anos a.C (KOBERNOVICZ, CALDAS e CROTTI, 2017). Eram conhecidos como povos com grande domínio da escrita, raciocínio numérico, organização de arquivos, que operavam taquígrafos e estabeleciam contato com diversas outras áreas (BOND & OLIVEIRA, 2009; NONATO, 2009).

Estas atividades se modificaram para acompanhar as transformações da sociedade e suas organizações. Nonato Júnior (2009) aponta que o fazer secretarial é marcado fundamentalmente pela atividade de assessoria. Ao tratar da epistemologia e da construção do conhecimento próprio da área, ele considera que o trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar em diversos níveis da organização, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. Segundo o autor, esta é a razão que torna a assessoria presente em toda parte, “desde a gestão organizacional até as práticas dos trabalhos de campo” (2009, p. 154).

Durante. *et al* (2011) ressaltam que embora o fazer secretarial seja caracterizado pela assessoria, seu exercício profissional já é reconhecido pelas empresas com uma atividade que pode ultrapassar o limite do operacional. Essa amplitude atribuída à área, ao mesmo tempo em que torna a área multidisciplinar e interdisciplinar, também contribui para tornar obscura e confusa a delimitação do campo secretarial, deixando acesa a dificuldade de reconhecer o que de fato pertence à área secretarial e o que pertence à área de gerência. Somado a isso, os autores também apontam a dificuldade no processo de consolidação de uma identidade profissional, decorrente da multi e interdisciplinaridade própria da natureza da função, como também da formação acadêmica.

Tratando desta última, a demanda por profissionalização na área permitiu

que várias instituições de ensino superior ofertassem o curso em todo o país. O primeiro curso a ser registrado no Brasil foi o da Universidade Federal da Bahia (UFBA) no ano de 1969, reconhecido em 1998 pelo parecer Nº 331/98, como aponta Nonato Júnior (2009). O primeiro curso a ser regulamentado foi o da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), em 1978 e, a partir disso, os caminhos foram abertos para que a profissão de Secretário ganhasse notoriedade.

No estado do Piauí, onde a pesquisa foi realizada, o curso de Secretariado foi ofertado inicialmente em três instituições de ensino: CESVALE (Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba) que ofertou a primeira turma em 1998 e encerrou a oferta em 2003; Centro de Ensino Unificado de Teresina (CEUT), atual Estácio, cuja oferta se deu entre 1998 e 2014 e o IFPI (Instituto Federal do Piauí), única instituição pública entre as três, que oferta o curso desde o ano 2000 de forma permanente.

A seguir, trataremos sobre as regulamentações da profissão ocorridas no Brasil.

2.1 A Profissão de Secretário no Brasil

Ainda que seja uma profissão cujo exercício das atividades datam de grande longevidade, a regulamentação da profissão de Secretariado no Brasil se deu há pouco mais de 40 anos. De acordo com Silveira Bueno (2010, p. 477), considera-se como regulamentação a “disciplina, sujeição a determinadas regras, esclarecimento e fixação dos empregos de uma lei, do seu alcance, dos seus efeitos”.

Por meio da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, (BRASIL, 1985), com complementação em 10 de janeiro de 1996 pela Lei nº 9.261, (BRASIL, 1996) Secretariado foi reconhecido como profissão e não apenas uma atividade. Essa última alteração, apresenta atribuições que podem ser exercidas por um profissional com ensino superior em Secretariado Executivo e técnico da área secretarial (Fenassec, 2015). É considerado Secretário aquele que tem o curso superior de Secretariado ou o profissional portador de diploma de nível superior, em qualquer área e que comprove o exercício efetivo da profissão, durante pelo menos trinta e seis meses com declarações de empregadores.

Regulamentada a profissão, seguiu-se a constituição da Federação

Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec), criada em 31 de agosto de 1988. Trata-se de uma entidade sindical que representa a categoria secretarial em todo o território nacional, constituída para fins de estudo, coordenação, proteção, defesa, orientação geral e legal desses profissionais. Em 1989, chegou à vez de formulação do Código de ética que regimenta a conduta, tornando-se um instrumento para direcionar a atuação do (a) secretário (a) executivo (a) (FENASSEC, 2015).

