



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ – REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CURSO BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO
CAMPUS MARCO ZERO DO EQUADOR

RYAN HENRIQUE CARNEIRO NATIVIDADE
VALDEMAR SILVA DA LUZ

**IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DOS EGRESSOS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

MACAPÁ - AP
2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ – REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CURSO BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO
CAMPUS MARCO ZERO DO EQUADOR

RYAN HENRIQUE CARNEIRO NATIVIDADE

VALDEMAR SILVA DA LUZ

**IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DOS EGRESSOS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

Artigo acadêmico apresentado como Trabalho de conclusão de curso, atividade obrigatória para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Amapá, sob a orientação do Prof. Me. Robson Materko, do quadro permanente da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP.

MACAPÁ - AP

2015

RYAN HENRIQUE CARNEIRO NATIVIDADE
VALDEMAR SILVA DA LUZ

IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DOS EGRESSOS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Artigo acadêmico apresentado como trabalho de conclusão de curso, atividade obrigatória para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Amapá, sob a orientação do Prof. Msc. Robson Materko, do quadro efetivo permanente da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Me. Robson Materko
Orientador

Profa. Esp. Sueli Andrade dos Santos
Banca Examinadora

Profa. Esp. Dianarlei Brito
Banca Examinadora

Nota: _____

Data da aprovação: ___/___/___

Macapá – AP

2015

IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DOS EGRESSOS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

(IDENTIFICATION OF THE EXITS STUDENTS PROFILE OF THE EXECUTIVE SECRETARIAT COURSE OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF AMAPA)

Ryan Henrique Carneiro Natividade¹

Valdemar Silva da Luz²

Robson Materko*

RESUMO

O objetivo deste trabalho foi identificar o perfil dos alunos egressos do Curso de Secretariado Executivo, sobre como o curso está propiciando em termos de aprendizado a capacidade de eles se potencializarem de forma satisfatória em suas atribuições, e assim identificar qual o atual perfil do egresso do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Quanto à metodologia, deu-se como estudo de caso único com uma abordagem descritiva, utilizando-se os métodos quantitativo e qualitativo, onde o uso dos dois métodos se complementam. Do estudo quantitativo, utilizou-se elementos da estatística, como gráficos e porcentagens, enquanto que do método qualitativo, procurou-se dar enfoque às informações mais detalhadas do objeto de estudo, como a utilização de questões subjetivas na pesquisa de campo. Como resultado, constatou-se o grande desenvolvimento e bem sucedido progresso de muitos daqueles que já concluíram o curso, onde verificou-se durante a pesquisa a situação que eles estão atualmente e observando em muitos que a graduação no curso foi um fator relevante e de mudanças em suas vidas. Quanto à problemática da pesquisa, pode-se concluir que os egressos pesquisados possuem um perfil adequado no que concerne ao mercado, pois estão em constante desenvolvimento e qualificação, visando alcançar a realização profissional e a estabilidade financeira sem se acomodarem, pois até mesmo os que já estão trabalhando como secretários (as), prosseguem na busca de melhor capacitação e crescimento profissional.

PALAVRAS-CHAVE: Identificação; Perfil; Egressos; Curso de graduação em Secretariado Executivo.

1. Acadêmico do Curso de Bacharel em Secretariado Executivo da UNIFAP.

2. Acadêmico do Curso de Bacharel em Secretariado Executivo da UNIFAP.

* Professor efetivo da Universidade federal do Amapá – UNIFAP. Graduado em Administração pela Universidade Candido Mendes do Rio de Janeiro (1976), especialista pela Universidade Administração (1982) e mestre em Educação (1999).

ABSTRACT

The aim of this work was to identify the profile of the Executive Secretariat Course graduates students exits, on as the course is propitiating in learning terms their capacity if they potentiate in a satisfactory way in their attributions, and thus to identify which is the current profile of the Secretariat Course graduates students of the Federal University of Amapá (UNIFAP). As for the methodology, it felt as a case study only with a descriptive approach being used the quantitative and qualitative methods, where the use of two methods is complemented. About the quantitative study, it was used elements of the statistics, as graphs and percentages, while the qualitative method, it was tried to focus the most detailed information of the study object, as the use of subjective questions in the field research. As result, the great development was verified and also a successful progress of many of those that already concluded the course, where it was verified during the research the situation that they are now and observing in many of them that the graduation in the course was a factor in fact relevant and of changes in their lives. As for the problem of the research, it can be concluded that the exits researched students have an appropriate profile in what concerns to the bussiness, because they are in constant development and qualification, seeking to reach the professional accomplishment and the financial stability without they accommodate, therefore those which are already working as secretaries, continue in the search of better training and professional growth.

KEYWORDS: Identification; Profile; Exits; Degree course in Executive Secretariat.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. REFERENCIAL TEÓRICO	7
2.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO NO BRASIL	7
2.2 CURSOS DE GRADUAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	7
2.3 COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	8
2.4 PERFIL DOS EGRESSO	10
2.5 MERCADO DE TRABALHO	12
2.6 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ – HISTÓRICO	13
3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	14
3.1. TIPO DE ESTUDO E ETAPAS DA PESQUISA.....	14
3.2. CARACTERIZAÇÃO DO “LÓCUS” DO ESTUDO.....	16
3.3. SUJEITOS DA PESQUISA.....	16
3.4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS PESQUISADOS.....	16
4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	17
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
6. REFERÊNCIAS	23

1. INTRODUÇÃO

As consequências trazidas através da globalização e seu desenvolvimento acelerado vêm requerendo maior aperfeiçoamento e preparo de alunos egressos dos cursos de graduação, e o que melhor o caracteriza é a sua capacidade de lidar com as adversidades, sendo ele a peça-chave da organização. Possuir diferenciais competitivos contribui como alavanca para que se possa almejar destaque e realização, sobretudo no atual mercado de trabalho, e é esse diferencial competitivo que irá fazer a organização se expandir.

Considerando que o perfil do egresso de Secretariado Executivo é um assunto pouco explorado, é de grande relevância ter conhecimento sobre como o curso está propiciando, em termos de aprendizado, a capacidade de se potencializar de forma satisfatória em suas atribuições.

