



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



A compatibilidade entre o Perfil Acadêmico de Secretário Executivo Trilingue da Universidade do Estado do Pará e Profissional das empresas de Belém

Marcelo de Souza Correia
marscorreia@gmail.com
UEPA

Tales Antônio Magalhães Silva
tales_antonio_13@hotmail.com
UEPA

Resumo: Esta pesquisa tem como intenção a análise da compatibilidade entre o perfil acadêmico de Secretariado Executivo Trilingue da Universidade do Estado do Pará com o perfil profissional das demandas do mercado de Belém/PA, ou seja, analisar a formação acadêmica desenvolvida nesta universidade, incluindo as diretrizes curriculares provindas do Ministério da Educação e o Projeto Político Pedagógico do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilingue da Universidade do Estado do Pará, e compará-la com a demanda profissional requisitada pelas organizações do mercado de Belém/PA, bem como saber os conhecimentos, habilidades, comportamentos e outros aspectos que sejam interessantes para elas no perfil do profissional do Secretário Executivo Trilingue. Foram entrevistadas organizações de Belém/PA que puderam evidenciar a compatibilidade entre a formação acadêmica e a atuação profissional no atual mercado de Belém/PA, servindo assim, como uma pesquisa norteadora para o desenvolvimento de profissionais da área que queiram elevar a empregabilidade no mercado local.

Palavras Chave: Secretario Executivo - Perfil Profissional - Demanda - Mercado - Empregabilidade



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



1 Introdução

Vivemos em um mundo altamente interligado e dinâmico, fato proporcionado pela globalização somado aos preceitos pragmáticos do capitalismo. Neste perfil global, encontramos um mercado instável e inseguro para as atividades empresariais devido à alta velocidade com que tecnologias e recursos alternativos, ou desenvolvidos a partir de outros, surgem em um curto período. Isto se dá em consequência da competitividade do mercado de empresas e profissionais que buscam diferenciação e destaque em meio a um mercado que hoje não é mais constituído apenas de segmentos regionais ou nacionais, mas perpassa fronteiras internacionais e até mesmo extracontinentais. O mercado de trabalho vive em constante transformação de valores, tendências e formas de relação entre o profissional e a empresa. Necessariamente, um profissional que queira manter-se valioso no mercado, deve ter a capacidade de acompanhar o movimento deste constante desenvolvimento, renovação e inovação das tendências, práticas e visões organizacionais.

Conhecer este movimento, saber quais as suas tendências e exigências se faz necessário na busca pela empregabilidade, ainda mais quando falamos do profissional de Secretariado Executivo. É o que propõe este trabalho, fornecer informações suficientes para a compreensão da relação entre as variáveis da formação acadêmica com o perfil profissional exigido pelo mercado da capital paraense, especificadamente da área de Secretariado Executivo Trilingue.

Em um contexto mercadológico em que o crescimento empresarial, tanto de cunho nacional quanto internacional, tende a ser cada vez mais motivado pela corrida em busca da inovação tecnológica, como explica Visentini e Pereira (2010) e Batista (2004), ainda é desconhecido para os discentes do curso de Secretariado Executivo Trilingue da Universidade do Estado do Pará o quanto compatível é a sua formação acadêmica com o perfil do Profissional de Secretariado Executivo demandado pelo mercado empresarial de Belém, fato evidenciado pela falta de produções literárias que analisem o assunto e que contextualizem o profissional ou o acadêmico de Secretariado Executivo Trilingue em paralelo com o mercado, ambos da região paraense.

O Secretário é um profissional que assessora o executivo, transmite-lhe informações e executa as tarefas que lhe são confiadas. Ele se transformou, no mundo moderno dos negócios e nessa era de globalização da economia, em assistente executivo que domina as habilidades requeridas num escritório, demonstra capacidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta e tem iniciativa para tomar decisões segundo os objetivos assinalados pela autoridade.

Devido a lacunas na literatura que aborde o estudo da formação do profissional de Secretariado Executivo do Estado do Pará e assim como de seu enquadramento no mercado da região após a graduação, esta pesquisa surgiu pela necessidade da compreensão e a avaliação da correspondência ou não da formação acadêmica promovida pelo curso de Bacharel em Secretariado Executivo Trilingue da Universidade do Estado do Pará (UEPA) com o perfil profissional requisitado pelas empresas de Belém que procuram pela atuação, e consequentemente contratação, destes profissionais formados pela UEPA.