A regulamentação da profissão e a formação de sindicatos não foram suficientes para impulsionar a criação dos Conselhos na área a fim de fortalecer ainda mais a profissão de Secretariado. Castelo (2007, p. 35)

Com a criação dos Conselhos a FENASSEC e os Sindicatos de cada região poderão realizar de forma mais eficiente e positiva a Fiscalização e o Controle da Profissão, no que diz respeito principalmente ao cumprimento da Lei de Regulamentação orientando e conscientizando os empresários em exigir no processo de contratação dos profissionais de Secretariado o Registro Profissional, evitando assim, possíveis fraudes e a ocupação por esses profissionais de cargos com outras nomenclaturas. Poderão também emitir o Registro Profissional aos recém-formados, agilizando tal processo e eliminando, conseqüentemente, a necessidade da solicitação de tal documento ser requerida junto ao Ministério do Trabalho.

A consolidação da criação do Conselho Profissional quase teve a sua realização concretizada. O Projeto de Lei nº 91/98, (BRASIL, 1998), previa a transformação dos conselhos profissionais de autarquias de direito público em pessoa de direito privado. O projeto passou por várias comissões, sendo aprovado nas duas casas do Congresso, sendo vetado pelo presidente da época, Fernando Henrique Cardoso, que alegou que a criação de autarquias era privativa do chefe do Poder Executivo.

Mesmo com os esforços dos sindicatos, dos Projetos de Lei e Fenassec, a criação do Conselho Profissional de Secretariado não obteve êxito e por isso, a fiscalização do registro da profissão ficou a cargo do Ministério do Trabalho e Emprego. (FENASSEC, 2009). Assim, quanto ao mercado de trabalho, o profissional também teve que acompanhar as mudanças exigidas pelas organizações para alavancar seu desempenho.

De acordo com Kobernovicz, Caldas, Santos e Crotti (2017), Lieuthier (2009) e Nonato Júnior (2009), a profissão de secretariado tem passado por transformações ao longo do tempo, exigindo dos profissionais, competências para

que os levem à atuação em cargos mais elevados dentro das empresas. O conhecimento interdisciplinar inerente à profissão faz com que sua ocupação no mercado de trabalho possa ser ampliada, permitindo-lhe atuar como assessor, ao executar tarefas de cunho gerencial; consultor, dando suporte a pareceres técnicos para organizações; gestor, exercendo funções gerenciais e intermediando ações relativas aos processos administrativos, assim como atuação em atividades correlatas que variam conforme a atividade da organização onde o profissional atua.

Para Camargo, *et al* (2015), o Secretário Executivo é o profissional que desenvolve inúmeras atividades dentro das organizações, sejam elas públicas ou privadas. Para desenvolver o seu trabalho, ele precisa da conexão com outras áreas que compõem o seu conhecimento. Se antigamente as atividades deste profissional consistiam em funções simples, da primeira assessoria, hoje ele desenvolve diversas atividades que sustentam decisões importantes nas organizações.

4. METODOLOGIA

Esta pesquisa utilizou a abordagem qualitativa do tipo exploratória para analisar o mercado de trabalho para o profissional de Secretariado na cidade de Teresina. Para compreender a percepção dos entrevistados sobre as dificuldades encontradas no mercado de trabalho, foi necessário trabalhar com suas opiniões a respeito da realidade que vivenciam.

Segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 70):

Na abordagem qualitativa, a pesquisa tem o ambiente como fonte direta dos dados. O pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de campo. Nesse caso, as questões são estudadas no ambiente em que ela se apresenta sem qualquer manipulação intencional do pesquisador.

para Figueiredo (2009, p. 93), a pesquisa exploratória “geralmente proporciona maior familiaridade com o problema, ou seja, tem o intuito de torna-lo mais explícito”.

Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se a pesquisa documental, sendo utilizadas como fontes, Leis e Decretos que regulamentam a profissão. Segundo Lakatos e Marconi (2001), a pesquisa documental é a coleta de dados em fontes primárias, como documentos escritos ou não. Para compreender a situação do mercado de trabalho para os secretários, optou-se pela entrevista

semiestruturada junto à atual representante do sindicato dos secretários e aos coordenadores de curso em instituições de ensino superior que ofertam ou já ofertaram Secretariado na modalidade presencialmente na cidade. Como não foi possível que todos os participantes contactados para este estudo concedessem a entrevista, alguns pediram para responder ao questionário, o que foi prontamente atendido. A técnica de questionário também foi utilizada junto a egressos do curso de Secretariado, indicados e contactados por sugestões de pessoas próximas do entrevistador.