Na Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), o Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo teve sua implantação em 1990. De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, ele forma um profissional apto para atuar em suas diversas funções, este podendo estar em uma organização privada ou pública, prestando serviços como o domínio de sofisticadas tecnologias computacionais, tomando iniciativas e adiantando soluções, envolvendo-se no processo de comunicação organizacional, visando sempre a diferenciação em uma organização quando esse procura estar com a qualificação atualizada.

Um profissional bem mais preparado e com formação sólida terá novas possibilidades de oportunidades, partindo desse entendimento fica claro que possuir a visão ampla e ter conhecimentos diversos fará com que qualquer atividade inerente a seu exercício possa ser realizada com bom desempenho.

Diante do contexto exposto, o presente trabalho foi identificar o perfil dos alunos egressos e as motivações que os levaram a fazer o curso de graduação em Secretariado Executivo da UNIFAP. Assim sendo, a principal questão da pesquisa é: *Qual o atual perfil do aluno egresso do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá?* Para responder tal questão, desenvolveu-se uma pesquisa na modalidade estudo de caso único, através de formulários, pesquisa de campo, pesquisa bibliográfica e outros.

Quanto à organização do estudo, este trabalho estrutura-se em cinco seções. A primeira é de caráter introdutório, na qual apresenta-se a relevância do tema, o problema, o objetivo da pesquisa e a organização do estudo, a segunda apresenta o referencial teórico, a terceira informa sobre o procedimento metodológico que orienta a realização da pesquisa, o quarto por sua vez, apresenta o resultado obtido, e o quinto apresenta as considerações finais.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO NO BRASIL

No Brasil existem três tipos de formação profissional universitária: o bacharelado, a licenciatura e o tecnólogo. Segundo Barros (s/d), o bacharel é o profissional que atua mais na área de humanas e é um título que atinge ao concluir uma graduação, habilitando-o ao exercício de uma profissão, já o curso de licenciatura são aqueles voltados para formação de professores, desde que ligado a sua área específica, também tem a área dos cursos que formam tecnólogos, que possuem uma carga horária menor para a formação comparada aos outros cursos, porém, a formação desses alunos é através de muitas aulas práticas. Esses profissionais têm uma função mais limitada no mercado de trabalho do que aquele formado na mesma área, mas em nível de bacharelado. (BARROS, s/d).

2.2 CURSOS DE GRADUAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Antes da regulamentação da profissão, já havia a oferta do curso de Secretariado Executivo, no Nordeste foi a primeira região a implantar oficialmente o curso, surgido primeiro na Universidade Federal da Bahia (UFB) em 1970 e logo em seguida na Universidade federal de Federal de Pernambuco (UFP) em 1971. Durante os 5 anos da regulamentação o curso já havia se expandido para as regiões norte e sul, a implantação do curso considerou a demanda na região em que se estabelecia.

O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (2008) explica que a Universidade Federal do Amapá prepara seus egressos de Secretariado Executivo para atuar nas diversas áreas do mercado de trabalho, por este motivo, é importante perceber estas características nestes profissionais.

Segundo o PPC (2008), o curso, visando atuação no cenário organizacional com competências crítica e transformadoras, objetiva preparar seus discentes para o provimento e participação no processo de melhoria de gestão/organização dentro das organizações públicas e privadas, para que assim as conduzam ao aumento de produtividade, eficiência e competitividade. Sendo capacitados para atuar no mercado como assessores executivos, gestores, empreendedores e consultores.

Ainda de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (2008, p. 54):

Promover o desenvolvimento de cidadãos com consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do Secretário Executivo, com competência para assessorar a capacidade para contribuir na gestão eficaz de organizações, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com a observância dos níveis de comportamento micrororganizacional, mesorganizacional e macrororganizacional.

A proposta do curso de graduação da Universidade Federal do Amapá é graduar bacharéis devidamente orientados com um perfil buscado em um profissional moderno devidamente preparado, capaz, competente e polivalente, do qual se espera a capacidade de suprir as necessidades das organizações e da sociedade às quais estará vinculado, de acordo com Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo (2008).

2.3 COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

De acordo com Rodrigues, *et al.* (2013, p.10):

No âmbito da organização o secretário executivo se preocupa em aprimorar as suas relações interpessoais para que o seu ambiente de trabalho fique cada vez mais eficiente. Para isso, este profissional deve procurar o autoconhecimento a fim de ser capaz de ajudar aos outros. Assim, ele consegue motivar pessoas e equipes, além de facilitar o relacionamento

interpessoal entre elas e atingir os objetivos da organização com mais facilidade, além de administrar.

O argumento de Rodrigues fortalece a ideia de que o profissional deve se capacitar, fazendo assim com que seu ambiente de trabalho torne-se mais agradável e eficiente, bem como saber trabalhar em equipe proporcionando ajuda e facilidade às demais pessoas que ali atuam. É uma qualidade imprescindível para um bom profissional, e serve não apenas para o Secretário Executivo mas também para todo profissional que deseja alcançar eficiência dentro de uma organização.

Segundo o projeto pedagógico do Curso de Graduação da Universidade Federal do Amapá (2008, p. 56).

[...] a formação do profissional Bacharel em Secretariado Executivo deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, preparando Secretários para exercer o seu novo papel dentro das organizações, assessorando, gerenciando, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição.

Os principais métodos utilizados para o desenvolvimento de uma atividade secretarial, que garantirá a eficácia do resultado e conseqüentemente do processo ao qual este profissional está inserido.

Com a ocupação de um espaço mais na estrutura organizacional, o secretário executivo surge como elemento chave nas organizações, capacitado para assessorar gestão de empresas com análise organizacional e proporcionando suporte necessário para produzir mudanças nas organizações (BÍSCOLI; CIELO apud LASTA; SILVA, 2007).

Do Conselho Nacional de Educação, a resolução 3 institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo Bacharelado, a serem observadas pelas instituições de ensino superior em sua organização curricular.

