



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO

CINTHYA RICHARDA DO CARMO DA SILVA

**MAPEAMENTO DOS EGRESSOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: UMA ANÁLISE EXPLORATÓRIA
DA EMPREGABILIDADE PROFISSIONAL**

RECIFE

2024

CINTHYA RICHARDA DO CARMO DA SILVA

**MAPEAMENTO DOS EGRESSOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: UMA ANÁLISE EXPLORATÓRIA
DA EMPREGABILIDADE PROFISSIONAL**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, constituindo-se requisito obrigatório para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo conferido pela referida Universidade.

Orientador: Prof. Dr. Renan Silva Ferreira

RECIFE

2024

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do programa de geração automática do SIB/UFPE

Silva, Cinthya Richarda do Carmo da .

Mapeamento dos egressos em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco: Uma análise exploratória da empregabilidade profissional / Cinthya Richarda do Carmo da Silva. - Recife, 2024.
47, tab.

Orientador(a): Renan Silva Ferreira

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Secretariado Executivo - Bacharelado, 2024.

Inclui referências.

1. Egresso. 2. Empregabilidade. 3. Secretariado Executivo. I. Ferreira, Renan Silva . (Orientação). II. Título.

300 CDD (22.ed.)

CINTHYA RICHARDA DO CARMO DA SILVA

**MAPEAMENTO DOS EGRESSOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: UMA ANÁLISE EXPLORATÓRIA
DA EMPREGABILIDADE PROFISSIONAL**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, constituindo-se requisito obrigatório para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo conferido pela referida Universidade.

APROVADO EM: 05 / 03 / 2024

Prof. Dr. Renan Silva Ferreira
Orientador

Prof. Dr. Ricardo Sergio Gomes Vieira
Avaliador

Prof. Dr. Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins
Avaliador

MAPEAMENTO DOS EGRESSOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: UMA ANÁLISE EXPLORATÓRIA DA EMPREGABILIDADE PROFISSIONAL

Orientanda: Cinthya Richarda do Carmo da Silva

Orientador: Prof. Dr. Renan Silva Ferreira

RESUMO

O curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco foi o primeiro reconhecido no Brasil, em 1978. Desde então, tanto o curso quanto a profissão passaram por significativas mudanças e conquistas em consonância com o advento da globalização. No entanto, os rumos profissionais que os egressos dessa graduação têm tomado permanecem incertos. O presente estudo busca investigar o perfil de empregabilidade dos egressos de Secretariado Executivo da UFPE e realizar um mapeamento dos mesmos, utilizando uma abordagem híbrida quanti-quali. A coleta de dados é conduzida por meio do Google Forms, enquanto a análise quantitativa é realizada no Excel, e a análise qualitativa segue os princípios de Laurence Bardin, complementada pelo uso do programa NVIVO. Observou-se, ao analisar as tendências de empregabilidade e os setores de atuação dos egressos do curso, que a formação oferecida está alinhada com as demandas do mercado de trabalho.

Palavras-chave: Egresso. Empregabilidade. Secretariado Executivo.

ABSTRACT

The Executive Secretariat course at the Federal University of Pernambuco was the first of its kind recognized in Brazil in 1978. Since then, both the course and the profession have undergone significant changes and achievements in line with the advent of globalization. However, the professional paths taken by graduates of this program remain uncertain. The current study aims to investigate the employability profile of Executive Secretariat graduates from UFPE and map their trajectories using a hybrid quantitative-qualitative approach. Data collection is carried out through Google Forms, with quantitative analysis conducted in Excel, and qualitative analysis following the principles of Laurence Bardin, complemented by the use of the NVIVO program. Upon analyzing the employability trends and sectors of activity among course graduates, it was observed that the education provided aligns with market demands.

Keywords: Alumnus. Employability. ExecutiveSecretariat.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

TAE	Técnico-Administrativos em Educação
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
CCEPE	Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
SE	Secretariado Executivo
COVID-19	Corona vírus disease
UFBA	Universidade Federal da Bahia
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
DRE	Diretoria de Registro Escolar
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Identidade de gênero dos respondentes	31
Gráfico 2: Períodos de integralização do curso dos egressos.....	33
Gráfico 3: Nível de satisfação dos egressos do curso de Secretariado da UFPE	34

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Faixa etária dos participantes	32
Tabela 2: Autodeclaração étnico-racial.....	32
Tabela 3: Nível de satisfação e frequência	35
Tabela 4: Competências mencionadas pelos respondentes	36
Tabela 5: Situação profissional dos respondentes	38
Tabela 6: Distribuição dos egressos por setores de atuação.....	40

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 REVISÃO DE LITERATURA	13
2.1 FUNDAMENTOS E EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	13
2.1.1 Formação em Secretariado Executivo	14
2.2 EMPREGABILIDADE DE EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	16
2.2.1 Trajetórias profissionais de egressos	17
2.2.2 Competências e habilidades no mercado de trabalho	18
2.2.3 Desafios do mercado de trabalho para Secretários Executivos	20
2.3 IMPACTO DA TECNOLOGIA NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO ..	21
2.3.1 Trajetórias profissionais de egressos	23
2.3.2 Perspectivas futuras para a profissão	24
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	26
3.1 TIPO DE PESQUISA.....	26
3.2 MÉTODOS DE COLETA DE DADOS	26
3.2.1 Pesquisa quantitativa	26
3.2.2 Pesquisa qualitativa	27
3.3 ANÁLISE DE DADOS	28
3.3.1 Pesquisa quantitativa	28
3.3.2 Pesquisa qualitativa	29
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	29
4.1 PERFIL DEMOGRÁFICO DA AMOSTRA	31

4.2 NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFPE COM RELAÇÃO À SUA FORMAÇÃO ACADÊMICA E SUA PREPARAÇÃO PARA O MERCADO DE TRABALHO	33
4.3 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO CURSO QUE CONTRIBUEM PARA A EMPREGABILIDADE DOS EGRESSOS NO MERCADO DE TRABALHO ATUAL	36
4.4 AS TENDÊNCIAS DE EMPREGABILIDADE E OS SETORES DE ATUAÇÃO MAIS COMUNS ENTRE OS EGRESSOS, INVESTIGANDO COMO A FORMAÇÃO INFLUENCIA ESSAS TRAJETÓRIAS	38
5 CONCLUSÃO.....	41
REFERÊNCIAS.....	43

1 INTRODUÇÃO

O perfil do profissional de secretariado dispõe de uma extensa esfera de atuação, seja em organizações públicas, privadas ou do Terceiro Setor, exigindo a busca constante pelo aperfeiçoamento, a fim de acompanhar as mudanças decorrentes e requeridas pelo processo de globalização, como constata Zampier *et al.* (2017), bem como de outros fatores do ambiente micro e macro das organizações. Um exemplo disso foi a pandemia de *Covid-19*, que condicionou os profissionais a desenvolverem competências nas tecnologias de informação e comunicação, além de competências comportamentais, como a resiliência e a inteligência emocional, com o objetivo de continuarem seu trabalho de forma não presencial. O profissional de secretariado executivo não ficou alheio a esse advento.

A instituição de natureza pública, assim como aquela de caráter privado, requer dos profissionais uma elevada capacitação e uma disposição acentuada para enfrentar os desafios com os quais se deparam em meio à modernização administrativa. Nesse contexto, estão inseridos os profissionais de secretariado que progressivamente conquistam uma posição mais ampla no mercado de trabalho, tanto nas organizações privadas quanto nas entidades públicas (Barros; Ferreira; Silva, 2015).

Nas organizações privadas, de acordo com dados da pesquisa de Abich *et al.* (2021, p. 259), 43% dos respondentes da coleta de dados atuam no setor privado e trabalham em empresas de grande porte. Isso ocorre porque essas empresas exigem profissionais com amplas capacidades e habilidades para desenvolver as mais diversas funções, como organização, planejamento, comunicação, atendimento ao cliente e gestão de tempo. A pesquisa foi aplicada em nível nacional, fornecendo um amplo panorama do perfil profissional dos egressos em Secretariado Executivo.

Já no âmbito público após muitos anos de mobilização e união da classe e da formalização da profissão, chegamos como servidores às Instituições Federais de Ensino Superior por meio da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, o que estruturou o plano de cargos e carreiras de Técnico-Administrativos em Educação (TAE), como evidenciam Souza, Souza e Leal (2022, p. 45):

Dentre os cargos de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE), está o de secretário executivo, presente nas universidades desde a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e a autorização da realização de concursos públicos.

Entretanto, o Ofício Circular n.º 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC estipulou que a escolaridade mínima para investidura nos cargos de Secretariado Executivo é em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue. Na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), o primeiro edital identificado que abordava a categoria foi publicado em 15 de setembro de 2010, oferecendo um total de 20 vagas para o cargo, enquanto o último, datado de 30 de janeiro de 2015, disponibilizou apenas uma vaga. Com base em dados levantados no Portal da Transparência de Pernambuco em setembro de 2023, foi possível localizar quinze servidores SE ativos na UFPE, dentre eles seis têm formação acadêmica na área.

A lei reguladora 11.091 de 12 de janeiro de 2005 foi crucial para consolidar a profissão no mercado de trabalho. Contudo, anos mais tarde, o então Presidente da República Michel Temer sancionou o Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, que vetou a abertura de vagas em concursos públicos para dezenas de cargos, incluindo o de nível superior em Secretariado Executivo. Diante desta perspectiva, a partir desta data, os egressos em Secretariado viriam a perder espaço na gestão pública.

A formação é um fator essencial para a constituição da competência empregatícia flexível, pois é uma dimensão prévia a ser adquirida para que o indivíduo se torne apto a disputar as vagas no mercado de trabalho. Dessa forma, o indivíduo deve conquistar sua empregabilidade, afirmam D'arisbo e Martins (2016). O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE prepara o aluno em áreas de formação específicas relacionadas a atividades gerenciais, de assessoria, empreendedorismo e consultoria, habilitando-o para atuar em organizações dos setores público, privado e sem fins lucrativos (UFPE, 2023), em vista disso surge o pressuposto de que a empregabilidade dos egressos em secretariado executivo da UFPE é influenciada por fatores como o setor de atuação e a capacidade de adaptação ao mercado globalizado.

Diante do exposto, este trabalho de pesquisa propõe responder a seguinte questão: como a formação em Secretariado Executivo na UFPE influencia a empregabilidade e as trajetórias

profissionais dos egressos no mercado de trabalho? O estudo foi realizado com uma amostra de egressos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo formados entre 2017.2 a 2023.1.