Inicialmente, foi entrevistada a Presidente do Sindicato das secretárias do Estado do Piauí que, ao longo da análise dos dados, será identificada como SE. Em seguida, foram entrevistados os representantes das instituições de ensino superior que ofertam ou ainda ofertam o curso na cidade, denominados como C01, C02 e C03. Na sequência deste percurso no campo, foram entrevistados cinco egressos do curso de Secretariado que foram denominados como E01, E02, E03, E04 e E05.

A busca de dados no campo começou no dia 16 de outubro de 2019, onde foi entrevistada a Presidente do Sindicato das Secretárias do Piauí. No dia 5 de novembro foi realizada a visita ao Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba (CESVALE). Na ocasião, foi entrevistada a C01 da instituição. Ela respondeu um questionário contendo oito perguntas que tratavam sobre a oferta de curso na instituição. Em seguida, no dia 7 de novembro de 2019, buscou-se o Centro de Ensino Unificado de Teresina (CEUT), atual Estácio, onde dificuldades internas para a disponibilidade de algum participante levou à alternativa do questionário, que foi respondido e entregue dois dias depois. A terceira instituição procurada foi o Instituto Federal do Piauí (IFPI), no dia 26 de novembro de 2019, instituição que desde 2000 oferta o curso de forma ininterrupta. O C03 respondeu ao questionário enviado por e-mail, pois o mesmo optou por essa forma.

A coleta de dados com os egressos ocorreu mediante um questionário respondido pelos participantes. Na pesquisa foi utilizado um questionário estruturado. Marconi & Lakatos (1996, p. 88) define questionário estruturado como uma “série ordenada de perguntas, respondidas por escrito sem a presença do pesquisador”.

Os questionários foram enviados por e-mail e Whatsapp, no período de novembro e dezembro de 2019. Nesta etapa, foram cinco participantes, todos com

formação de nível superior em Secretariado na cidade de Teresina. Destes, três têm formação em Tecnólogo e dois em Bacharelado.

Para responder aos objetivos, as perguntas direcionadas aos coordenadores foram realizadas em torno dos temas: modalidade do curso ofertado (Bacharel ou Tecnólogo), período da oferta do curso, razões para oferta e para a suspensão do curso, quantidade de turmas formadas pela Instituição e mercado de trabalho.

No questionário com os egressos, as perguntas do roteiro incluíam temas relacionados à modalidade de formação, razões para a escolha do curso, expectativas em relação ao curso, situação atual de colocação no mercado de trabalho, e dificuldades de inserção na área.

Na entrevista com a presidente do sindicato, as perguntas foram elaboradas em relação aos temas como: mercado de trabalho para os profissionais com formação em Secretariado, piso salarial, regulamentação e fiscalização da profissão.

5. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A entrevista e o questionário feitos aos Coordenadores foram compostos por perguntas relacionadas à oferta do curso nas faculdades. Os questionamentos se referiam à caracterização geral do curso: situação atual de oferta, modalidade do curso, razão para oferta, número de turmas formadas, razões que levaram ao encerramento da oferta do curso, situação de empregabilidade para os egressos.

Dois entrevistados, C01 e C02, responderam que já tiveram o curso na faculdade, na modalidade Bacharel. Apenas C03 respondeu que a instituição oferece o curso de forma permanente, com entrada de uma turma anual, até o presente, na modalidade Tecnólogo.

Questionados sobre o porquê de as instituições oferecerem o curso, todos os coordenadores responderam que havia uma carência desse profissional com formação na área e que o mercado de trabalho na cidade possuía necessidades de profissionais qualificados em Secretariado para auxiliar nas atividades administrativas das organizações.

Sobre o período de oferta nas instituições, foi possível observar que os três cursos começaram a ser ofertados na mesma época. Nas instituições privadas, o

início da oferta se deu no ano de 1998, e na pública, a abertura do curso se deu no ano 2000. Em relação ao período de funcionamento do curso, observou-se que na instituição em que C01 trabalha, a oferta se deu por apenas 5 anos, visto que a data do seu encerramento foi no ano de 2003, tendo sido formadas duas turmas. Na instituição de C02 a oferta foi mais prolongada, 16 anos, sendo encerrado apenas no ano de 2014 e com formação de 15 turmas. Apenas a instituição pública continua ofertando o curso regularmente até o presente, com o total de 20 turmas já formadas.