De acordo com o artigo 2 da resolução nº 3, de 2005, do Conselho Nacional de Educação, a organização do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, indicará os componentes curriculares, que deverá envolver o perfil do graduado, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o

regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, bem como o estágio supervisionado e o trabalho de curso sem prejudicar outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

A resolução ainda ressalta (2005, p.01) que:

1º O projeto pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Secretariado Executivo, com as peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais.

I – Objetivos gerais do curso, contextualização em relação as suas inserções institucional, política, geográfica e social;

II – Condições objetivas de oferta e a vocação do curso;

III – Cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;

IV – Formas de realização da interdisciplinaridade;

2. 4 PERFIL DOS EGRESSOS

A formação dos profissionais proficientes, criativos, participativos, conhecedores de gestão estratégica e articuladores em negociações que procedem a tomada de decisões. Os profissionais formados deverão ser agentes facilitadores das relações interpessoais e intergrupais. Devem revelar ainda eficiente domínio de técnica de sensibilização, no que se refere aos diferentes meios de comunicação, dentro e fora da organização, com os diversos grupos de clientes ou demanda sócio empreendedora (LASTA; SILVA, 2007).

Sobre o perfil profissional, Lasta e Silva (2007, p.1) explicam que:

[...] o profissional de secretariado executivo exerce inúmeras funções dentro das organizações; para que elas sejam bem desempenhadas, faz-se necessário adotar um perfil profissional, possibilitando uma melhor execução das tarefas que são de sua competência.

O bacharel em Secretariado executivo com uma formação acadêmica, científica e tecnológica, também possui capacidade de tomar decisões no seu local de trabalho e é capaz de atuar em diversas áreas como: Assessor, gestor, empreendedor, infra empreendedor, agente de mudanças e consultor. O profissional

de secretariado também é capaz de detectar problemas e encontrar soluções para as principais questões de sua área (UNIFAP, 2008).

Formar profissionais com competência crítica e transformadora para atuarem nas organizações pública e privada, procurando o aumento da produtividade através de recursos administrativos, linguísticos, comunicativos e das novas tecnologias, procurando qualificar o profissional para melhor atuação e maior competitividade no mercado de trabalho, e o objetivo de promover cidadãos capazes de gerir e administrar processos pessoais com conceitos e conhecimentos humanos concretos, científicos e tecnológicos relacionados ao campo de trabalho do secretário executivo (UNIFAP, 2008).

Saldanha Explica que (1997, p.12):

[...] é preciso ponderar que o perfil de egresso que se deseja num curso de Secretariado Executivo não está desconectado ou fora da própria condição da instituição e do contexto socioeconômico e político. Deve-se lembrar que num mundo em que a educação é seguidamente concebida como fornecedora de mão-de-obra qualificada para o mercado, assumindo muitas vezes posturas e práticas ligada ao mundo da produção [...]

Os egressos estão mais bem preparados para desempenhar as atividades relacionadas às rotinas secretariais como gestão de documentos e arquivos, eventos, etiqueta e menos com as áreas que exigem o conhecimento em marketing, gestão de recursos humanos, administração de estoque, gestão de qualidade e responsabilidade social ambiental.

Os egressos do Curso de Graduação em Secretariado Executivo estão sendo inseridos nas organizações, atuando em vários setores e exercendo diversos cargos, (EXPECTATIVA, 2012 apud CIELO; SCHMIDT; KUHN, 2010 p.19). Porém buscou-se verificar, neste estudo, a atuação deste profissional nos cargos que possuem atribuições inerentes ao secretário executivo, conforme prevê a Lei Federal que regulamenta a profissão (Lei nº 7.377 de 30/09/85 alterada pela Lei nº 9.261 de 10/01/96). Frente a isso, é importante analisar a trajetória e a evolução do campo de atuação do secretário diante da preparação formal do indivíduo bem como as demandas do mercado de trabalho por estes profissionais.

2.5 MERCADO DE TRABALHO

Após as duas guerras mundiais, ressurgiu a função de secretariado executivo e com a falta de mão-de-obra masculina, tornou-se necessário a figura feminina no mercado de trabalho, que logo se tornou bastante atuante na área. O Brasil acompanhou exatamente as mudanças da profissão, seguindo os passos da Europa e dos Estados Unidos (NATALENSE, 1998). Por meio de uma percepção iniciada na década de 50 sobre o desenvolvimento da profissão na estrutura empresarial dos grandes centros brasileiros, a atuação do secretário executivo limitava-se a algumas técnicas como: Taquigrafia, arquivo de documentos e atendimento telefônico (NATALENSE, 1998). Segundo Ehrenberg e Smith “o mercado de trabalho, assim é aquele que aloca os trabalhadores para os empregos e coordena as decisões de emprego” (2000, p. 30).

O surgimento do mercado de trabalho tem relação direta com o capitalismo de produção, bem como da vindoura e também consequente utilização do trabalho em larga escala. “Não diferente do que acontece num mercado comum, há vendedores (empregados) e compradores (empresários ou empregadores) de uma mercadoria, neste caso a mão de obra ou a força do trabalho” (GREMAUD *ET AL.*, 2004, p.81).

Ao longo dos anos o mercado de trabalho sofreu diversas transformações, não apenas na sua forma de organização mas também na demanda por conhecimento. Os profissionais passaram a apresentar condições de absorver informações e de operar novas tecnologias inseridas por transformações ocorridas na economia mundial e brasileira, especialmente nos anos 1990.

Nonato Júnior (2009 apud MORETTO; SANTOS, 2012, p. 27) destaca que:

Em todo o mundo, os conhecimentos da área secretarial crescem e se complexificam, demonstrando que a área secretarial vem conquistando espaço e tornando-se indispensável para sucesso de qualquer trabalho organizado. Atualmente, de acordo com o autor, o profissional secretário (a) executivo (a) está inserido nos mais diversos mercados de atuação, pela sua competência e aperfeiçoamento constante, recebendo o reconhecimento dos mais competentes mercados mundiais, a exemplo de

matéria publicada em 2001 no jornal britânico *The Guardian*, destacando as profissionais brasileiras como “as mais bem treinadas do mundo.