O recorte temporal foi aplicado em face da atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) da Graduação em Secretariado Executivo aprovado em 24 de abril de 2017 pelo Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE (CCEPE), sob número de perfil 1507-1, que passou a vigorar para os alunos ingressantes no período de 2017.2 em substituição do perfil anterior 1506. A delimitação temporal também é motivada pelo Decreto nº 9.262, de 20 de janeiro de 2018, que vetou a abertura de certames para o cargo de nível superior em Secretariado Executivo (SE) na gestão pública federal, o que causou a perda de espaço da profissão. Ademais, a pesquisa justifica-se com base na atualização do próprio PPC do curso, que apresentou o seguinte argumento para modificação do perfil curricular:

Faz-se necessária a inserção de novas disciplinas para apoiar e ampliar a formação, subsidiando as atividades de gestão, assessoria, empreendedorismo e consultoria na área secretarial, com vistas a atender uma formação adequada ao contexto local e global. Nesse sentido, afirma-se que Pernambuco é um dos Estados mais privilegiados da região, localizado em uma posição estratégica da Região Nordeste do Brasil. Nos últimos anos, vem apresentando taxas médias de crescimento superiores à média nacional. Por conta da sua localização privilegiada, tornou-se um polo logístico do Nordeste - concentrando a maioria das importações da região e sendo responsável pelo abastecimento de vários Estados, tendo como suporte o Complexo Industrial Portuário de SUAPE. (PPC, 2016, p. 9).

Além disso, a pesquisa se fundamenta no contexto global que nos cerca até o presente momento. Vivenciamos a pandemia de *COVID-19*, que acarretou danos sérios à vida da população mundial e da economia durante os três anos e três meses que perdurou. Ainda estamos em processo de recuperação, e as perspectivas de 2017 já não são mais as mesmas.

Por conseguinte, o objetivo geral do estudo é investigar como a formação acadêmica em Secretariado Executivo pela UFPE influencia a empregabilidade e as trajetórias profissionais de seus egressos no mercado de trabalho. Os objetivos específicos são: a) investigar o nível de satisfação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE com relação à sua formação acadêmica e sua preparação para o mercado de trabalho; b) identificar as principais competências adquiridas no curso que contribuem para a empregabilidade dos egressos no mercado de trabalho atual; c) analisar as tendências de empregabilidade e os setores de atuação mais comuns entre os egressos, investigando como a formação influencia essas trajetórias.

O estudo emerge como um esforço para compreender como os profissionais secretários formados na UFPE têm utilizado sua empregabilidade, contribuindo para a reflexão sobre a articulação entre formação acadêmica e mercado de trabalho no campo do secretariado executivo.

Esta pesquisa adota uma abordagem exploratória, integrando elementos qualitativos e quantitativos, juntamente com um levantamento bibliográfico. A estrutura do estudo compreende as seguintes seções: na Seção 2, aborda-se a revisão de literatura, enquanto na Seção 3 são apresentados os procedimentos metodológicos, o tipo de pesquisa utilizado e os instrumentos de coleta de dados. A seção 4 envolve a análise dos resultados e a consequente discussão destes resultados com a literatura.

2 REVISÃO DE LITERATURA

2.1 FUNDAMENTOS E EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O profissional de secretariado, ao longo dos anos, tem desempenhado um papel crucial no ambiente corporativo, atuando como um elo vital entre a gestão e os demais setores da organização. Sua história remonta aos primórdios da civilização, quando a necessidade de registrar informações e manter a comunicação eficiente entre diferentes partes era essencial para o funcionamento das sociedades. Conforme observado por Garcia (2012), o secretariado tem suas raízes históricas nas antigas civilizações, onde escribas e assistentes administrativos desempenhavam funções semelhantes às dos profissionais contemporâneos.

Em território brasileiro, a ocupação viria a despontar com maior força por meados dos anos 50, com a chegada de empresas estrangeiras no país. As principais atividades desempenhadas pelas secretárias incluíam datilografia, taquigrafia, organização de arquivos e atendimento telefônico, afirma Ribeiro (2005, p. 36). Neste ponto, já estávamos inseridas nas mais diversas estruturas organizacionais. No entanto, ainda carecíamos de regulamentações que legitimassem a classe e a consolidasse no mercado de trabalho, bem como de cursos na área para aprender e aprimorar as habilidades exercidas naquela época. Foi com quase 20 anos depois que o primeiro curso superior em secretariado executivo, no Brasil, foi criado, mais especificamente em 1969, na Universidade Federal da Bahia (UFBA), em Salvador, conforme informações do site da Federação Nacional das Secretárias (FENASSEC). O primeiro curso superior com reconhecimento foi o da UFPE, criado em 1970 e reconhecido em 1978. O reconhecimento da graduação em SE da UFBA só ocorreu em 1998.

Ao longo dos séculos, o campo do secretariado evoluiu significativamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, sociais e econômicas. Com o advento da máquina de escrever e, posteriormente, da computação, as habilidades exigidas dos profissionais de secretariado também se transformaram. De acordo com Santos *et al.* (2016), a evolução tecnológica foi um dos principais impulsionadores da mudança no perfil do profissional de secretariado, que passou a dominar não apenas habilidades de digitação, mas também o uso de *software* de produtividade e comunicação.

No contexto contemporâneo, o profissional de secretariado desempenha um papel estratégico nas organizações. Além das tarefas tradicionais de gerenciamento de agenda e correspondência, espera-se que os profissionais dessa área possuam habilidades interpessoais sólidas, capacidade de tomada de decisão e competência para lidar com situações complexas e imprevistas (Silva, 2014). Segundo a autora, a adaptação a novas tecnologias e a capacidade de trabalhar em equipe também são aspectos essenciais para o sucesso do profissional de secretariado no ambiente corporativo atual.

Como bem aponta Fernandes (2013, p. 78):

No contexto contemporâneo, o profissional de secretariado não é mais visto apenas como um executor de tarefas administrativas simples, mas sim como um parceiro estratégico da alta administração. Sua capacidade de gerenciar informações, coordenar agendas e facilitar a comunicação interna e externa tornou-se fundamental para o funcionamento eficiente das empresas. Além disso, espera-se que esses profissionais possuam habilidades interpessoais sólidas, capacidade de tomada de decisão autônoma e aptidão para lidar com situações complexas e imprevistas.

No que diz respeito às competências e conhecimentos exigidos pela profissão, é fundamental destacar a importância da formação acadêmica e do desenvolvimento contínuo. Conforme ressaltado por Oliveira (2015), os profissionais de secretariado devem possuir sólidos conhecimentos em áreas como administração, gestão de informações, protocolo empresarial e idiomas estrangeiros. Além disso, a capacidade de se adaptar a diferentes contextos e culturas organizacionais é cada vez mais valorizada no mercado de trabalho globalizado.

Desta forma, o profissional de secretariado desempenha um papel fundamental no ambiente corporativo, atuando como um facilitador da comunicação e um apoio indispensável à gestão. Sua evolução ao longo da história reflete as transformações nas práticas administrativas e tecnológicas, enquanto seu papel atual demanda um conjunto diversificado de competências e habilidades. Investir na formação e no aprimoramento contínuo é essencial para que esses profissionais atendam às demandas cada vez mais complexas e dinâmicas do mercado de trabalho.

2.1.1 Formação em Secretariado Executivo

A Formação em Secretariado Executivo é uma área de estudo crucial para o desenvolvimento de profissionais capacitados a atuar em diversos segmentos empresariais, desempenhando funções de suporte administrativo e gerencial. No contexto atual, em que a dinâmica organizacional exige profissionais multifuncionais e altamente qualificados, a formação em Secretariado Executivo desempenha um papel fundamental na preparação desses indivíduos para o mercado de trabalho. De acordo com Oliveira (2013), a formação acadêmica nessa área abrange disciplinas que visam desenvolver competências técnicas e comportamentais essenciais para o exercício da profissão, como gestão de informações, comunicação empresarial e habilidades interpessoais.

Durante o curso de Secretariado Executivo, os currículos acadêmicos geralmente são estruturados de forma a proporcionar uma formação abrangente, contemplando disciplinas teóricas e práticas que capacitam os alunos para lidar com as demandas do mercado de trabalho. Segundo Silva (2014), é comum encontrar disciplinas voltada para o aprimoramento da comunicação oral e escrita, gestão de agendas, protocolo e etiqueta empresarial, além de matérias relacionadas à gestão de projetos e processos administrativos. Essa diversidade de conteúdos contribui para a formação de profissionais versáteis e preparados para enfrentar os desafios da profissão.

No que diz respeito às competências desenvolvidas durante o curso de Secretariado Executivo, é importante destacar não apenas o conhecimento técnico adquirido, mas também as habilidades interpessoais e de liderança que são aprimoradas ao longo da formação. Conforme mencionado por Santos (2015), a capacidade de trabalhar em equipe, resolver problemas de forma eficiente e se adaptar a diferentes contextos organizacionais são competências valorizadas no mercado de trabalho e que são estimuladas durante a formação acadêmica. Além disso, a ênfase na ética profissional e na postura proativa também são aspectos fundamentais da formação em Secretariado Executivo.

As metodologias de ensino adotadas nos cursos de Secretariado Executivo variam de acordo com a instituição de ensino, mas é comum encontrar uma combinação de aulas expositivas, estudos de caso, simulações e atividades práticas. Segundo Lima (2013), a utilização de tecnologias educacionais e a integração de vivências profissionais por meio de estágios supervisionados também são estratégias frequentemente empregadas para enriquecer a

experiência acadêmica dos estudantes e aproximá-los da realidade do mercado de trabalho. Dessa forma, as metodologias de ensino buscam não apenas transmitir conhecimentos teóricos, mas também desenvolver habilidades práticas e promover a reflexão crítica.

Os estágios são componentes essenciais da formação em Secretariado Executivo, proporcionando aos estudantes a oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula e vivenciar o ambiente organizacional. Conforme ressaltado por Machado (2012), os estágios permitem aos alunos desenvolverem uma visão mais ampla das rotinas administrativas e aprimorarem suas habilidades de organização, comunicação e relacionamento interpessoal. Além disso, os estágios proporcionam uma ponte entre a formação acadêmica e o ingresso no mercado de trabalho, facilitando a inserção dos estudantes no meio profissional.