Sabendo-se que as instituições CESVALE e CEUT não ofertavam mais o curso de secretariado, foi questionado aos entrevistados a razão do encerramento da oferta do curso. Ambos assinalaram a falta de demanda pela procura do curso. Para C01, essa procura diminuiu devido aos empregadores preferirem contratar os profissionais de administração, pois segundo ele, essas duas profissões são parecidas, e por esse motivo preferiam os de administração porque faziam os mesmos serviços, e com isso reduzia o custo com o contrato de pessoal.

Foi questionado aos coordenadores se eles acreditavam que o mercado de trabalho piauiense está preparado para absorver esse profissional. Como resposta, C01 e C03 afirmaram que sim, pois acreditam que há necessidades de contratação ao considerar que Teresina é uma cidade de grande porte que conta com uma grande quantidade de empresas e organizações, que necessitam de profissionais que auxiliem no bom funcionamento delas, já que esta é a principal função de um secretário. Para C01, apesar das empresas precisarem do Secretário com formação superior eles ainda preferem reduzir custos contratando pessoas que não tem formação específica para isso. Outro entrevistado, C02, respondeu que acredita que o mercado de trabalho teresinense não está preparado para receber o profissional de secretariado, embora não tenha informado o motivo.

Nas instituições em que curso de secretariado foi encerrado, foi questionado acerca da possibilidade de reabertura do curso. Para C01 E C02, não há pretensões de retorno da oferta do curso. O primeiro assinala que isso não está nas diretrizes da faculdade porque, além de não ter procura, a instituição visa outros cursos, como pedagogia e até mesmo administração. Quanto a C03, ele respondeu que há pretensão de continuar ofertando o curso, pois é a única instituição pública que oferece Secretariado em nível superior, oportunizando formação nessa área

àqueles que não podem pagar por um curso particular, bem como para atender à necessidade do mercado de trabalho.

Diante dos dados apresentados, percebeu-se que o curso de secretariado deixou de ser ofertado nas instituições de ensino privadas CESVALE e CEUT por razões de mercado, que, diante da baixa procura, levaram à decisão de seu encerramento. Quando C01 afirma que as empresas preferem contratar profissionais da área de administração devido à semelhança das atividades, ressurgiu a discussão do problema apontado por Nonato Júnior (2009) ao reivindicar uma epistemologia própria para o curso de Secretariado. É possível que o fator determinante na contratação de um profissional em detrimento de outro esteja mais relacionado a uma maior amplitude funcional para um administrador do que para um secretário.

Tomando como base o mercado de trabalho teresinense, é possível constatar que apesar da expansão empresarial notável nos últimos anos, é baixa a procura pelos profissionais da área de secretariado, o que leva à reação das instituições de ensino responsáveis pela qualificação na área. O mercado de trabalho funciona como um regulador também da oferta e procura de um curso de qualificação profissional.

Para entender melhor a atuação do Secretário em Teresina, foi realizada a entrevista com a presidente do Sindicato das Secretarias do Estado do Piauí. A entrevista feita com SE foi composta por perguntas que contemplavam temas relacionados ao mercado de trabalho, regulamentação e fiscalização da profissão, piso salarial da categoria e obstáculos à contratação desse profissional.

Em relação ao tema situação do mercado de trabalho para os profissionais de Secretariado em Teresina, a entrevistada SE respondeu que algumas empresas contratam e outras, não. As maiores contratantes são as empresas de grande porte, como CHESF, CEPISA E CEAPI. Aqui ela utiliza como exemplo a sua própria situação de emprego: é funcionária de uma grande empresa com registro em carteira de trabalho como secretária.

Quanto à regulamentação e fiscalização de empresas para verificação da presença de secretário e as condições de sua contratação, SE respondeu que enquanto não for constituído o conselho de fiscalização, não há como saber se as empresas estão contratando esses profissionais de acordo com as leis trabalhistas.