Assim, o objetivo principal do trabalho é verificar se há compatibilidade da formação em Secretariado Executivo da Universidade do Estado do Pará com a demanda de empresas de Belém - PA que tem contratado formandos desta instituição



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



2 Metodologia

Para compreender melhor a forma com que esta pesquisa se desenvolveu, é necessário entender também quais são as suas principais características para que os caminhos metodológicos tomados para executá-la sejam justificáveis.

A pesquisa teve por objetivo ser descritiva, pois se procurou observar e interpretar uma determinada ocorrência no mercado, o contrato de secretários executivos trilingue formados na Universidade do Estado do Pará por empresas de Belém e as principais características destes profissionais e de sua formação acadêmica. A pesquisa descritiva é utilizada em pesquisas para descrever um determinado grupo e estudos de opiniões, motivações, de mercado e socioeconômico, como explica Rodrigues (2006).

Esta pesquisa possui uma abordagem qualitativa devido ao seu trabalho com comportamento, padrões e desenvolvimento de aspectos subjetivos de pessoas durante a formação profissional. Ao trabalhar com este tipo de abordagem, torna-se possível trabalhar com a interpretação de variáveis a serem encontradas dos indivíduos estudados de forma individual ou coletivo, comparando os perfis evidenciados.

O levantamento de dados desta pesquisa foi feito de duas formas diferentes, pode-se dizer que ela aborda tanto fontes diretas quanto indiretas. No primeiro momento, foi feita a pesquisa bibliográfica para obter dados quanto aos planejamentos que regulam a oferta do curso de Secretariado Executivo no Brasil e os documentos que regem a oferta deste na Universidade do Estado do Pará. Em outro momento, posterior, foram realizadas entrevistas com as empresas que contrataram profissionais de Secretariado Executivo Trilingue, formados na UEPA, com o intuito de obter informações suficiente par definir qual profissional está sendo requisitado pelo mercado de Belém. Fontes secundárias e primárias, respectivamente.

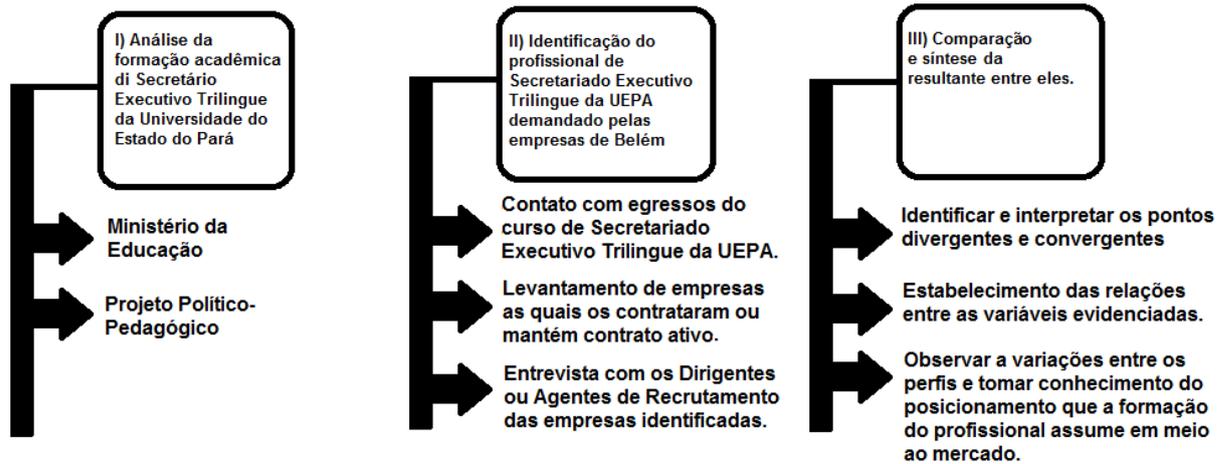
2.1 TRATAMENTO DOS DADOS

Com a proposta de comparar os dados dos dois sujeitos obtidos, acadêmico e profissional, esta pesquisa se utilizou do método dialético comparativo, como dito por Marconi e Lakatos (2010), o qual tem a finalidade de verificar similitudes e explicar divergências por meio do estudo das semelhanças e diferenças entre grupos distintos que possam vir a ser contraditórias ou não entre si.