A importância da formação continuada para a carreira em Secretariado Executivo não pode ser subestimada. Em um mercado dinâmico e competitivo, é fundamental que os profissionais estejam sempre atualizados em relação às novas tendências, tecnologias e práticas de gestão. Conforme destacado por Oliveira (2014), a participação em cursos de extensão, workshops e eventos de atualização profissional é essencial para o aprimoramento contínuo das competências e para a manutenção da empregabilidade ao longo da carreira. Dessa forma, a formação continuada não apenas contribui para o desenvolvimento pessoal e profissional dos indivíduos, mas também para a excelência do serviço prestado na área de Secretariado Executivo.

2.2 EMPREGABILIDADE DE EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo é um tema de grande relevância no contexto educacional e profissional. Ao avaliar estudos e pesquisas sobre a inserção desses profissionais no mercado de trabalho, é possível identificar uma série de fatores que influenciam positiva ou negativamente sua empregabilidade.

A formação acadêmica, por exemplo, desempenha um papel crucial na empregabilidade dos egressos de Secretariado Executivo. Segundo Silva e Oliveira (2013), a qualidade do ensino oferecido pelo curso, aliada às competências desenvolvidas ao longo da graduação, são determinantes para o sucesso na busca por oportunidades profissionais. Instituições de ensino que oferecem uma formação mais abrangente, com ênfase não apenas em habilidades técnicas, mas

também em competências comportamentais e de gestão, tendem a proporcionar uma melhor preparação para o mercado de trabalho.

Além da formação acadêmica, a experiência prévia também exerce influência significativa na empregabilidade dos egressos. De acordo com Santos *et al.* (2014), estágios, participação em projetos de extensão e outras atividades extracurriculares podem enriquecer o currículo do profissional de Secretariado Executivo, tornando-o mais atrativo para os empregadores. A vivência prática proporcionada por essas experiências complementares pode ser decisiva na hora de conquistar uma colocação no mercado de trabalho.

Por outro lado, fatores externos, como o contexto econômico e as demandas do mercado, também impactam a empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo. Conforme apontado por Silva (2015), períodos de recessão econômica tendem a diminuir as oportunidades de emprego em todas as áreas, incluindo a Secretariado Executivo. Da mesma forma, mudanças nas tecnologias e nas práticas organizacionais podem demandar novas habilidades dos profissionais, o que pode afetar a empregabilidade daqueles que não se adaptam às novas exigências do mercado.

A valorização da profissão de Secretariado Executivo também é um aspecto relevante a se considerar. Segundo Oliveira (2014), a percepção da sociedade e das organizações em relação ao papel desempenhado pelos profissionais de Secretariado Executivo pode influenciar diretamente sua empregabilidade. Em ambientes onde esses profissionais são reconhecidos e valorizados como parceiros estratégicos na gestão empresarial, é mais provável que encontrem oportunidades de trabalho condizentes com sua formação e experiência.

Assim, a empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo é influenciada por uma série de fatores, que vão desde a qualidade da formação acadêmica até o contexto econômico e a valorização da profissão. Para aumentar suas chances de sucesso no mercado de trabalho, é fundamental que os profissionais estejam atentos às demandas do mercado, invistam em sua formação contínua e busquem experiências que enriqueçam seu currículo.

2.2.1 Trajetórias profissionais de egressos

O estudo das trajetórias profissionais de egressos do curso de Secretariado Executivo tem sido objeto de interesse crescente na literatura acadêmica. A compreensão das experiências dos profissionais formados nesse campo proporciona insights valiosos sobre os desafios, as oportunidades de carreira, a progressão profissional e a satisfação no trabalho dentro dessa área específica. De acordo com pesquisa realizada por Silva e Santos (2017), as trajetórias profissionais dos egressos de Secretariado Executivo estão sujeitas a uma série de fatores que influenciam seu desenvolvimento ao longo do tempo.

Um dos principais desafios enfrentados pelos egressos do curso de Secretariado Executivo é a necessidade de se adaptar a um ambiente de trabalho em constante mudança. Como observado por Pereira e Oliveira (2016), o avanço da tecnologia tem impactado significativamente as funções tradicionais desempenhadas pelos profissionais dessa área, exigindo que eles adquiram novas habilidades e competências para se manterem relevantes no mercado de trabalho.

Apesar dos desafios, a pesquisa de Carvalho e Almeida (2015) destaca as diversas oportunidades de carreira disponíveis para os egressos de Secretariado Executivo. Além das posições tradicionais de secretariado, como assistente executivo e secretário (a) bilíngue, esses profissionais também podem encontrar oportunidades em áreas relacionadas, como gestão de projetos, recursos humanos e assessoria de comunicação.

A progressão profissional dos egressos de Secretariado Executivo muitas vezes está associada à sua capacidade de desenvolver habilidades de liderança e comunicação. Conforme ressaltado por Santos e Lima (2018), aqueles que buscam avançar em suas carreiras frequentemente se dedicam a programas de desenvolvimento profissional e buscam oportunidades de *networking* para expandir suas redes de contatos.

A satisfação no trabalho é um aspecto crucial para o bem-estar e o sucesso profissional dos egressos do curso de Secretariado Executivo. Segundo estudo realizado por Oliveira e Silva (2014), fatores como reconhecimento profissional, remuneração adequada e um ambiente de trabalho positivo desempenham um papel fundamental na determinação do nível de satisfação desses profissionais em seus empregos.

2.2.2 Competências e habilidades no mercado de trabalho

No cenário contemporâneo, as demandas do mercado de trabalho têm se transformado significativamente, exigindo dos profissionais habilidades e competências cada vez mais específicas e adaptáveis. No contexto do Secretariado Executivo, não é diferente. Os empregadores buscam profissionais capazes de lidar com uma variedade de tarefas e desafios, além de possuírem um conjunto de competências que vão além do domínio técnico das atividades. Neste sentido, compreender quais são essas competências e como a formação acadêmica as desenvolve torna-se crucial para preparar os estudantes para as demandas do mercado de trabalho contemporâneo.

Um dos aspectos mais valorizados pelos empregadores na área de Secretariado Executivo é a capacidade de comunicação eficaz. Segundo Oliveira (2014), a habilidade de se comunicar de forma clara e assertiva é fundamental para o desempenho eficaz das atividades secretariais, visto que esses profissionais frequentemente atuam como intermediários entre diferentes setores e níveis hierárquicos dentro de uma organização. Nesse sentido, a formação acadêmica no campo do Secretariado Executivo não apenas desenvolve as habilidades linguísticas dos estudantes, mas também os capacita a compreender as nuances da comunicação organizacional e a se expressar de maneira adequada em diversos contextos profissionais.

Além da comunicação, a capacidade de gerenciamento do tempo e das tarefas também é altamente valorizada pelos empregadores. Conforme destacado por Silva (2015), a natureza multitarefa do trabalho de secretariado requer habilidades sólidas de organização e planejamento para lidar com múltiplas demandas de forma eficiente e prioritária. Nesse sentido, a formação acadêmica em Secretariado Executivo muitas vezes inclui disciplinas que abordam técnicas de gestão do tempo e do trabalho, bem como estratégias para lidar com situações de alta pressão e prazos apertados. Essa preparação permite aos estudantes desenvolverem habilidades práticas que são diretamente aplicáveis ao ambiente de trabalho.

Outra competência essencial para os profissionais de Secretariado Executivo é a habilidade de trabalhar em equipe de forma colaborativa. De acordo com Santos (2016), a capacidade de colaborar efetivamente com colegas de trabalho e outros profissionais dentro e fora da organização são cruciais para o sucesso no desempenho das atividades secretariais. A formação acadêmica proporciona aos estudantes oportunidades de participar de projetos em

grupo, simulações de situações profissionais e atividades práticas que incentivam a colaboração e o trabalho em equipe, preparando-os para as dinâmicas interprofissionais do mercado de trabalho.

Além das habilidades técnicas e comportamentais, os empregadores também valorizam cada vez mais a capacidade dos profissionais de Secretariado Executivo de se manterem atualizados e adaptáveis em um ambiente em constante mudança. Como ressalta Lima (2017), a velocidade das transformações tecnológicas e organizacionais requer que os profissionais estejam abertos ao aprendizado contínuo e sejam capazes de se adaptar rapidamente a novas ferramentas e práticas de trabalho. Nesse sentido, a formação acadêmica não apenas transmite conhecimentos específicos da área, mas também incentiva o desenvolvimento de uma mentalidade de aprendizado ao longo da vida, capacitando os estudantes a se manterem relevantes e competitivos no mercado de trabalho em evolução.

Com isso, as competências e habilidades valorizadas pelos empregadores na área de Secretariado Executivo refletem a natureza multifacetada e dinâmica do trabalho nesse campo. A formação acadêmica desempenha um papel fundamental na preparação dos estudantes para atender a essas demandas, fornecendo-lhes não apenas conhecimentos técnicos, mas também habilidades interpessoais, capacidade de adaptação e uma mentalidade de aprendizado contínuo. Dessa forma, os profissionais formados em Secretariado Executivo estão mais bem preparados para enfrentar os desafios do mercado de trabalho atual e contribuir de forma eficaz para o sucesso das organizações.

2.2.3 Desafios do mercado de trabalho para Secretários Executivos

No cenário contemporâneo, os profissionais de secretariado enfrentam uma série de desafios no mercado de trabalho, os quais demandam constante adaptação e desenvolvimento de competências para garantir sua empregabilidade e sucesso profissional. Neste contexto, a precarização do trabalho emerge como uma preocupação central, impactando diretamente a estabilidade e a qualidade das condições laborais dos secretários executivos.

A precarização do trabalho, caracterizada pela instabilidade contratual, baixos salários e falta de benefícios, tem sido uma realidade enfrentada por muitos profissionais de secretariado. Essa condição é corroborada por estudos recentes que apontam para um aumento significativo da

terceirização e da informalidade no mercado de trabalho (Silva, 2015). Diante desse panorama, os secretários executivos encontram-se vulneráveis a condições desfavoráveis de emprego, o que compromete não apenas seu bem-estar financeiro, mas também sua segurança profissional a longo prazo.

Além da precarização do trabalho, os secretários executivos também enfrentam a crescente competição com profissionais de outras áreas, que disputam os mesmos cargos e oportunidades de trabalho. Com a globalização e o avanço da tecnologia, as fronteiras entre as profissões têm se tornado mais tênues, o que significa que indivíduos com diferentes formações podem desempenhar atividades semelhantes às dos secretários executivos. Esse fenômeno é evidenciado por estudos que apontam para uma diversificação crescente das habilidades exigidas no mercado de trabalho (Carvalho, 2014). Nesse contexto, os secretários executivos precisam se diferenciar por meio de habilidades específicas e atualizadas, a fim de se destacarem em meio à concorrência acirrada.