Como não existe obrigatoriedade de contratação desse profissional por razões impositivas da legislação, nenhuma empresa se sente na obrigação de contratá-lo.

Sobre o processo de fiscalização do efetivo exercício da função, SE afirma que como não existe um conselho para a categoria, apenas o Ministério do Trabalho pode fazer a fiscalização. No entanto, ela informou que o órgão alega que há poucos fiscais, e que, por esse motivo, fica difícil encontrar irregularidade nas empresas. SE explicou que há mais de 15 anos a classe começou a regularizar esse conselho, iniciando esse processo ainda no governo do presidente Fernando Henrique Cardoso. O projeto passou por todas as comissões, mas foi totalmente vetado pelo então presidente. No governo posterior, de Luiz Inácio Lula da Silva, houve mais uma tentativa, sendo analisado pela comissão do Ministério do Trabalho e do Planejamento, mas foi rejeitado quando chegou à Casa Civil.

A questão salarial para a categoria também foi alvo de questionamento na entrevista. SE respondeu que, em âmbito local, não existe um piso salarial definido, porque nunca conseguiram fechar essa questão, embora exista o piso salarial a nível nacional. A falta de um conselho fiscalizador contribui para interferir na definição do piso salarial para a categoria em alguns estados. Tomando como referência o Piauí, observa-se que não há um piso definido. No Quadro 01, situado a seguir, podem ser encontradas algumas médias salariais em Estados brasileiros divulgados pelos sindicatos de Secretárias:

Quadro 1. Relação de médias salariais em 2012.

GUIA DA MÉDIA SALARIAL DO ANO DE 2012				
Bahia	Distrito Federal	Mato Grosso	Rio de Janeiro	São Paulo
Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado
R\$ 800 à R\$1.400,00	R\$ 573,00 a R\$ 888,00	R\$ 700,00	R\$ 1052,00	R\$ 1.000,0 a 2.500,00
Secretária (o) Executiva (o)	Secretária (o) Executiva (o)	Secretária (o) Executiva (o)	Secretária (o) Executiva (o)	Secretária (o) Executiva (o)
R\$ 1.400,00 a R\$ 5.200,00	R\$ 1.368,00 a R\$ 2.250,00	R\$ 1.500,00	R\$ 7.000,00	R\$ 1.500,00 3.500,00

Fonte: Elaborada pela autora a partir do site da Fenassec.

Conforme o que foi exposto na tabela acima, pode-se perceber que a diferença salarial é grande entre os diferentes Estados, incluindo as principais cidades do

país. Isso é explicado pela falta de um conselho próprio e de diretrizes mais específicas da profissão. Como observado a diferença salarial varia de R\$ 573,00 a R\$ 2.500,00 reais para técnicos e R\$ 1.368,00 a R\$ 7000,00 para o executivo, gerando discrepância de R\$ 1.927,00 e R\$ 5.632,00 reais de um Estado para outro. Em Teresina, por exemplo, não existe registro dessa média salarial, sendo difícil a comparação com grandes metrópoles brasileiras, como São Paulo e Rio de Janeiro.

A existência de um conselho fiscalizador é muito importante para o exercício efetivo de qualquer profissão, pois um conselho de fiscalização profissional trabalha não apenas com a parte fiscalizadora, mas promove também uma maior segurança do profissional no desempenho das atividades, dada a função de regulamentar as profissões e habilitá-las para o seu exercício profissional.

O último grupo de participantes se deu com cinco pessoas egressas do curso em Secretariado. As perguntas foram feitas contemplando assuntos como modalidade do curso, escolha da profissão, expectativas com o curso, trabalho na área de formação e dificuldades encontradas no mercado de trabalho.

Os egressos foram nomeados de E01, E02, E03, E04 e E05. Em relação à modalidade do curso, dois respondentes (E01 e E02) são bacharéis e os outros três são tecnólogos em Secretariado. Para estes últimos, a opção pelo curso se deveu à duração do mesmo, que é de 3 anos quando ofertado como Tecnólogo, de onde se pode inferir que estes entrevistados pensavam numa inserção mais rápida no mercado de trabalho.