Esse fato se deve não somente a legislação brasileira, que exige que os profissionais secretários estejam registrados em uma agência governamental – desde 1985 o título de secretária (o) só pode ser obtido após um curso universitário de quatro anos de duração –, mas também a complexidade da formação acadêmica a que esses profissionais se dedicam ao longo da formação. A profissão é regulamentada pelas leis 7.377, de 30/09/85 e lei 9261, de 1001/96.

2.6 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ – HISTÓRICO

Em abril de 1990 foi fundada a universidade Federal do Amapá (UNIFAP) – contando com 9 (nove cursos), anteriormente funcionava como Núcleo Avançado de Ensino com vínculo com a Universidade Federal do Pará (UFPA). Atualmente a UNIFAP possui 5 campus e 26 cursos de graduação no estado, que são: Campus Marco Zero – Macapá (O primeiro a ser implantado), Campus Santana, Campus Laranjal do Jari, Campus Mazagão e Campus Binacional do Oiapoque (JANUÁRIO, s/d).

O núcleo principal, que é o campus Marco Zero, possui os seguintes cursos: Bacharelado em Ciências Ambientais, Bacharelado em Ciências Biológicas, Bacharelado em Ciências Farmacêuticas, Bacharelado em Ciências Sociais, Bacharelado em Direito, Bacharelado em Engenharia Elétrica, Bacharelado em Geografia, Bacharelado em História, Bacharelado em Jornalismo, Bacharelado em Medicina, Bacharelado em Relações Internacionais, Bacharelado em Secretariado Executivo, Licenciatura em Artes Visuais, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Ciências Sociais, Licenciatura em Educação Física, Licenciatura e Bacharelado em Enfermagem, Licenciatura em Física, Licenciatura em Geografia, Licenciatura em História, Licenciatura em Letras: Francês ou inglês, Licenciatura em Matemática e Licenciatura Plena em Pedagogia.

O campus do Município de Santana oferece os cursos: Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo. Campus de Mazagão: Licenciatura em Educação do Campo, o campus de Oiapoque oferece o curso de: Licenciatura Intercultural

Indígena e o Campus Município de Laranjal do Jari: Licenciatura em Educação do Campo.

Quanto ao processo seletivo, o chamado “vestibular”, em 2013 o conselho Universitário da Instituição decidiu extingui-lo da universidade, optando por disponibilizar 50% das vagas via pontuação no exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e a outra metade via Sistema de Seleção Unificada (SISU). Sendo que a UNIFAP ainda disponibiliza parte das vagas a candidatos que cursaram integralmente o ensino médio em escolas públicas, como parte da Lei de Cotas. (JANUÁRIO, s/d).

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O capítulo está estruturado da seguinte maneira: Inicialmente apresenta-se o tipo de estudo e as etapas da pesquisa, em seguida a designação do “locus do estudo”, os sujeitos da pesquisa, e por fim a análise e interpretação dos dados da pesquisa.

3.1. TIPO DE ESTUDO E ETAPAS DA PESQUISA

A presente pesquisa a ser efetivada, caracteriza-se como um estudo de caso único com uma abordagem descritiva. Segundo Gil (2010), é o estudo detalhado de um ou poucos objetos, possibilitando o seu conhecimento de forma ampla e profunda. Pois identificou-se o perfil profissional dos egressos do curso de secretariado executivo da Universidade Federal do Amapá bem como a atual situação deles no mercado de trabalho no município de Macapá.

Dentro desta pesquisa, integrou-se o método quantitativo e qualitativo, onde o uso dos dois métodos se complementam. Do estudo quantitativo, utilizou-se de elementos da estatística, como gráficos e porcentagens, enquanto que do método qualitativo, procurou-se dar enfoque às informações mais detalhadas do objeto de estudo, como a utilização de questões subjetivas na pesquisa de campo.

A pesquisa quantitativa segundo Richardson (1999) caracteriza-se pelo emprego de instrumentos estatísticos, tanto na coleta quanto no tratamento dos dados. Esse procedimento não é tão profundo na busca do conhecimento da

realidade dos fenômenos, uma vez que se preocupa com o comportamento geral dos acontecimentos.

Richardson (1999, p. 70) ressalta ainda que abordagem quantitativa:

Caracteriza-se pelo emprego de qualificação tanto nas modalidades de coleta de informações, quanto no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas, desde a mais simples como percentual, média, desvio-padrão, às mais complexas, como coeficiente de correlação, análise de regressão etc.

Para Richardson (1999) a pesquisa qualitativa concebe-se em análises mais profundas em relação ao que está sendo estudado. A abordagem qualitativa destaca características não observadas por meio de um estudo quantitativo, haja vista a superficialidade desta última.

Quanto aos meios, trata-se de um estudo de caso único que segundo Yin (2001), o estudo representa uma investigação empírica e compreende um método abrangente, com a lógica do planejamento, da coleta e da análise de dados. Pode incluir tanto estudo de caso único quanto de múltiplos, assim abordagens quantitativas de pesquisa

Na concepção de Yin (2001), ter a capacidade de fazer questões adequadas e interpretar as respostas; ser um bom ouvinte e não trazer nenhum tipo de preconceito; estar muito bem embasado no tema sendo investigado e utilizando técnicas padrão de coleta de dados no uso de formulários; ser adaptável e flexível as situações novas ou previstas, considerando-as como oportunidades e não ameaças.

O procedimento foi realizado da seguinte maneira: elaboração dos formulários com perguntas objetivas especificando nome, idade, sexo, em qual área os egressos atuam e os que ainda não estão empregados; coleta; levantamento e análise dos dados e apresentação dos resultados.

O instrumento de coleta de dados utilizado foi o formulário, que na concepção de Yin (2001) deve conter os procedimentos de campo, as fontes, os registros dos dados e as potenciais fontes de informação para cada questão do entrevistado onde se obtém as informações do entrevistado.

O formulário foi elaborado com 6 questões fechadas e 4 abertas e foi aplicado a 30 egressos de forma seletiva. Em seguida, veio a sua aplicação que ocorreu no período de 27 a 30 de Janeiro de 2015.