Outro desafio relevante para os secretários executivos é a necessidade de adaptação a novos modelos organizacionais, impulsionados pela era digital e pelas mudanças nas práticas de gestão. As organizações contemporâneas estão cada vez mais adotando estruturas horizontais, baseadas em equipes multifuncionais e processos ágeis, o que demanda dos profissionais de secretariado uma abordagem mais flexível e colaborativa em seu trabalho (Santos, 2016). Nesse contexto, os secretários executivos precisam estar preparados para lidar com a complexidade e a dinamicidade das novas formas de organização, bem como para utilizar eficazmente as ferramentas digitais e de comunicação para otimizar sua produtividade e eficiência.

2.3 IMPACTO DA TECNOLOGIA NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A profissão de secretariado executivo tem passado por significativas transformações devido ao avanço tecnológico nas últimas décadas. A rápida evolução das ferramentas digitais tem redefinido o papel do secretário executivo, exigindo a adaptação a novas formas de trabalho e o desenvolvimento de competências digitais. Neste contexto, é fundamental analisar como essas mudanças estão influenciando a natureza do trabalho e as habilidades requeridas para o exercício da profissão.

A adoção de novas tecnologias tem modificado as tarefas tradicionalmente associadas ao secretariado executivo. Antes centrado em atividades como redação de correspondências e organização de agendas, o trabalho do secretário executivo agora inclui o uso de sistemas de gestão de documentos eletrônicos, videoconferências e outras ferramentas colaborativas (Silva, 2015). Essa diversificação de responsabilidades reflete a necessidade de acompanhar o ritmo das mudanças tecnológicas e integrar essas inovações no cotidiano profissional.

Além da ampliação do escopo de atividades, a tecnologia tem impactado diretamente as competências exigidas dos profissionais de secretariado executivo. Se antes bastava habilidades básicas de digitação e organização, hoje é imprescindível possuir conhecimentos avançados em *softwares* de produtividade, sistemas de gestão de informações e segurança cibernética (Oliveira, 2014). A capacidade de aprender rapidamente novas ferramentas e adaptar-se a ambientes digitais complexos tornou-se uma competência essencial para o sucesso na carreira de secretário executivo.

A automação de processos também tem sido uma tendência significativa na área do secretariado executivo. Tarefas repetitivas e burocráticas, como agendamento de reuniões e gerenciamento de arquivos, estão sendo cada vez mais delegadas a sistemas inteligentes e *softwares* especializados (Rocha, 2016). Isso permite que os profissionais foquem em atividades de maior valor agregado, como a análise de dados e a tomada de decisões estratégicas, contribuindo para a eficiência e produtividade das organizações.

Entretanto, é importante ressaltar que o avanço tecnológico também traz desafios para a profissão de secretariado executivo. A rápida obsolescência de ferramentas e a necessidade constante de atualização podem gerar ansiedade e insegurança entre os profissionais, exigindo um contínuo investimento em educação e desenvolvimento profissional (Machado, 2015). Além disso, a dependência excessiva de tecnologia pode criar vulnerabilidades, tornando os sistemas e informações sensíveis suscetíveis a ataques cibernéticos e violações de privacidade.

Diante dessas transformações, é fundamental que os profissionais de secretariado executivo estejam preparados para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades oferecidas pela tecnologia. Isso requer um comprometimento com a aprendizagem contínua, o desenvolvimento de habilidades digitais e a capacidade de se adaptar rapidamente a um ambiente

de trabalho em constante evolução (Gomes, 2014). Somente assim será possível garantir a relevância e a sustentabilidade da profissão no cenário atual e futuro.

2.3.1 Trajetórias profissionais de egressos

A investigação das trajetórias profissionais dos egressos do curso de Secretariado Executivo revela-se de suma importância para compreender os desafios, as oportunidades de carreira, a progressão profissional e a satisfação no trabalho nesse campo específico. Diversos estudos de caso e pesquisas têm se dedicado a essa temática, buscando elucidar os diferentes aspectos que permeiam a atuação desses profissionais no mercado de trabalho contemporâneo. Nesse contexto, a análise das carreiras de egressos torna-se fundamental para orientar políticas educacionais e estratégias de desenvolvimento profissional.

No estudo de Costa e Silva (2014), foi observado que muitos egressos do curso de Secretariado Executivo enfrentam desafios significativos ao ingressar no mercado de trabalho. Entre esses desafios, destaca-se a necessidade de se adaptarem às demandas de um ambiente corporativo em constante transformação. A rápida evolução tecnológica, por exemplo, tem exigido dos secretários executivos a aquisição de novas habilidades e competências, como o domínio de *softwares* de gestão e comunicação virtual.

Ainda sobre os desafios enfrentados pelos egressos, Oliveira *et al.* (2015) destacam a importância da capacidade de gestão do tempo e do estresse para o desempenho eficaz das funções secretariais. A multitarefa é uma característica intrínseca a esse campo profissional, sendo essencial para lidar com as demandas variadas e muitas vezes urgentes que surgem no cotidiano do trabalho. Assim, os profissionais que conseguem gerenciar de forma eficiente seu tempo e lidar positivamente com o estresse tendem a obter melhores resultados em suas carreiras.

No que tange às oportunidades de carreira, Santos e Lima (2013) destacam que o campo de atuação do secretariado executivo tem se expandido, oferecendo uma gama cada vez maior de possibilidades profissionais. Além das tradicionais posições de secretariado em empresas privadas e órgãos governamentais, observa-se um crescimento na demanda por profissionais capacitados para atuar em áreas como assessoria executiva, consultoria empresarial e gestão de projetos.

No entanto, apesar das oportunidades existentes, muitos egressos do curso de Secretariado Executivo enfrentam dificuldades para progredir em suas carreiras. De acordo com Souza e Almeida (2014), isso se deve, em parte, à falta de reconhecimento da importância estratégica do trabalho do secretário executivo dentro das organizações. Muitas vezes, esses profissionais são subestimados e não têm suas habilidades e competências devidamente valorizadas pelos gestores e colegas de trabalho.

No que diz respeito à satisfação no trabalho, estudos como o de Pereira e Silva (2015) têm demonstrado que os níveis de satisfação dos egressos do curso de Secretariado Executivo podem variar significativamente de acordo com diversos fatores, como remuneração, ambiente de trabalho, oportunidades de crescimento e reconhecimento profissional. Profissionais que se sentem valorizados e têm suas expectativas atendidas tendem a apresentar maiores índices de satisfação e engajamento no trabalho.

Assim, a análise das trajetórias profissionais de egressos do curso de Secretariado Executivo revela um panorama complexo, permeado por desafios, oportunidades e questões relacionadas à progressão e satisfação no trabalho. Nesse contexto, é fundamental que as instituições de ensino, os empregadores e os próprios profissionais estejam atentos às demandas do mercado e às necessidades de desenvolvimento profissional, visando promover uma maior valorização e efetividade da atuação dos secretários executivos.

2.3.2 Perspectivas futuras para a profissão

O mundo contemporâneo está em constante transformação, impulsionado por avanços tecnológicos, mudanças no ambiente de negócios e a crescente influência da globalização. Nesse contexto dinâmico, a profissão de secretariado executivo também está sujeita a uma série de tendências e perspectivas futuras que moldarão seu papel e relevância. De acordo com Santos (2014), as demandas da sociedade e do mercado de trabalho têm evoluído rapidamente, exigindo dos profissionais de secretariado uma adaptação constante e uma visão prospectiva para enfrentar os desafios emergentes.

A globalização é um dos principais impulsionadores das mudanças na profissão de secretariado executivo. Com a expansão dos negócios para além das fronteiras nacionais, as

empresas estão buscando profissionais que possuam habilidades interculturais e multilíngues. Segundo Silva (2015), a capacidade de se comunicar efetivamente em diferentes idiomas e compreender as nuances culturais tornou-se uma competência essencial para os secretários executivos que desejam se destacar em um mercado de trabalho globalizado.

Além disso, as mudanças no ambiente de negócios, impulsionadas pela tecnologia, têm redefinido as funções tradicionais do secretariado executivo. Com a automação de tarefas rotineiras e a digitalização de processos, os profissionais dessa área estão sendo desafiados a assumir papéis mais estratégicos e orientados para resultados. Conforme apontado por Oliveira (2014), a incorporação de ferramentas tecnológicas como inteligência artificial e sistemas de gestão de documentos está transformando a maneira como o trabalho é realizado, exigindo dos secretários executivos uma constante atualização de habilidades e uma postura proativa diante das mudanças.

A evolução das práticas de trabalho também está impactando significativamente a profissão de secretariado executivo. Com o aumento da demanda por flexibilidade e mobilidade, os profissionais desse campo estão cada vez mais envolvidos em arranjos de trabalho remoto e colaborativo. Segundo Lima (2015), a capacidade de gerenciar eficientemente agendas e projetos, mesmo à distância, tornou-se uma habilidade essencial para os secretários executivos contemporâneos, que precisam se adaptar a novos modelos de trabalho e colaboração em equipe.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção, apresenta-se a metodologia empregada para o desenvolvimento das atividades de pesquisa. Optou-se por uma abordagem híbrida, combinando métodos qualitativos e quantitativos, e o *Google Forms* foi selecionado como ferramenta para a coleta de dados. Adicionalmente, realizou-se um levantamento bibliográfico para definir conceitos e fundamentar teoricamente a pesquisa. A análise dos dados será conduzida conforme proposto por Laurence Bardin, aplicando sua técnica de análise de conteúdo.

3.1 TIPO DE PESQUISA

Esta pesquisa segue uma abordagem híbrida, mesclando métodos qualitativos e quantitativos. A abordagem híbrida em pesquisa é fundamental para uma compreensão completa dos fenômenos estudados. Segundo Creswell (2014), essa metodologia permite aproveitar as forças de ambos os métodos, proporcionando uma visão mais rica e detalhada da questão de pesquisa. Enquanto os métodos quantitativos oferecem a capacidade de generalizar resultados para uma população maior através de estatísticas, os métodos qualitativos aprofundam a compreensão das percepções, experiências e motivações dos indivíduos.