O método dialético comparativo permiti apontar quais aspectos da formação acadêmica do Secretário Executivo Trilingue formado pela Universidade do Estado do Pará não condizem com as necessidades profissionais exigidas pelo mercado, tanto quanto conhecimento exigido pelo mercado que não está presente na formação acadêmica estudada, quanto conhecimento não exigido que se faz presente na formação, além de poder comprovar a necessidade da formação de certos conhecimentos que são necessários para a prática profissional de Secretário Executivo Trilingue.

2.2 A ORGANIZAÇÃO DA PESQUISA

Para entender a compatibilidade da formação acadêmica dos discentes de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilingue da UEPA e a demanda exigida pelo mercado que contrataram profissionais formados por este curso, este trabalho está dividido em três etapas principais, conforme demonstra a Figura 01 - Etapas da Pesquisa: I) Análise da formação acadêmica do Secretário Executivo Trilingue da Universidade do Estado do Pará; II) Identificação do profissional de Secretariado Executivo Trilingue da UEPA demandado pelas empresas de Belém; III) Comparação e síntese da resultante entre eles.



Esquema 01 - Etapas da Pesquisa

2.2.1 PRIMEIRA ETAPA

A primeira etapa, a de análise da formação acadêmica do Secretário Executivo Trilingue da Universidade do Estado do Pará (UEPA), foi feita com base em estudos de documentos do Ministério da Educação (MEC) que regulam a oferta deste curso no território nacional, documentos da UEPA que estruturam e orientam a oferta do curso na instituição.

O trabalho procurou utilizar documentos que orientem e organizem a oferta do curso, a fim de procurar nestes o referencial para a definição do perfil da formação do Secretário Executivo da UEPA. O MEC apresenta como documento mais relevante e específico para a regulamentação da oferta do curso de Secretariado Executivo, o Parecer CNE/CES nº 146, de 3 de abril de 2002, onde aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, entre outros cursos da área, enquanto a Coordenação de Secretariado Executivo Trilingue da UEPA se baseia no seu Projeto Político-Pedagógico (PPP) do curso de Secretariado Executivo Trilingue, de 2006, para a gestão e oferta do curso.

Com estes documentos norteadores da gestão do curso, foi feita uma síntese da formação do Secretário Executivo Trilingue desta instituição.

Esta etapa, caracteriza-se, pelas concepções de Rodrigues (2006), como um levantamento de dados por meio de pesquisa bibliográfica, onde, por fontes secundárias (material já publicado: revistas, livros, periódicos, artigos científicos, e etc.), coleta as informações necessárias para a investigação.

2.2.2 SEGUNDA ETAPA

Na segunda etapa, a de Identificação do profissional de Secretariado Executivo Trilingue da UEPA demandado pelas empresas de Belém, foi necessário consultar egressos do curso para sabermos em quais empresas eles já trabalharam ou ainda trabalham. Dessa forma, pode-se saber precisamente quais empresas de Belém se interessam no profissional de Secretariado Executivo Trilingue da UEPA. As empresas públicas e que prestam serviço de terceirização de profissionais não foram consideradas nesta pesquisa pois, no caso da primeira, a contratação é feita via edital, sem a existência de uma pessoa específica que pudesse ceder uma entrevista, de acordo com a metodologia proposta por esta pesquisa, e no segundo caso, por conta da contratação não ser feita diretamente pelo diretor que necessita do profissional, assim, a empresa que contrata, não é a empresa que realmente necessita de sua atuação.

Esta etapa é dividida em subetapas de pesquisas de campo, que levaram o trabalho à amostra exata deste universo de empresas a serem compreendidas: I) Contato com egressos



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA; II) Levantamento de empresas as quais os contrataram ou mantém contrato ativo; III) Entrevista com os Dirigentes ou Agentes de Recrutamento das empresas identificadas.