A coleta de dados deu-se através da utilização de formulários que na concepção de Marconi e Lakatos (2003, p. 2012) “é um instrumento essencial para a investigação social, cujo sistema de coleta de dados consiste em obter informações diretamente do entrevistado”. Desse modo, entende-se que o formulário é um meio prático e rápido de obtenção de informações, sendo caracterizado pelo contato direto entre o entrevistador e o entrevistado. Além do mais, neste tipo de aplicação é o entrevistador quem anota as respostas do entrevistado.

Por fim, após coletados, os dados foram apresentados e analisados os pontos centrais da pesquisa, os quais buscavam entender aos objetivos da temática e também contribuir para comparar e confrontar dados da pesquisa.

3.2. CARACTERIZAÇÃO DO “LÓCUS” DO ESTUDO

A Universidade Federal do Amapá no campus Marco Zero, que está localizada na cidade de Macapá, concentra grande parte dos egressos de secretariado executivo, e outra parte desses egressos estão em empresas públicas e privadas, onde foi selecionado os locais de trabalho dos egressos que atuam fora da UNIFAP, onde será realizada a entrevista.

3.3. SUJEITOS DA PESQUISA

Em uma população de 120 egressos, funcionários efetivos do quadro da universidade federal. Todos os departamentos na área administrativa e professores do colegiado, desses egressos foram escolhidos de forma seletista uma amostra de 30 egressos, que equivale a 100% para fins de interpretação da pesquisa.

3.4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS PESQUISADOS

Os resultados obtidos de natureza quantitativo-qualitativa foram abordados de forma prática com uso de gráficos para apresentação dos dados quantitativos e a

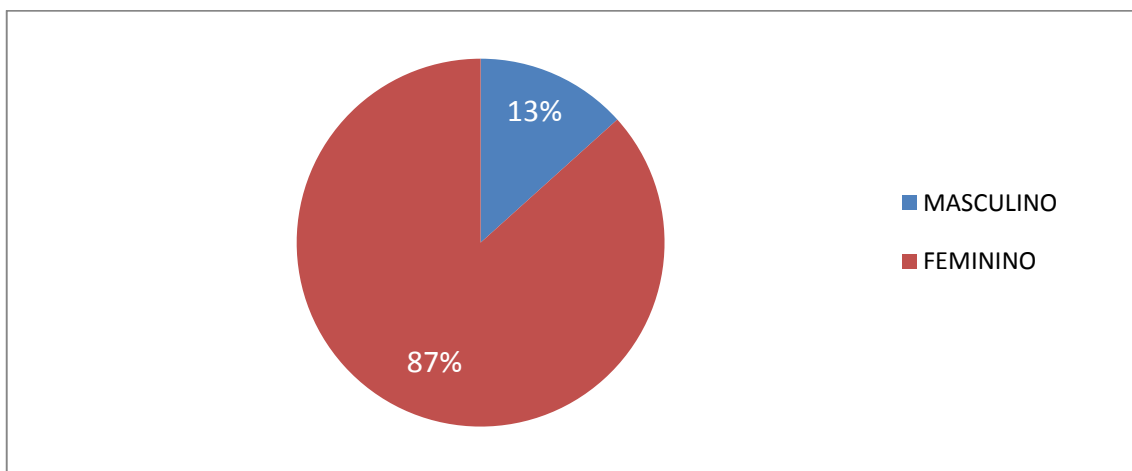
apresentação dos dados qualitativos deu-se através dos argumentos dos egressos entrevistados na pesquisa.

A pesquisa dos dados implicou em uma discussão entre a visão de teóricos e a concepção do que foi visto na investigação prática da realidade da referida instituição.

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

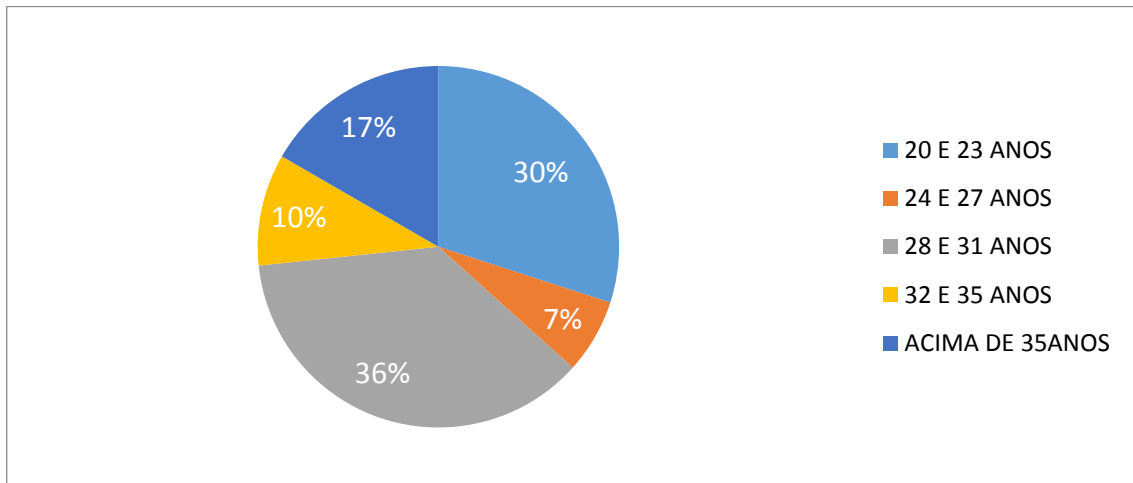
A seguir são apresentados os resultados dos entrevistados da pesquisa de campo realizada junto a 30 egressos do Curso de Secretariado Executivo que atuam na UNIFAP e empresas privadas.