Integrando essas abordagens, os pesquisadores podem validar e enriquecer seus achados, aumentando a robustez e a relevância de suas conclusões. Essa combinação é particularmente útil em estudos complexos, onde isoladamente cada método poderia oferecer uma perspectiva limitada. Creswell (2014) destaca a importância de considerar essa abordagem híbrida como um terceiro paradigma de pesquisa, capaz de superar as limitações inerentes ao uso exclusivo de um único método.

3.2 MÉTODOS DE COLETA DE DADOS

3.2.1 Pesquisa quantitativa

A pesquisa quantitativa conduzida neste estudo visa analisar o perfil e as características dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, assim

como suas atividades profissionais e o contexto organizacional em que atuam. Para alcançar esse objetivo, foi empregado um questionário estruturado, administrado através do aplicativo Google Forms, que consistiu em 17 perguntas. Dessas, 15 foram de cunho objetivo, abordando temas como etnia, faixa etária, identidade de gênero e detalhes sobre a atividade profissional dos egressos, bem como informações sobre as organizações em que estão inseridos. As duas perguntas restantes foram discursivas, destinadas a compreender o cargo atual ocupado pelos profissionais secretários e as responsabilidades associadas a ele.

Foi solicitado, por meio de ofício interno à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFPE, o acesso aos dados dos egressos. Após análise, a PROGRAD instruiu a Diretoria de Registro Escolar (DRE) a formalizar um chamado à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da Universidade para o envio dos dados ao orientador e à pesquisadora responsáveis pelo estudo. Com essa formalização, em 22 de dezembro de 2023, a STI enviou uma amostra em formato de planilha *Excel*, abrangendo 291 egressos do curso de Secretariado Executivo que concluíram a graduação entre 2017.2 e 2023.1. Do total da amostragem, 61 graduados responderam ao questionário estruturado conduzido no *Google Forms*, a porcentagem de respostas foi aproximadamente 20.96%. A coleta de dados ocorreu no período de 03 a 20 de janeiro de 2024.

Para a distribuição do questionário, foram utilizados diversos meios de comunicação, incluindo endereços de e-mail particulares e institucionais dos participantes, além de plataformas virtuais como *WhatsApp* e *Instagram*. Essa abordagem buscou alcançar uma amostra representativa e diversificada, garantindo uma variedade de perspectivas e experiências.

3.2.2 Pesquisa qualitativa

A pesquisa qualitativa realizada neste estudo visa aprofundar a compreensão das experiências, percepções e práticas dos profissionais secretários formados no curso de Secretariado Executivo. Para este fim, foi adotada uma abordagem exploratória e descritiva, utilizando métodos qualitativos para coletar e analisar dados que proporcionem dados significativos sobre o contexto profissional desses indivíduos.

A coleta de dados foi realizada através de perguntas discursivas que foram especialmente projetadas para capturar informações detalhadas sobre o cargo atual ocupado pelos profissionais secretários e as responsabilidades específicas associadas a essas posições. Este método permitiu uma exploração mais profunda das experiências individuais dos participantes, dando voz às suas narrativas e perspectivas pessoais.

Assim como para a pesquisa quantitativa, a amostra para esta pesquisa consistiu em 291 egressos do curso de Secretariado Executivo que concluíram a graduação entre os períodos de 2017.2 a 2023.1. A coleta de dados ocorreu no período de 03 a 20 de janeiro de 2024, e dos 291 contatados, 61 responderam ao questionário.

3.3 ANÁLISE DE DADOS

3.3.1 Pesquisa quantitativa

Para a análise de dados da pesquisa quantitativa, utilizando apenas o *Excel*, foi adotado um método simples e eficaz, aproveitando as funcionalidades oferecidas pela ferramenta. Após a coleta dos dados por meio do *Google Forms*, os dados foram exportados para o *Excel* e organizados em uma planilha.

A primeira etapa da análise consistiu em uma análise descritiva dos dados. Isso envolveu o cálculo de medidas de tendência central, como média, mediana e moda, e medidas de dispersão, como desvio padrão e variância. Essas estatísticas descritivas forneceram uma visão geral dos dados e ajudaram a identificar qualquer padrão ou tendência presente nas respostas dos participantes.

Em seguida, foram utilizadas técnicas de tabulação cruzada para examinar a relação entre diferentes variáveis. Isso envolveu a criação de tabelas de frequência para variáveis categóricas e a aplicação de filtros e segmentações para explorar como as respostas variam de acordo com diferentes características dos participantes.

Além disso, foram realizadas análises gráficas utilizando gráficos de barras, gráficos de dispersão e outros tipos de gráficos relevantes para visualizar os dados de forma clara e

compreensível. Esses gráficos foram úteis para identificar padrões, tendências e relações entre variáveis de maneira visualmente impactante.

Por fim, foi conduzida uma análise inferencial utilizando testes estatísticos simples disponíveis no *Excel*, como o teste t de *Student* para comparar médias de dois grupos ou a análise de variância (ANOVA) para comparar médias de três ou mais grupos.

3.3.2 Pesquisa qualitativa

Na abordagem adotada para a análise de dados na pesquisa qualitativa, foi empregado o *software* NVivo para aplicar a técnica de análise de conteúdo de Bardin (2011). Essa escolha permitiu seguir um processo sistemático e rigoroso, essencial para extrair significados e insights valiosos dos dados textuais coletados. Utilizando o NVivo foi possível implementar de maneira eficiente as várias etapas propostas por Bardin, desde a organização inicial dos dados até a interpretação aprofundada dos resultados.

A fase de pré-análise, fundamental para o sucesso da análise, envolveu a utilização do referido *software* para organizar e preparar os dados textuais. Neste estágio inicial, os pesquisadores utilizaram as funcionalidades do *software* para se familiarizar com o material, destacar as unidades de registro relevantes e identificar categorias preliminares. Essas categorias foram fundamentais para estruturar o processo subsequente de codificação dentro do NVivo.

Prosseguindo para a fase de exploração do material, o programa facilitou a codificação sistemática dos dados, alinhada às categorias previamente identificadas. Através de suas ferramentas de codificação, os pesquisadores puderam atribuir trechos de texto às categorias específicas, baseando-se em seu conteúdo e significado. Esse passo permitiu uma análise detalhada dos dados, propiciando a identificação de padrões, temas recorrentes e insights emergentes das narrativas.

Na etapa de tratamento dos resultados, o NVivo provou ser muito útil na organização e resumo dos dados codificados. O *software* ofereceu recursos para a criação de tabelas e matrizes de resumo, destacando as principais descobertas e tendências de forma clara e acessível. Isso simplificou significativamente a interpretação e análise dos resultados.

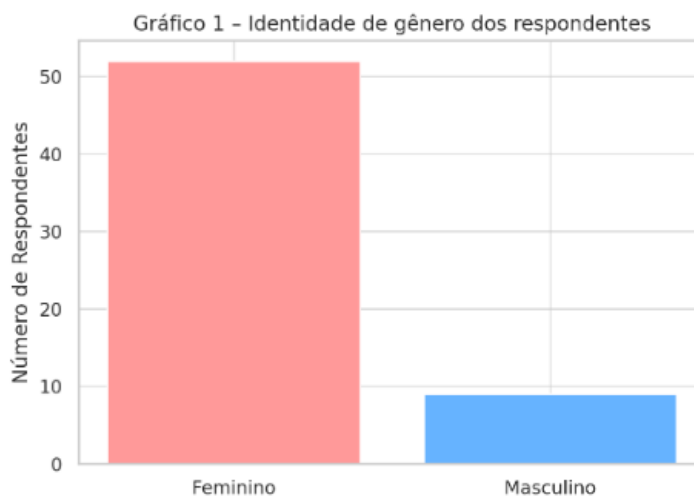
Finalmente, na interpretação dos resultados, o programa auxiliou na contextualização e análise dos dados à luz das questões de pesquisa e do quadro teórico. Utilizando o *software*, foi possível extrair significados mais profundos e fazer conexões valiosas entre as descobertas e as teorias existentes, enriquecendo a compreensão do fenômeno estudado.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 PERFIL DEMOGRÁFICO DA AMOSTRA

A presente análise de dados tem como objetivo principal responder ao questionamento central da pesquisa: como a formação acadêmica em Secretariado Executivo pela UFPE influencia a empregabilidade e as trajetórias profissionais dos egressos no mercado de trabalho. Inicialmente, 291 egressos foram convidados para responder à pesquisa. Destes, 256 eram pessoas do gênero feminino e 35 do gênero masculino. Do total, 52 mulheres e 9 homens responderam ao Google Forms, finalizando a coleta de dados com 61 participantes, 82,5% dos egressos convidados deixaram de responder à pesquisa.

Gráfico 1: Identidade de gênero dos respondentes



Fonte: dados da pesquisa (2024)

A predominância do gênero feminino entre os participantes reflete-se tanto no convite quanto nas respostas efetivas, conforme ilustrado no Gráfico 1. Este gráfico exibe a distribuição de identidade de gênero dos respondentes, evidenciando uma maior participação feminina na pesquisa.

Prosseguindo para as características demográficas, a Tabela 1 detalha o perfil dos participantes, abrangendo faixa etária e autodeclaração étnico-racial. A faixa etária dos

respondentes varia principalmente entre 20 a 30 anos incompletos, seguido por aqueles com 30 a 40 anos incompletos e, em menor medida, por participantes com 40 a 50 anos incompletos.

Tabela 1: Faixa etária dos participantes

Faixa Etária	Quantidade
20 a 30 anos incompletos	26
30 completos a 40 anos incompletos	14
40 completos a 50 anos incompletos	6

Fonte: dados da pesquisa (2024)

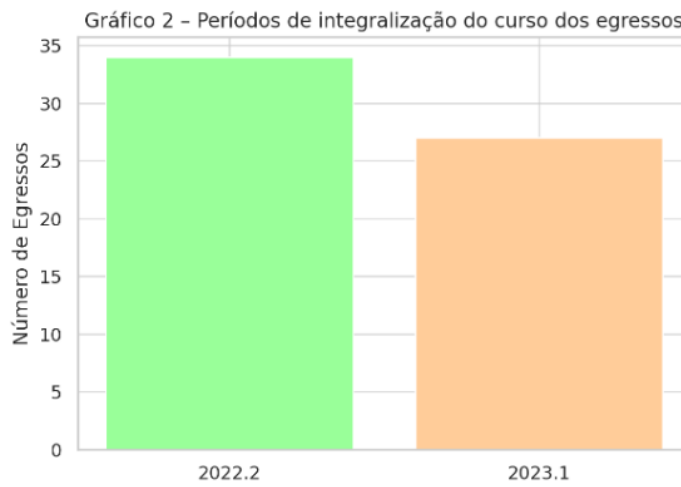
A Tabela 2 de Autodeclaração Étnico-Racial revela a diversidade étnica dos respondentes. A maioria se autodeclara como “Pardo” (28 participantes, ou 45,9%), seguido por “Branco” (18 participantes, ou 29,5%), “Preto” (14 participantes, ou 23%), e um único respondente (1,6%) se identificando como “Amarelo”. Esses dados ressaltam a diversidade étnica entre os egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE e sua representatividade na amostra estudada.