Ainda sobre a escolha do curso, três participantes (E01, E02 e E05) demonstraram ter conhecimento prévio do curso, assim como acreditavam que ele lhes traria boas oportunidades de trabalho na área. E03 e E04 afirmaram que fizeram uma escolha aleatória, sem nenhuma informação a respeito do curso, tomando como critério de escolha apenas as notas do Exame Nacional do Ensino Médio (base para a seleção nas instituições de ensino públicas) ou o fato dele estar vinculado à grande área de Humanas.

No que diz respeito às expectativas, a maior parte dos egressos afirmaram que estavam otimistas no início do curso, pois gostavam muito dos professores e das disciplinas oferecidas na matriz curricular. Apenas E03 afirmou que não se identificou inicialmente, o que veio acontecer apenas nos semestres posteriores do curso. E02 e E05 acreditavam que um curso superior lhes traria o registro na carteira, bem como um salário compatível com a formação em uma Universidade.

Como isso não se concretizou no mercado de trabalho após a formação, veio à decepção.

Como se pode notar, as pessoas criam expectativas em relação não só aos conhecimentos que adquirirão ao longo do processo de formação, mas também em relação ao mercado de trabalho, no que diz respeito a maiores e melhores oportunidades de trabalho formal e salários mais compatíveis com uma formação de nível superior. Quanto à atuação na área de formação, apenas os participantes E01 e E02 informaram que estão trabalhando na função de secretário. Os demais não trabalham na área. As dificuldades apontadas por E01, E02, E03 e E04 para a inserção no mercado de trabalho foram bastante semelhantes: não há oferta de vagas para a área de Secretário e só conseguem contratação na função de auxiliar administrativo. Isso mostra que as empresas nem mesmo conhecem o trabalho de um secretário é o que afirma Vieira e Zuin (2015, p. 35)

o secretariado ainda não atingiu abrigo no mercado de trabalho, nem jurisdição exclusiva, assim como se pode evidenciar o desconhecimento dos empregadores sobre as atribuições de distintas profissões em relação à área secretarial e sobre as leis que regem este campo de atuação.

É importante dizer que as atividades do profissional de secretariado não se limitam as atividades básicas referentes ao cargo. A Lei 7.377/85, (BRASIL, 1985), mostra que são funções inerentes a essa profissão: planejamento, organização e direção de serviços de secretária; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro e interpretação e sintetização de textos e documentos.

As dificuldades relatadas corroboram com as demais respostas apresentadas no estudo, pois mostram o cenário real desses profissionais. Ao reivindicar uma epistemologia própria para o curso de Secretariado. É possível que o fator determinante na contratação de um profissional em detrimento de outro esteja mais relacionado a uma maior amplitude funcional para um administrador do que para um secretário.

Nota-se que os principais problemas se encontram na desvalorização da classe e no sombreamento que outras áreas, como as relacionadas à Administração, fazem à área de Secretariado. Mais uma vez nota-se a necessidade de delimitação do conhecimento e fazer secretarial.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo em questão teve como objetivo geral analisar o mercado de trabalho para o profissional de secretariado na cidade de Teresina. Após a análise dos dados, constatou-se que os profissionais de secretariado encontram dificuldades de inserir-se no mercado de trabalho formal em Teresina. Verificou-se que dentre as principais dificuldades relatadas para o exercício da profissão, a que mais afeta as pessoas egressas desta área é a contratação de profissionais que não fazem parte da área, e a contratação para atuação em outros setores da empresa, desempenhando funções aquém daquelas que foram qualificados.

Desse modo, alguns autores e pessoas entrevistadas relataram que o secretariado não é uma profissão reconhecida e é muitas vezes associada ao curso de administração, constatou-se que, apesar da expansão empresarial notável nos últimos anos, há baixa procura pelos profissionais da área de secretariado, o que leva à reação das instituições de ensino responsáveis pela qualificação na área a deixarem de ofertar o curso nas suas diretrizes curriculares, pois o mercado de trabalho também funciona como um regulador da oferta e procura de um curso de qualificação profissional. Associado a isso, constatou-se a falta de um piso salarial e a ausência de um órgão fiscalizador, o que dificulta saber se as empresas estão contratando esses profissionais de acordo com as normas e as leis trabalhistas.

Dessa forma, a presente pesquisa torna-se relevante, uma vez que traz informações contundentes sobre a profissão de secretariado na prática, bem como é um estudo crítico sobre as dificuldades encontradas por esse profissional, no que tange ao mercado de trabalho.