Gráfico 1: Distribuição dos entrevistados por gênero



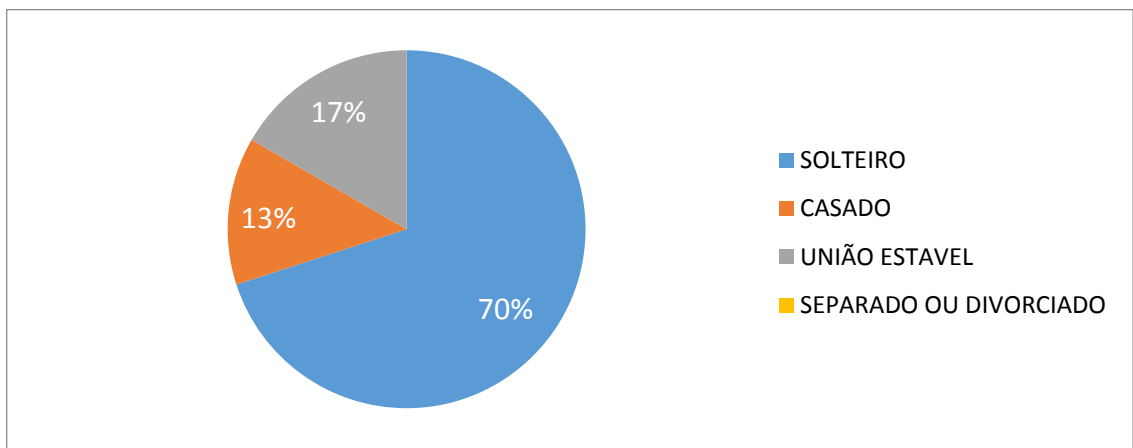
Fonte: Pesquisa de Campo

Conforme os dados apresentados, observa-se que há uma predominância do sexo feminino em relação ao masculino que teve um percentual de 87% do total, o que demonstra a maior participação e interesse do público feminino em atuar na profissão. Enquanto que o público masculino, embora venha crescendo ultimamente, ainda apresenta pouca representatividade, equivalendo somente a 13% do total dos entrevistados.

Gráfico 2: Distribuição dos entrevistados por faixa etária

Fonte: Pesquisa de Campo

De acordo com os dados, percebe-se que a maioria dos entrevistados está na faixa etária de 28 a 31 (36%) e de 20 a 23 anos (30%). Aqueles que estão na faixa etária 32 a 35 anos e acima de 35 anos representaram 17% e 10% respectivamente. 7% dos entrevistados tem entre 24 e 27 anos. Nota-se que o somatório das faixas etárias demonstra que a maior parte dos entrevistados é representado pelo público jovem (com no máximo 30 anos).

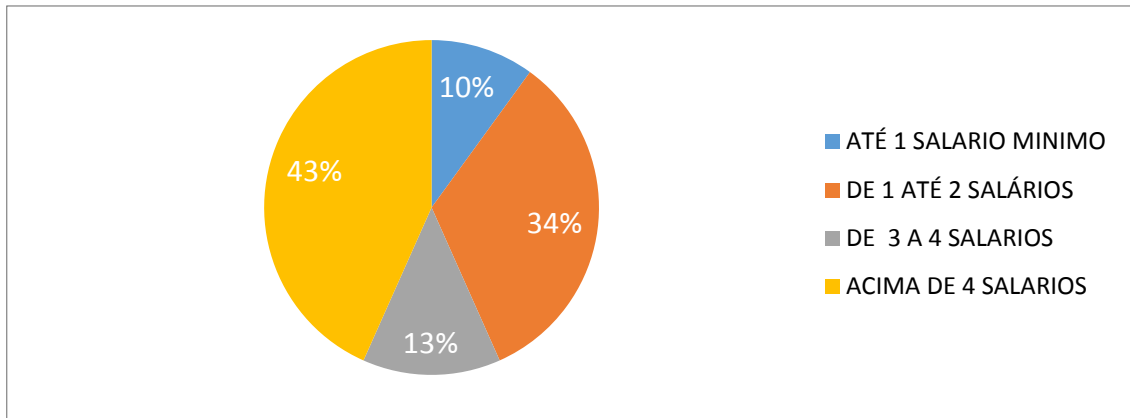
Gráfico 3: Distribuição dos entrevistados por estado civil

Fonte: Pesquisa de Campo

Segundo o gráfico apresentado, os estado civil que sobressai entre os entrevistados é o solteiro, que resultou em 70% do total, o que se explica pelo motivo que a maioria deles são jovens. Os casados representaram apenas 13% do

total de participantes da pesquisa, enquanto que aqueles que estão em união estável resultaram em 17%. Nenhum dos entrevistados é divorciado.

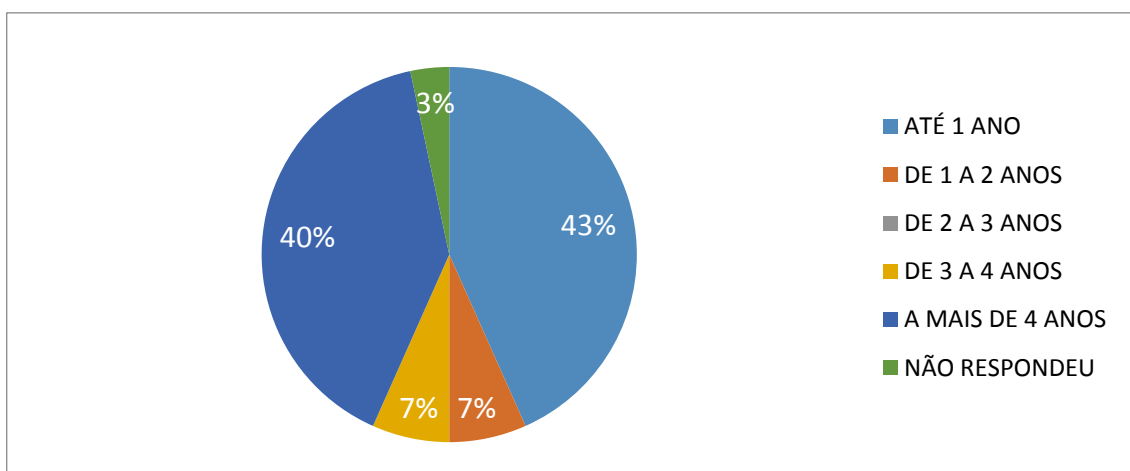
Gráfico 4: Distribuição dos entrevistados por renda individual



Fonte: Pesquisa de Campo

Nota-se que no gráfico apresentado a maior parte dos entrevistados possui uma renda superior a 4 (quatro) salários mínimos mensais, totalizando 43% do total. Já 34% deles obtêm uma renda de no máximo de 2 (dois) salários. Aqueles que possuem uma renda de 3 (três) a 4 (quatro) salários equivaleram a 13% dos entrevistados. Somente 10% obtêm uma renda inferior em relação aos demais entrevistados, ganhando no máximo um salário mínimo.