Tabela 2: Autodeclaração étnico-racial

Autodeclaração Étnico-Racial	Quantidade
Preto	14
Pardo	28
Branco	18
Amarelo	1

Fonte: dados da pesquisa (2024)

O foco acadêmico revelou que os últimos períodos letivos, especificamente 2022.2 e 2023.1, concentraram o maior número de formandos, indicando uma tendência recente na conclusão dos estudos. Isso é visualizado no Gráfico 2, que demonstra a integralização do curso pelos egressos, com destaque para o perfil curricular mais atual, o 1507-1, finalizado por 55,7% dos respondentes, enquanto o restante completou o perfil 1506.

Gráfico 2: Períodos de integralização do curso dos egressos

Fonte: dados da pesquisa (2024)

No que concerne ao perfil curricular integralizado, 34 respondentes (55,7% do total) finalizaram o perfil 1507-1, enquanto 27 respondentes (44,3% do total) finalizaram o perfil 1506.

Com o intuito de atender aos objetivos específicos e, conseqüentemente, ao objetivo geral da pesquisa, foi elaborada uma seção de perguntas que abordam os aspectos das ocupações dos egressos em Secretariado Executivo. A seguir, apresenta-se a análise estatística e qualitativa das respostas obtidas.

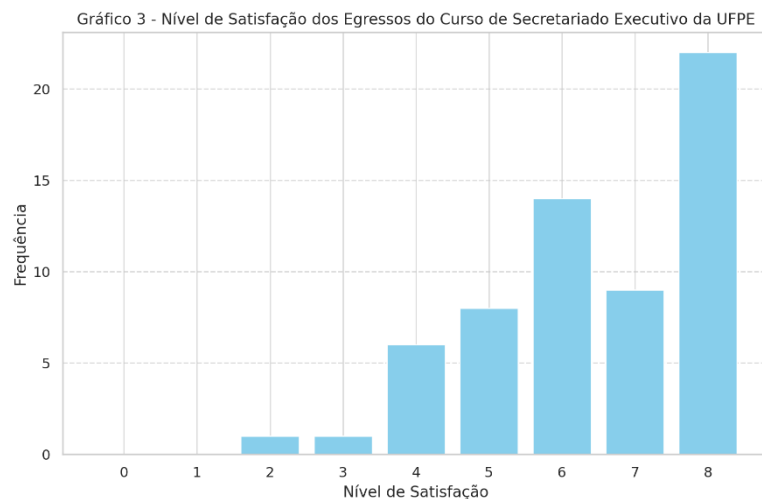
4.2 NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFPE COM RELAÇÃO À SUA FORMAÇÃO ACADÊMICA E SUA PREPARAÇÃO PARA O MERCADO DE TRABALHO

A análise do nível de satisfação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) com relação à sua formação acadêmica e preparação para o mercado de trabalho revela insights importantes sobre a percepção da qualidade e relevância do curso oferecido. Através de um estudo detalhado, que envolveu a coleta de dados sobre a satisfação dos egressos e sua subsequente avaliação, foi possível identificar uma forte tendência de apreciação positiva da formação recebida. Este estudo se alinha com a

literatura existente sobre a importância da avaliação da satisfação dos egressos como uma ferramenta crucial para compreender a eficácia da aprendizagem adquirida durante o curso e identificar pontos fortes e fracos da formação oferecida.

Os resultados obtidos demonstram que uma proporção significativa dos egressos, mais precisamente mais de um terço, está totalmente satisfeita com a formação, o que ressalta a qualidade do curso oferecido pela UFPE. Esta observação é consistente com estudos anteriores, como o de Oliveira (2019), que destacam a necessidade de alinhar a formação acadêmica às necessidades do mercado de trabalho para garantir a satisfação e a empregabilidade dos egressos. Além disso, a existência de um grupo considerável de egressos que se declararam bem satisfeitos ou apenas satisfeitos reforça a percepção geral positiva sobre a formação acadêmica recebida. Tais informações estão consolidadas no Gráfico 3.

Gráfico 3: Nível de satisfação dos egressos do curso de Secretariado da UFPE



Fonte: dados da pesquisa (2024)

No entanto, a análise também revelou a presença de uma parcela menor de egressos que se expressaram como neutros ou insatisfeitos com a formação recebida, representando uma oportunidade de melhoria para o curso. Este achado é corroborado por Ferreira e Silva (2018), que argumentam sobre a importância da atualização contínua dos currículos e dos métodos de ensino para atender às expectativas dos estudantes e às exigências do mercado. A identificação

dessas áreas de potencial melhoria é essencial para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo da qualidade educacional, garantindo que a formação oferecida permaneça relevante e eficaz.

Tabela 3: Nível de satisfação e frequência

Nível de Satisfação	Frequência	Porcentagem (%)
0	0	0
1	0	0
2	1	1,64
3	1	1,64
4	6	9,84
5	8	13,11
6	14	22,95
7	9	14,75
8	22	36,07

Fonte: dados da pesquisa (2024)

A avaliação da satisfação dos egressos é um indicador fundamental para aferir a eficácia do ensino e a adequação curricular às demandas profissionais (Santos; Almeida, 2020). A pesquisa revelou que um expressivo número de egressos, representando mais de um terço (36,07%), está totalmente satisfeito com a formação recebida, evidenciando a alta qualidade do curso oferecido pela UFPE. Este resultado é corroborado por estudos anteriores que enfatizam a importância de uma formação alinhada às necessidades do mercado para garantir a satisfação dos egressos (Oliveira, 2019).

A porcentagem de egressos que se expressaram como bem satisfeitos (14,75%) e apenas satisfeitos (23,08%) reforça a percepção positiva da formação acadêmica, enquanto uma menor parcela se declarou neutra ou insatisfeita (13,11% e 13,12%, respectivamente). Esses achados sugerem áreas de potencial melhoria, como apontam Ferreira e Silva (2018), que destacam a necessidade contínua de atualização curricular e de métodos de ensino para atender às expectativas dos estudantes e às demandas do mercado.

Em conclusão, a análise do nível de satisfação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE destaca a importância de uma formação acadêmica alinhada às necessidades do mercado de trabalho e às expectativas dos alunos. Através da identificação de pontos fortes e áreas que requerem atenção, é possível aprimorar continuamente o currículo e as práticas pedagógicas, garantindo assim a relevância e a eficácia da formação oferecida. Esta abordagem não apenas beneficia os egressos, mas também contribui para o desenvolvimento sustentável e a competitividade das instituições de ensino no cenário educacional contemporâneo.

4.3 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO CURSO QUE CONTRIBUEM PARA A EMPREGABILIDADE DOS EGRESSOS NO MERCADO DE TRABALHO ATUAL

A empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE reflete uma intersecção significativa entre as competências adquiridas durante a formação acadêmica e as exigências do mercado de trabalho atual. A análise das responsabilidades e atividades diárias relatadas pelos profissionais evidencia um conjunto de habilidades essenciais para a atuação no campo do secretariado executivo, que se alinha às tendências contemporâneas de competências valorizadas no ambiente profissional.

As competências mais destacadas, como gestão de documentos e informações, comunicação eficaz (tanto escrita quanto verbal), domínio de ferramentas digitais (incluindo pacotes de *software* como *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*) e *softwares* específicos de gestão, bem como habilidades de organização e trabalho em equipe, são fundamentais para a execução de um trabalho eficiente e produtivo nos mais diversos setores da economia. Estas competências refletem a importância da formação multidisciplinar oferecida pelo curso, preparando os egressos para enfrentar desafios complexos e dinâmicos no ambiente de trabalho. As referidas competências e sua frequência de menção estão expressas abaixo.

Tabela 4: Competências mencionadas pelos respondentes

Competência	Frequência de Respostas
Gestão de documentos e informações	45

Comunicação eficaz (escrita e verbal)	55
Domínio de ferramentas digitais	48
Softwares específicos de gestão	38
Habilidades de organização	52
Trabalho em equipe	50

Fonte: dados da pesquisa (2024)

A literatura especializada em empregabilidade e competências profissionais corrobora a relevância das habilidades identificadas. Segundo Moura e Barbosa (2021), a capacidade de gerir informações e documentos de forma eficiente constitui uma das competências chave para profissionais que atuam na área administrativa, especialmente em posições que demandam a organização de grandes volumes de dados e a tomada de decisão baseada em informações precisas. Da mesma forma, a comunicação eficaz é destacada por Silva e Almeida (2020) como uma habilidade indispensável no mercado de trabalho atual, sobretudo em um contexto onde as relações profissionais e a gestão de equipes se tornam cada vez mais complexas e mediadas por tecnologias.

O domínio de ferramentas digitais e *softwares* específicos, como apontado pelos egressos, ressalta a necessidade de profissionais que sejam não apenas versáteis, mas também capazes de adaptar-se rapidamente às inovações tecnológicas que permeiam o ambiente de trabalho. Este aspecto é corroborado por Oliveira e Santos (2022), que enfatizam a importância da alfabetização digital e da capacidade de utilizar novas tecnologias como diferencial competitivo no mercado de trabalho.

A análise do perfil de ocupação dos egressos, conforme apresentado na Tabela 5, revela que uma parcela significativa dos profissionais atua fora da área de formação acadêmica (54,1%), enquanto 26,2% conseguem empregar-se na área para a qual foram formados. Este dado sugere que, apesar das competências adquiridas e da formação específica, a transição para o mercado de trabalho pode apresentar desafios que levam os profissionais a buscar oportunidades em áreas distintas. A predominância do vínculo empregatício sob o regime CLT (70,5%) indica uma tendência de formalização das relações de trabalho entre os egressos, embora a efetivação de

estágios não obrigatórios ou obrigatórios mostre-se ainda como um desafio, com apenas 21,3% dos participantes conseguindo a efetivação.