Foram considerados apenas os egressos os quais a Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue desta universidade possui informação para contato telefônico ou via *e-mail*, no caso, todos os egressos que se formaram do ano de 2007 à 2013, totalizando 116 (cento e dezesseis) profissionais de Secretariado Executivo Trilíngue. Destes profissionais, egressos do curso da UEPA, 24 (vinte e quatro) informaram positivamente via *e-mail*, dessa forma, já trabalharam ou ainda trabalham como Secretário Executivo Trilíngue em alguma organização de Belém. Ao todo, foram identificadas 21 (vinte e um) empresas distintas, porém, seguindo os critérios da metodologia proposta e considerando os casos em que algumas organizações não se disponibilizaram para a pesquisa, foi possível entrevistar 05 (cinco) destas. Foi contato um Dirigente ou Agente de Recrutamento de cada empresa que pudesse nos fornecer informações quanto às demandas da organização para a atuação de seu profissional de Secretariado Executivo Trilíngue. Cada entrevistado teve 20 (vinte) minutos para responder aos 04 (quatro) questionamentos do Roteiro de Entrevista (Apêndice 01). Todos os entrevistados aceitaram a condição de ter a entrevista gravada e foram informados que seus nomes, ou razão social/nome fantasia de suas organizações, não seriam divulgados por esta pesquisa.

A técnica de pesquisa, entrevista, foi escolhida por permitir a obtenção de dados indiretos fornecidos pela fonte, o entrevistado, além dos dados diretamente questionados de forma precisa e pura, como orienta Rodrigues (2006). Proporciona melhores condições para conduzir os questionamentos e evita qualquer tipo de ruído na comunicação devido ao canal de comunicação usado ser mais direto.

Com a finalidade de identificar o profissional de Secretariado Executivo Trilíngue e as demandas profissionais que estas empresas julgam importante para a atuação no mercado, a pesquisa buscou localizar as organizações com base no histórico profissional de empresas contratante de egressos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA, dados obtidos diretamente com secretários egressos da instituição por contato telefônico ou via *e-mail*, e entrevistá-las de modo que nos deem a indicação do perfil ideal para a atuação satisfatória de um profissional de Secretariado Executivo Trilíngue, de acordo com as definições de habilidades e práticas argumentadas por Pecequillo, Visentini e Pereira (2010), Medeiros e Hernandes (2003), Gondim (2002) e Echeveste et al. (1999).

Tendo estes dados primários disponíveis, a pesquisa teve dados fieis e originais para a construção do perfil do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue demandado pelas empresas as quais contrataram egressos do curso desta de graduação da UEPA.

2.2.3 TERCEIRA ETAPA

A realização das duas etapas prévias será necessária para a conclusão da terceira e última etapa, a de identificar e interpretar os pontos divergentes e convergentes das práticas e competências profissionais e acadêmicas por meio da comparação entre as variáveis evidenciadas por meio do método dialético comparativo.

Desta forma, é possível observar as variações entre os perfis, como apontam Marconi e Lakatos (2010), e tomar conhecimento do posicionamento que a formação de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará assume em meio ao mercado interessado nos profissionais por ela formados. Também é possível, por meio desta pesquisa, tomar foco para os pontos a se desenvolver ou aprender para melhorar ou tornar-se competitivo no mercado de trabalho aplicado as empresas de grande porte da capital paraense.



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



3 Fundamentação

3.1 O DESENVOLVIMENTO DO MERCADO MUNDIAL

Para viabilizar a análise dos dados obtidos com as entrevistas das empresas selecionadas, é preciso entender como se organiza o mercado, como um todo, diante dos teóricos que o abordaram em seus estudos.

No princípio da história da civilização humana, o homem, para garantir a sua sobrevivência, necessitava produzir o seu próprio alimento e fabricar seus próprios utensílios para viver. Sabendo que sua sobrevivência dependeria do trabalho em conjunto com outros seres de sua espécie, o homem estabelece um sistema de produção comum primitivo, ou produção comunal, como explica Saviani (1994), até o momento em que ele passa a se fixar na terra e dar sentido a propriedade privada. O homem passa então a estabelecer certas estratificações em sua sociedade, os que tem propriedade privada e os que não tem. Na Grécia Antiga, as *polis* (do grego, Cidade) eram áreas de concentração de propriedades, e seus proprietários formavam uma sociedade, a qual vivia da produção do campo e das conquistas de projetos expansionistas (tesouros, escravos e etc.).