Gráfico 5: Há quantos anos concluíram o curso de secretariado executivo?

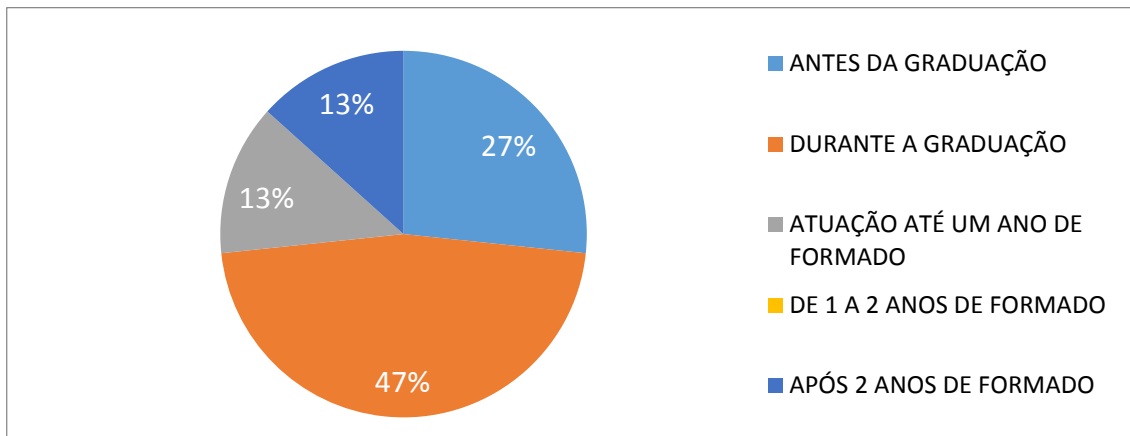


Fonte: Pesquisa de Campo

Percebe-se que a maioria dos pesquisados (43%) concluiu o curso há 1 (um) ano, enquanto que outra grande parte deles (40%) finalizou o curso há mais 4

(quatro) anos. Tanto aqueles que concluíram há 2 (dois) anos e aqueles que concluíram há 3 (três) ou 4 (quatro) anos representaram igualmente 7%. Apenas 3% dos pesquisados não responderam ao questionamento.

Gráfico 6: Quando foi o início da atividade profissional na área de atuação?



Fonte: Pesquisa de Campo

A maioria dos participantes da pesquisa (47%) disse que conseguiram iniciar sua atividade profissional em sua área durante a graduação, ou seja, enquanto ainda estudavam. Já 27% deles antes mesmo de iniciar a graduação já atuavam em suas áreas. 13% dos pesquisados só conseguiram atuar na área depois de 2 (dois) anos de graduado. Outros 13% só conseguiram ingressar no seu ramo profissional depois de 1 (um) ou 2 (dois) anos de formado.

A seguir, são descritos os comentários dos participantes da pesquisa que dizem a respeito às questões abertas (qualitativas) contidas no formulário utilizado na fase de coleta de dados.

Questão 7: Você como egresso de secretariado executivo está atuando em que área?

C01: S.E Setor público.	(13)
C02: S.E setor privado.	(01)
C03: Docência.	(03)
C04: Assessoria e organização de eventos.	(01)

C05: Área administrativa no setor público. (02)

C06: Área administrativa no setor privado. (03)

C07: Não estou atuando na área. (07)

Observou-se na resposta dos entrevistados que a maioria (46,6%) está atuando como secretário executivo seja no setor público ou privado. 10% deles atuam como docentes no curso de Secretariado Executivo. 3,3% estão atuando no assessoramento e organização de eventos, 6,67% dos entrevistados trabalham em área administrativa do setor público enquanto que outros 10% no setor privado. 23,3% disseram não atuar na área de S.E, em virtude de falta de oportunidade ou por estarem somente estudando (Pós-graduação).

Questão 8: Quais foram as disciplinas mais importante do curso de secretariado executivo?

C08: Cerimonial, protocolo e etiqueta. (08)

C09: Gestão Secretarial. (06)

C10: Língua Portuguesa e Teoria Geral da Administração. (07)

C11: Língua Inglesa, Psicologia e Organização de sistemas e Métodos. (03)

C12: Gestão Pública. (04)

C13: Matemática Financeira e Contabilidade geral. (02)

As respostas foram organizadas de acordo com o número de vezes que foram citadas. Assim, observa-se que as disciplinas de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta (Citado por 26,67% dos entrevistados), Gestão Secretarial (Citado por 20%), Língua Portuguesa e Teoria Geral da Administração (Citadas por 23,33%), Língua Inglesa, Psicologia e Organização Sistema e Métodos (Citadas por 10%), Gestão Pública (citada por 13,33%), Matemática Financeira e Contabilidade Geral (6,67%) foram as disciplinas mencionadas pelos pesquisados, o que demonstra por parte deles maior afinidade e preferência por elas.

Questão 9: Qual motivo pela escolha do Curso de graduação de Secretariado Executivo?

- C14: Porque é da minha área de interesse. (12)
- C15: Devido à facilidade e à rápida inserção no mercado de trabalho. (03)
- C16: Me identifico com o perfil do curso. (08)
- C17: Falta de opção. (07)

Em relação ao questionamento sobre o que os levou a optar pelo curso, houve 4 (quatro) justificativas diferentes, sendo que o fato do curso ser da área de interesse do entrevistado foi a resposta predominante, sendo citada por 40% deles. A identificação com o curso foi mencionada por 26,67% dos pesquisados. 10% explicaram que escolheram o curso por ser de rápida inserção no mercado e 23,3% o escolheram por falta de opção.

Questão 10: O que mudou em sua vida depois da conclusão do curso?