Tabela 5: Situação profissional dos respondentes

Situação Profissional	Porcentagem
Atua fora da área de formação acadêmica	54,1%
Empregado na área de formação acadêmica	26,2%
Estágio não obrigatório efetivado	21,3%
Estágio obrigatório efetivado	N/A
CLT	70,5%
Outro regime de trabalho	N/A

Fonte: dados da pesquisa (2024)

A discussão sobre as competências adquiridas no curso e sua relação com a empregabilidade dos egressos deve ser contextualizada dentro de um cenário mais amplo que considera as mudanças constantes no mercado de trabalho e as expectativas das organizações. A formação em Secretariado Executivo pela UFPE demonstra um alinhamento com as necessidades do mercado, preparando profissionais capazes de atender às demandas contemporâneas por meio de uma sólida base de competências técnicas e interpessoais. Contudo, a inserção desses egressos no mercado de trabalho e sua atuação em áreas correlatas à formação apontam para a necessidade de estratégias que potencializem a empregabilidade desses profissionais, seja através do fortalecimento das parcerias entre universidades e setor produtivo, seja pela contínua atualização do currículo do curso para abarcar as competências mais valorizadas no mercado de trabalho atual.

4.4 AS TENDÊNCIAS DE EMPREGABILIDADE E OS SETORES DE ATUAÇÃO MAIS COMUNS ENTRE OS EGRESSOS, INVESTIGANDO COMO A FORMAÇÃO INFLUENCIA ESSAS TRAJETÓRIAS

A empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) reflete tendências importantes no mercado de trabalho,

evidenciando o papel fundamental da formação acadêmica nas trajetórias profissionais destes indivíduos. A análise das respostas à questão dissertativa sobre os cargos e funções exercidas pelos egressos revela que a maioria está alocada em cargos de assistência, o que destaca a importância do curso para o desenvolvimento de competências essenciais em organização, comunicação e suporte administrativo. Esta tendência corrobora com os estudos de Santos e Silva (2019), que enfatizam a relevância das habilidades administrativas e de comunicação no sucesso profissional dos secretários executivos.

Aproximadamente 60% dos egressos ocupam posições de assistência, como Assistente Administrativo, Assistente de Escritório e Assistente de Departamento Pessoal. Esta concentração nas funções de assistência sublinha a capacitação efetiva dos graduados em atividades de suporte essenciais, alinhando-se com a literatura que reconhece o valor da formação em secretariado para aquisição de habilidades operacionais e de suporte em ambientes corporativos (Oliveira; Pereira, 2021).

Por outro lado, cerca de 30% dos egressos avançaram para cargos de análise, tais como Analista Financeiro, Analista Administrativo e Analista de Logística. Este dado indica uma transição para funções que requerem um maior nível de análise e tomada de decisão, refletindo a capacidade dos egressos de aplicar conhecimentos adquiridos no curso em contextos mais estratégicos. Este aspecto é ressaltado por Lima e Costa (2020), que discutem a importância da formação continuada e da adaptação dos currículos dos cursos de secretariado para atender às demandas por profissionais capacitados em análise e gestão.

Um grupo menor, aproximadamente 10%, encontra-se em cargos específicos de Secretariado Executivo, como Secretário Executivo e Secretário de Diretoria. Este segmento, embora menor em proporção, evidencia o potencial de ascensão profissional e especialização, corroborando com a visão de Moraes e Lopes (2018), que argumentam ser o secretariado uma área com amplas possibilidades de especialização e crescimento na carreira, exigindo elevado nível de qualificação e experiência.

A distribuição dos egressos por setores de atuação, conforme ilustrado na Tabela 6, oferece uma visão sobre a diversidade de organizações que valorizam as competências desenvolvidas no curso de Secretariado Executivo.

Tabela 6: Distribuição dos egressos por setores de atuação

Setor	Percentual (%)
Pública	57.4
Privada	19.7
Economia mista	18.0
Terceiro setor	3.0
Empresa própria	1.0
A pergunta não se aplica a minha condição atual	1.0

Fonte: dados da pesquisa (2024)

Este aspecto sugere uma relação significativa entre a formação acadêmica e as trajetórias profissionais dos egressos, indicando que a natureza da organização em que atuam pode influenciar suas carreiras de maneira considerável. Este achado está alinhado com o estudo de Cardoso e Almeida (2022), que analisa como diferentes contextos organizacionais impactam as oportunidades e desafios enfrentados pelos secretários executivos.

5 CONCLUSÃO

Conclui-se que a formação acadêmica em Secretariado Executivo pela UFPE exerce um impacto significativo na empregabilidade e trajetória profissional dos egressos, evidenciado pela expressiva taxa de satisfação, competências alinhadas às demandas do mercado e diversidade étnica na comunidade de formandos. Entretanto, é crucial destacar as limitações do estudo. A burocracia institucional da UFPE resultou em um considerável atraso na obtenção dos dados, demandando quase um mês para disponibilização. A baixa taxa de resposta, com 82,5% dos egressos não participando, impactou a representatividade da amostra, enquanto a ausência de respostas discursivas limitou a profundidade da análise.

Outra limitação relevante é a restrição temporal, abrangendo apenas egressos de 2017.2 a 2023.1. Essa seleção restrita impediu correlações mais abrangentes ao longo do tempo, indicando a necessidade de análises temporais mais extensas em pesquisas futuras. Em síntese, apesar dos resultados positivos, essas limitações apontam para melhorias na metodologia e sugerem a continuidade de pesquisas com uma amostra mais abrangente ao longo do tempo, proporcionando uma visão mais robusta sobre a influência da formação acadêmica no Secretariado Executivo na UFPE. Para pesquisas futuras, sugerem-se abordagens que incluam um acompanhamento longitudinal dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE, visando analisar sua evolução profissional ao longo do tempo em consonância com as transformações no mercado de trabalho.

Notou-se, ao longo da análise, que as competências adquiridas pelos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE desempenham um papel crucial em suas trajetórias profissionais. As habilidades destacadas pelos participantes, como gestão eficiente de documentos, comunicação eficaz (tanto escrita quanto verbal), domínio de ferramentas digitais, e o manuseio de softwares específicos de gestão, demonstram a capacidade do curso em fornecer uma formação multidisciplinar.

Por fim, observou-se, ao analisar as tendências de empregabilidade e os setores de atuação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE, que a formação oferecida está alinhada com as demandas do mercado de trabalho. A maioria dos profissionais, aproximadamente 60%, encontra-se em posições de assistência, como Assistente Administrativo

e de Escritório, indicando uma efetiva capacitação para atividades de suporte. Cerca de 30% avançaram para cargos de análise, como Analista Financeiro e Administrativo, refletindo a aplicação de conhecimentos em contextos mais estratégicos. Embora uma parcela menor, aproximadamente 10%, esteja em cargos específicos de Secretariado Executivo, como Secretário Executivo, essa segmentação aponta para o potencial de ascensão profissional e especialização.

REFERÊNCIAS

ABICH, J.; ALMEIDA, A. E. de; CIELO, I. D.; SANCHES, F. C. **Mapeamento do perfil profissional dos egressos dos cursos de Secretariado Executivo do Brasil**. Secretariado Executivo em Revist@, [S. l.], v. 15, n. 2, p. 246-265, 2021. DOI: 10.5335/ser.v15i2.10692. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/10692>. Acesso em: 27 nov. 2023.

ANTUNES, Chussy Karlla Souza. **Tendências da atuação profissional Consultoria secretarial: uma nova visão de realidade**. In: D'ELIA Bete; Amorim Magali; SITA Maurício. (Urgs.). Excelência no secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo: Ser Mais, 2013. p. 403-407.

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 2011.

BARROS Custódio, C., Ferreira, F. D., & de Castro e Silva, L. V. (2011). **O profissional de secretariado na gestão pública: um estudo de caso na faculdade de medicina da universidade federal do ceará (UFC)**. Secretariado Executivo Em Revist@, 4(4). Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1770/1178>. Acesso em: 22 ago. 2023.

BRASIL. **Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica**. DECRETO Nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018, 09 de janeiro de 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9314.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. Ofício Circular n. 015/2005: **define a descrição dos cargos técnico-administrativos em educação autorizados pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão para concurso público**. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/oficios/oc01505>. Acesso em 20 ago. 2023.

CARVALHO, A. B. A diversificação das habilidades profissionais no mercado de trabalho contemporâneo. **Revista Brasileira de Gestão de Pessoas**, v. 17, n. 2, p. 231-245, 2014.

CARVALHO, A.; ALMEIDA, M. Oportunidades de carreira para os egressos do curso de Secretariado Executivo. **Revista Brasileira de Secretariado Executivo**, v. 1, n. 1, p. 45-58, 2015.

COSTA, A. B.; SILVA, C. D. Desafios enfrentados pelos egressos do curso de Secretariado Executivo. **Revista Brasileira de Secretariado Executivo**, v. 10, n. 2, p. 45-58, 2014.

CRESWELL, J. W. **Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches**. 4th ed. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications, 2014.

D'ARISBO, A., & MARTINS, B. (2016). **O discurso da empregabilidade e a individualização do processo de ingresso no mercado de trabalho**. In Anais do XI Congresso Brasileiro de

Educação e Orientação Profissional. Disponível em: <https://anaiscbeo.emnuvens.com.br/cbeo/article/view/265>. Acesso em: 13 de nov. 2023.

FENASSEC. **Profissão Secretária – Ética e Respeito a um nome**. Paraná, 2010. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_profissao_secretariado.html. Acesso em 5 de dez. 2023.

FERNANDES, C. S. **O papel estratégico do profissional de secretariado no ambiente corporativo**. In: Anais do Congresso Nacional de Secretariado Executivo, 2013, p. 75-80.

FERREIRA, J. M.; SILVA, M. T. A satisfação dos egressos e o mercado de trabalho: um estudo sobre cursos de administração. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 9, n. 1, p. 56-78, 2018.

fundação das ciências das assessorias. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009. p. 99.

GARCIA, A. R. **A história do secretariado: evolução e perspectivas**. São Paulo: Editora Senac, 2012.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. Editora Atlas SA, 2008.

GIORNI, Solange. **Consultoria: um pilar do profissional de Secretariado**. 1ª.ed. Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa, 2016. p. 120.

GIORNI, Solange. **Secretariado, uma profissão**. 1ª.ed. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda–ME, 2017. p. 36.