Nesse sentido espera-se que as questões discutidas possam contribuir para futuras pesquisas na área de Secretariado, como também possam despertar interesses importantes para os estudiosos da área, inclusive graduandos de Secretariado.

THE DIFFICULTIES OF INSERTING THE SECRETARIAT PROFESSIONAL IN THE TERESINA FORMAL LABOR MARKET

ABSTRACT

The present article had as general objective to analyze a professional insertion of the Secretariat, in the job market, to investigate how training offers, in the mentioned area, from the perception of secretaries, to approach as opportunities and difficulties of insertion in the labor market. This study used as methodology the qualitative approach of the exploratory type and the documentary research. Data collection took place through semi-structured interviews and questionnaires with coordinators of educational institutions, a representative of the Union of Secretaries of the State of Piauí and exits from this training area in the city of Teresina. Thus, the results found indicate that there are few job opportunities in companies for professionals.

Keywords: Labor Market. Secretariat. Regulation. Advice..

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 7.377 de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências**. Disponível Recuperado em 02 de outubro de 2019. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.html>

BRASIL. Lei n. 9.261 de 10 de janeiro de 1996. **Altera a redação dos incisos I e II do art 2º, o caput do art.3º, o inciso do VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. DOU 11/01/1996. Acesso em 02 de novembro de 2019. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1>

BRASIL. PROJETO DE LEI DO SENADO nº 91 de 1998. **Institui o conselho federal do secretariado - cfsec e os conselhos regionais de secretariado - crsec; dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional e da outras providências**. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/ecidadania/visualizacaomateria?id=1306>>. Acesso em: 29 de outubro de 2019.

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene. **Manual do profissional de secretariado**: conhecendo a profissão. 1.ed. Curitiba: Ibpex, 2009. v. 1.

BUENO, Francisco da Silveira. **Minidicionário Escolar da Língua Portuguesa**. 11º. Ed. São Paulo: DC 2010.

CAMARGO, Mabilia. *et al.* **A evolução da área secretarial às Ciências da Assessoria**. Revista Expectativa secretariado gestão Comunicação. ISSN 1676-045x Volume XIV–nº 14-2015. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/9355>>. Acesso em 18 de dezembro de 2020.

DURANTE, Daniela Giaretta. *et al.* **Atuação e ascensão profissional a partir da formação em secretariado executivo: levantamento com egressos da upf/rs**.

Revista de Gestão e Secretariado [en línea]. 2011, 2(2), 170-193[fecha de Consulta 22 de fevereiro de 2020]. ISSN: Disponível em: <<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641688009>>

FENASSEC. Federação Nacional de Secretárias e Secretários. **Guia salarial**. Disponível em: <https://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_guia_salarial.html>

FENASSEC. Federação Nacional de Secretárias e Secretários. **Respeito à imagem, nota de esclarecimento 001/209**. Disponível em: <https://www.fenassec.com.br/b_fenassec_respeito_img_notaesclarecimento.html> Acesso em 10 de novembro de 2019.

FIGUEIREDO, Nélia Maria Almeida. **Métodos e metodologia na pesquisa científica**. 3 ed.Rev. SãoCaetano do Sul, SP: Yendis Editora. 2009.

KOBERNOVIEZ, Gracielle; SANTOS, Vilmaria Caldas; CROTTI, Katia. **Atuação do profissional de secretariado executivo no mercado de trabalho: Uma análise dos egressos da Unicentro**. *Revista de Gestão e Secretariado*. Disponível: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/586>>. Acesso em 20 de fevereiro de 2020.

LAKATOS, E. M MARCONI; M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001.

LIEUTHIER, B. (2009). FENASSEC se posiciona contraproposta do MEC. Excelência, A Revista da FENASSEC, v.4, n. 24, p. 10-11, 2009.

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

NONATO Júnior, R. (2009), **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado. Executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Expressão Gráfica, 257 páginas.

PRODANOV, Cleber Cristiano & FREITAS, de Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2ª ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

VIEIRA, Jessica Oliveira; ZUIN, Débora Carneiro. **Secretariado Executivo no Brasil: profissão ou ocupação?** *Revista de Gestão e Secretariado*. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/341>> Acesso em 15 de janeiro de 2020.