Com o passar do tempo, já na Idade Média, outras formas de estratificações sociais apareceram, e a posse de terras permaneceu como principal critério de diferenciação de poder aquisitivo. Segundo Saviani (1994), nesta época, o valor dado a terra fez com que a sociedade se estabelecesse no próprio campo e adotando uma nova forma de relação trabalhista com homens que não possuíam terras, a servidão.

O início do Feudalismo trouxe para a civilização uma nova proposta de vida atraindo a mão de obra servil do campo para as cidades para que trabalhassem em corporações. O desenvolvimento de atividades artesanais para comércio, unido a uma proposta de acumulação de economia feudal, permitiu o crescimento das atividades mercantis, pontos que marcam a origem da constituição de capital, como explicam Visentini e Pereira (2010) e Saviani (1994). O grande desenvolvimento do mercado no período feudal possibilitou um alto investimento nos meios de fabricação de suas corporações, atribuindo a elas portes cada vez maiores, ponto o qual Saviani (1994) classifica como a origem da indústria.

O mercado global se porta de uma forma totalmente única no contexto contemporâneo, a velocidade e forma com que se desenvolve e se transformam é alta, de acordo Pecequilo, Visentini e Pereira (2010), Medeiros e Hernandes (2003) e Gondim (2002), os desafios das últimas décadas impõem-se de forma complexa e diferenciada para os países do cenário mundial, em particular os em desenvolvimento e/ou emergentes, com a globalização, nasce uma aldeia global altamente complexa, influenciável, independente da distância geográfica. Estes novos aspectos e as tendências do mercado podem ser encontrados também na disputa pela empregabilidade, pois além das organizações, como explica Batista (2004), o empregado que pretende manter-se interessante para a sua organização também deve ficar atento às novas tecnologias que surgem a fim de que possa acompanhar o ritmo de produção de toda a empresa.

3.2 O MERCADO DA CAPITAL PARAENSE, BELÉM.

Desde os anos 70 até os anos atuais, como explicam Castro (2006), Pecequilo (2010), Visentini e Pereira (2010), Medeiros e Hernandes (2003 e Saviani (1994), o mundo passa por mudanças significativas no sistema produtivo e comercialização, pontos que refletiram diretamente na sua organização e dinâmica de mercado. O Brasil enfrentava durante este período, principalmente nos anos 80, o novo desafio da integração, quando a tendência global era a de aproximar os países e suas atividades econômicas.



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



Esta questão foi bastante presente na região norte brasileira, a principal orientação nacional para o desenvolvimento econômico brasileiro, segundo Castro (2006), era a de traçar medidas que reforcem a integração do mercado brasileiro com os países que se localizam na ampla fronteira da região amazônica. Desta forma é possível observar claros investimentos em Belém os quais foram orientados pela política nacional de integração, modernização das estruturas econômicas portuárias, de comunicação e transporte.

Pode-se observar na análise de Castro (2006) que durante toda a história de Belém, o serviço portuário foi o mais visado. Tanto no seu primeiro grande desenvolvimento, durante a "Época da Borracha" em 1850, quanto nos investimentos mais atuais de modernização da infraestrutura de transporte, o serviço portuário foi o mais beneficiado.

Diferentemente dos demais municípios do Estado do Pará, a capital Belém não tem como principal atividade de mercado a produção agropecuária, fabril ou de extração de minérios. Como pode ser observado nos estudos de Castro (2006), fato que vem ser comprovado pelos dados gerais do IBGE baseados no Produto Interno Bruto (PIB) dos municípios do Pará (1999-2011), o PIB de Belém é composto de aproximadamente 84,5% de arrecadação de Serviços, na frente da Indústria, que corresponde à aproximadamente 15,1%, e da Agropecuária, correspondente à 0,4% do PIB de Belém.