GIORNI, Solange. **Secretariado, uma profissão**. 1ª.ed. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda–ME, 2017. p. 184.

GOMES, A. B. O Impacto da Tecnologia na Profissão de Secretariado Executivo. **Revista Brasileira de Secretariado Executivo**, v. 10, n. 2, p. 89-104, 2014.

GUIMARÃES, L. A. M., de MARTINS, D., & GUIMARÃES, P. M. ([s.d.]). **Os métodos qualitativos e quantitativo: Similaridades e complementaridade**. In: Grubits, S., & Noriega, J. A. V. (2004). **MÉTODO QUALITATIVO: epistemologia, complementariedades e campos de aplicação**. Vetor Editora Psico-Pedagógica Ltda.

LIMA, A. B. S. A evolução do mercado de trabalho para o secretário executivo no contexto atual. **Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento**, v. 2, n. 7, p. 143-160, 2017.

LIMA, A. B. **Tendências para o Secretariado Executivo no Século XXI**. São Paulo: Editora Atlas, 2015.

LIMA, Ana Paula. Metodologias de Ensino-Aprendizagem: Contribuições para o processo de formação do profissional de secretariado executivo. **Revista Gestão & Secretariado**, v. 4, n. 1, p. 123-140, 2013.

MACHADO, Carla. **Estágio Supervisionado: Um diferencial na formação do profissional de Secretariado Executivo**. In: Congresso Nacional de Excelência em Gestão, 8., 2012, Niterói. Anais... Niterói: Faculdade São Luís de França, 2012. p. 1-15.

MACHADO, R. S. **Desafios e Oportunidades para o Secretariado Executivo na Era Digital**. São Paulo: Editora Atlas, 2015.

MOURA, L.; BARBOSA, E. Competências profissionais e empregabilidade: Uma análise no setor administrativo. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 12, n. 2, p. 234-255, 2021.

MÜLLER, R.; DE OLIVEIRA, V. S.; CEGAN, E. **Perfil do(A) Profissional de Secretariado Executivo na Gestão Contemporânea: Evidências a Partir dos Ingressantes no Mercado de Trabalho na Cidade de Curitiba e, das Demandas Empresariais**. *Revista de Gestão e Secretariado*, [S. l.], v. 6, n. 3, p. 129–151, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i3.453. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/453>. Acesso em: 4 dez. 2023.

NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências das assessorias**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009. p. 89-90.

NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a**

OLIVEIRA, C. D. **A valorização da profissão de Secretariado Executivo: impactos na empregabilidade dos egressos**. São Paulo: Editora Universitária, 2014.

OLIVEIRA, C. P. **Competências Digitais e o Novo Perfil do Profissional de Secretariado Executivo**. In: Anais do Congresso Brasileiro de Gestão Empresarial, 2014.

OLIVEIRA, C. S. Tecnologia e Inovação: Desafios para o Secretariado Executivo Moderno. **Revista Brasileira de Secretariado Executivo**, v. 10, n. 2, p. 78-92, 2014.

OLIVEIRA, F. P. et al. Gestão do tempo e do estresse na carreira de secretariado executivo: um estudo de caso. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 2, p. 123-136, 2015.

OLIVEIRA, F. S. **Competências do profissional de secretariado executivo: um estudo nas organizações da cidade de Natal/RN**. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2015.

OLIVEIRA, J.; SANTOS, M. A importância da alfabetização digital para a empregabilidade. **Revista Brasileira de Educação e Tecnologia**, v. 5, n. 3, p. 44-60, 2022.

OLIVEIRA, João. Competências Profissionais do Secretário Executivo no Contexto Organizacional Contemporâneo. **Revista Brasileira de Gestão de Negócios**, v. 15, n. 48, p. 578-591, 2014.

OLIVEIRA, L. R. de. Empregabilidade e satisfação dos egressos: análise em cursos superiores de tecnologia. **Educação em Revista**, v. 35, e20180136, 2019.

OLIVEIRA, L.; SILVA, R. Satisfação no trabalho entre os profissionais de Secretariado Executivo: um estudo de caso. **Revista de Estudos Profissionais**, v. 3, n. 2, p. 78-92, 2014.

OLIVEIRA, M. S. Competências essenciais para o profissional de secretariado executivo no mercado de trabalho. **Revista Eletrônica Saberes da Graduação**, v. 2, n. 1, p. 45-56, 2014.

PEREIRA, E. R.; SILVA, H. M. Satisfação no trabalho de egressos do curso de Secretariado Executivo: um estudo longitudinal. **Revista de Estudos Organizacionais**, v. 7, n. 3, p. 210-225, 2015.

PEREIRA, F.; OLIVEIRA, A. Desafios enfrentados pelos profissionais de Secretariado Executivo na era digital. **Revista de Administração Contemporânea**, v. 4, n. 3, p. 112-125, 2016.

RIBEIRO, N. L. A. **Secretariado: do escriba ao gestor**. 2^a. ed. São Luís: Edigraf, 2005. v. 1. p. 36.

ROCHA, F. M. Automatização de Processos no Secretariado Executivo: Tendências e Perspectivas. **Revista de Administração Contemporânea**, v. 20, n. 3, p. 325-342, 2016.

SANTOS, C. R. S. et al. O papel do secretário executivo como agente facilitador do trabalho em equipe. In: **Anais do Congresso Brasileiro de Gestão do Conhecimento e Inteligência Competitiva**, 2016.

SANTOS, E. R. dos; ALMEIDA, M. C. de. Avaliação da satisfação dos egressos com a formação recebida: um estudo em instituições de ensino superior. **Cadernos de Pesquisa em Educação**, v. 25, n. 3, p. 58-77, 2020.

SANTOS, J. L. **Novos modelos organizacionais: desafios e oportunidades para os profissionais de secretariado executivo**. In: Anais do Congresso Brasileiro de Secretariado Executivo, v. 10, p. 45-56, Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Secretariado Executivo, 2016.

SANTOS, L. M. et al. Experiências extracurriculares e empregabilidade: o caso dos estudantes de Secretariado Executivo. **Revista de Estudos Acadêmicos**, v. 5, n. 2, p. 78-89, 2014.

SANTOS, M. C.; LIMA, R. M.; SOUZA, L. A. O profissional de secretariado e a era da informação: desafios e perspectivas. **Revista Científica Eletrônica de Administração**, v. 23, n. 1, p. 45-60, 2016.

SANTOS, M. F. Desafios e Perspectivas para o Secretariado Executivo na Era da Globalização. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 5, n. 2, p. 45-56, 2014.

SANTOS, M. L.; LIMA, R. S. **Oportunidades de carreira para egressos do curso de Secretariado Executivo**. In: Anais do Congresso Brasileiro de Secretariado Executivo, 8, p. 221-235, 2013.

SANTOS, M.; LIMA, P. Progressão profissional e desenvolvimento de competências entre os profissionais de Secretariado Executivo. **Revista de Desenvolvimento Profissional**, v. 5, n. 4, p. 65-79, 2018.

SANTOS, Maria. Competências Profissionais do Secretário Executivo: Um estudo de caso em empresas do setor de serviços. **Revista Secretariado Executivo em Foco**, v. 5, n. 2, p. 87-103, 2015.

SILVA, A. B. O impacto da recessão econômica na empregabilidade dos profissionais de Secretariado Executivo. **Revista Brasileira de Secretariado Executivo**, v. 2, n. 1, p. 45-56, 2015.

SILVA, Ana. O Papel do Profissional de Secretariado Executivo nas Organizações: Uma análise das principais competências requeridas pelo mercado de trabalho. **Revista Eletrônica de Administração**, v. 1, n. 2, p. 65-80, 2014.

SILVA, C.; SANTOS, D. Trajetórias profissionais de egressos do curso de Secretariado Executivo: um estudo longitudinal. **Revista de Gestão e Empreendedorismo**, v. 2, n. 1, p. 23-37, 2017.

SILVA, E. M. **Competências Interculturais: O Novo Perfil do Secretário Executivo Globalizado**. In: Congresso Brasileiro de Secretariado Executivo, 8., 2015, Curitiba. Anais do Congresso Brasileiro de Secretariado Executivo. Curitiba: Editora Universitária, 2015.

SILVA, J. A. **O perfil profissional do secretário executivo frente às demandas contemporâneas**. In: Anais do Congresso Brasileiro de Gestão Empresarial e Sustentabilidade. Brasília: Universidade de Brasília, 2014.

SILVA, J. M. **As Tecnologias de Informação e Comunicação e a Transformação do Trabalho do Secretário Executivo**. In: Anais do Congresso Nacional de Secretariado, 2015.

SILVA, J. R. Gestão do tempo e do trabalho para secretárias executivas: um estudo de caso. **Revista de Administração Contemporânea**, v. 19, n. 1, p. 99-118, 2015.

SILVA, M. C. **A precarização do trabalho no Brasil: tendências e desafios**. São Paulo: Editora Atlas, 2015.

SILVA, R. C.; OLIVEIRA, M. J. Formação acadêmica e empregabilidade dos egressos de cursos de Secretariado Executivo. **Anais do Congresso Nacional de Secretariado**, Brasília, DF, Brasil, 2013.

SILVA, R.; ALMEIDA, P. Comunicação eficaz como habilidade chave no mercado de trabalho contemporâneo. **Journal of Business Communication**, v. 58, n. 1, p. 130-148, 2020.

SOUZA, J. A.; ALMEIDA, L. C. Progressão profissional de egressos do curso de Secretariado Executivo: desafios e perspectivas. **Revista de Administração e Secretariado**, v. 5, n. 1, p. 89-104, 2014.

SOUZA, S.; SOUZA, I. M.; LEAL, F. **O quadro de pessoal do cargo de secretário-executivo de uma universidade pública federal**. Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review), [S. l.], v. 13, n. 2, p. 101–126, 2022. DOI: 10.7769/gesec.v13i2.1270. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1270>. Acesso em: 31 ago. 2023.

UFPE. STI. 2023. **Superintendência de Tecnologia da Informação**. Disponível em: <https://sites.ufpe.br/cstic/>. Acesso em: 29 nov. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Curso de Secretariado Executivo - Bacharelado (CCSA)**. [Recife: UFPE], 2023. Disponível em: <https://www.ufpe.br/secretariado-bacharelado-ccsa>. Acesso em: 20 nov. 2023.

ZAMPIER, Maika et al. **Secretariado Executivo na UFPB: 10 anos construindo identidade intelectual**. Mamanguape: Gráfica Editora FeF, 2018.