- C18: Mais oportunidade para o mercado de Trabalho. (10)
- C19: Possibilidades de prestar concursos para nível superior. (08)
- C20: Mais conhecimento e experiência profissional. (05)
- C21: Conseguir atuar na área. (04)
- C22: Estabilidade financeira e realização profissional. (03)

A maioria, 33,33% dos entrevistados, mencionou que o fato marcante que mudou em suas vidas após a graduação foi ter possibilitado mais oportunidades no mercado de trabalho, enquanto que 26,67% disseram que o que mudou em suas vidas foi a possibilidade de poder prestar concursos públicos de nível superior. Mais conhecimento e experiência profissional foi comentada por 16,67% dos pesquisados. 13,33% responderam que conseguiram obter a realização profissional atuando na área. Estabilidade financeira e realização profissional foram as mudanças comentadas por 10% deles.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o processo de construção do presente trabalho, constatou-se o grande desenvolvimento e bem sucedido progresso de muitos daqueles que já concluíram o Curso de Secretariado Executivo, onde verificou-se durante a pesquisa a situação que eles estão atualmente e observando em muitos que a graduação no curso foi um fator relevante e de mudanças em suas vidas.

Até mesmo os egressos que não conseguiram atuar na área de secretariado depois de graduados, encontram-se em situação estável, já que alguns ou estão empregados em cargos de outra área (Bem remunerados, segundo eles) ou estão dando continuidade aos estudos em pós-graduação para almejar algo maior. Ainda é interessante ressaltar o grande avanço em suas vidas no sentido profissional, onde, nas entrevistas, muitos disseram que o curso lhes deu uma maior gama de conhecimento e mais experiência bem como maiores oportunidades na inserção no mercado, como comentado anteriormente, alguns deles conseguiram aprovação em concurso públicos e encontram-se bem financeiramente.

Quanto à problemática da pesquisa, pode-se dizer que os egressos pesquisados possuem um perfil adequado no que concerne ao mercado, pois estão em constante desenvolvimento e qualificação, visando alcançar a realização profissional e a estabilidade financeira sem se acomodarem, pois até mesmo os que já estão trabalhando como secretários (as), prosseguem na busca de melhor capacitação e crescimento profissional.

Por fim, faz-se necessários futuros estudos para o aprofundamento do tema tão relevante para o mercado de trabalho do profissional de Secretariado Executivo.

6. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

BARROS, Jussara de. **Graduação e os tipos de cursos**. (S/D). Disponível em: <<http://www.brasilecola.com/educacao/graduacao-os-tipos-cursos.htm>>. Acesso em: 01 nov. 2014.

BRASIL. Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Educação. 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 11 nov. 2014.

CIELO, I. D.; SCHMIDT, C. M.; KÜHN, K. S. K. **A empregabilidade do profissional de secretariado executivo**: uma análise empírica na Unioeste – Campus de Toledo. Revista Expectativa. Toledo: Edunioeste, vol. 4, 2010.

EHRENBERG, Ronald G.; SMITH, Robert Stewart. **A moderna economia do trabalho**: teoria e política pública. 5. Ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GREMAUD, Amaury Patrick; PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Manual de economia**. 5. Ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

JANUÁRIO, Letícia de Oliveira. **Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)**. S/d. Disponível em: <<http://vestibular.brasilecola.com/universidades/unifap-universidade-federal-amapa.htm>>. Acesso em: 18 nov. 2014.

LASTA, Adriane; SILVA, Alexandra da: **O Secretariado executivo e a função de gestão**. 2011. Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/download/1761/1170>>. Acesso em: 10 set. 2014.

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

MORETTO, Cleide Fátima; SANTOS, Magda Elisabete dos. **O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil**. Secretariado Executivo em Revist@, 2012.

NATALENSE, Liana. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998. Disponível em: <<http://perguntaserespostas.com.br/seer/index.php/ser/article/viewFile/2324/1478>>. Acesso em: 04 dez. 2014.

Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo. 2008. Amapá. Disponível em: <<http://www2.unifap.br/executivo/files/2014/09/PROJETO-PEDAG%3%93GICO-DO-CURSO-DE-SECRETARIADO-EXECUTIVO-UNIVERSIDADE-FEDERAL-DO-AMAP%3%81.pdf>>. Acesso em: 10 nov. 2014.

RODRIGUES, Rafaela dos Reis; SANTOS, Jocimara Barbalho dos; SILVA, Rachel Jataí. **Análise das Habilidades Interpessoais Desenvolvidas na Atuação do Secretário Executivo**. 2013. Disponível em: <<http://www.revistaprex.ufc.br/index.php/EXTA/article/view/107/88>>. Acesso em: 23 nov. 2014.

SALDANHA, Luis Cláudio Dallier. **O mercado de trabalho e a formação do profissional de secretariado executivo**. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/download/407/320>>. Acesso em: 20. set. 2014.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: método e técnicas**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Yin, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ – REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CURSO BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO
CAMPUS MARCO ZERO DO EQUADOR

FORMULÁRIO SOBRE O PERFIL DOS EGRESSOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

1 - Gênero

- () Masculino
- () Feminino

2 - Faixa Etária

- () Entre 20 e 23 anos
- () Entre 24 e 27 anos
- () Entre 28 e 31 anos
- () Entre 32 e 35 anos
- () Acima de 35 anos

3 - Estado civil

- () Solteiro
- () Casado
- () União estável
- () Separado/Divorciado

4 - Renda individual

- () Até 1 salário mínimo
- () De 1 a 2 salários mínimos
- () De 3 a 4 salários mínimos
- () Acima de 4 salários mínimos

5 - Há quantos anos você concluiu o curso de secretariado executivo?

- () Há 1 ano
- () Entre 1 a 2 anos
- () Entre 2 a 3 anos
- () Entre 3 a 4 anos
- () Há mais de 4 anos

6 - Quando foi o início da atividade profissional na área de atuação?

- () Antes da graduação
- () Durante a graduação
- () Atuação até 1 ano de graduado
- () Atuação de 1 a 2 anos de graduado
- () Após 2 anos de graduado

7 - Você como egresso de Secretariado Executivo, está atuando em que área?

8 - Quais foram as disciplinas mais importantes do Curso de Secretariado Executivo?

9 - Qual foi o motivo pela escolha do Curso de Graduação em Secretariado Executivo?

10 - O que mudou em sua vida depois da conclusão do curso?