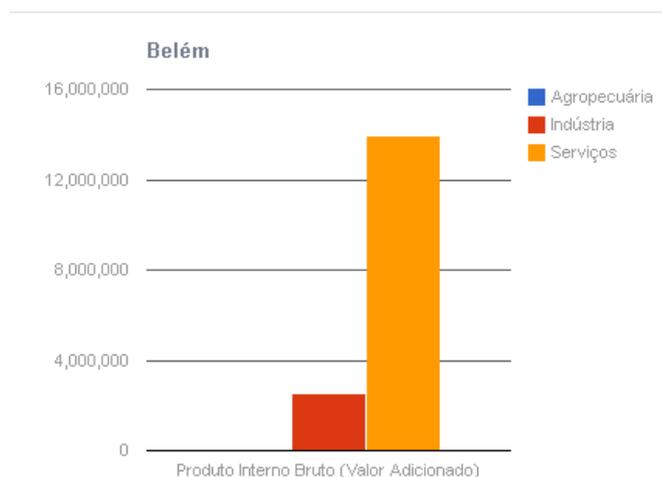


Gráfico 1 Produto Interno Bruto de Belém

Fonte: IBGE, em parceria com os Órgãos Estaduais de Estatística, Secretarias Estaduais de Governo e Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA

Segundo os dados da Pesquisa Mensal de Serviços, publicado nos indicadores IBGE de junho de 2014, considera-se como serviços todo e qualquer: serviços prestados às famílias (alojamento e alimentação; outros serviços prestados às famílias); serviços de informação e comunicação (serviços TIC; serviços audiovisuais, de edição e agências de notícias); serviços profissionais, administrativos e complementares (serviços técnico-profissionais; serviços administrativos e complementares); transportes, serviços auxiliares aos transportes e correio (transporte terrestre; transporte aquaviário, transporte aéreo; armazenagem, serviços auxiliares dos transportes e correio); e outros serviços.

Dentre estes grupos de serviço que definem o conceito mais amplo adotado pelo IBGE para sua pesquisa do PIB paraense, a definição mais proveitosa para esta pesquisa é a de "serviços profissionais administrativos e complementares (serviços técnico-profissionais; serviços administrativos e complementares)", pois é neste tipo de serviço que se enquadra o



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



profissional de Secretariado Executivo Trilingue. A comprovação de que este serviço está dentro do comércio mais ativo e lucrativo para o desenvolvimento econômico da região, reforça a importância da profissão para o mercado paraense, assim como de todas as outras envolvidas nos serviços supracitados e dos estudos científicos que se comprometam com o seu desenvolvimento.

3.3 O ENQUADRAMENTO EMPRESARIAL DO SECRETARIO EXECUTIVO.

Pode-se observar na análise do desenvolvimento da economia do mercado de Belém, abordada por Castro (2006), e na análise quantitativa do PIB dos municípios do Estado do Pará, que a principal atividade do comércio da capital paraense é setor de serviços prestado por organizações locais que necessitam empregar a atuação de profissionais para a realização de suas atividades.

A atuação profissional dentro das empresas está relacionada com as habilidades e que o profissional deve desempenhar em uma organização, além de se considerar também os fatores externos já abordados que influenciam tanto nas atividades empresariais quanto nas atividades profissionais, como as transformações ocorridas nos últimos anos, fato impulsionado pela atual corrida pela inovação tecnológica, onde novos e diversos desafios aparecem nas empresas: mudanças no ambiente organizacional, originadas pela globalização dos mercados, evolução e intensificação do uso de tecnologias da informação e de comunicação, como evidenciado por Batista (2004) e Visentini e Pereira (2010).

Para entender melhor o desenvolvimento das habilidades exercidas pelo profissional de Secretariado Executivo, é pertinente analisarmos no decorrer dos tempos. Esta profissão adotou diversas caracterizações de habilidades, práticas, conhecimentos, como era evidente: nos anos 50 a taquigrafia, datilografia, anotações de recado e atendimento telefônico; Passa então, nos anos 70, a ter poder mais decisivo, participando de programas de desenvolvimento mais elaborados; Nos anos 80 acentua a qualidade com os recursos informacionais; E nos anos 90, o profissional assume um perfil mais administrativo executivo, de planejamento, com habilidades de gestão, assessoramento, empreendedorismo e de consultor, conforme classificou Fernandes e Souza (2012) em seu quadro de "Evolução do Secretário(a) ao longo dos anos", expresso no Quadro 1.

Anos 50	A secretaria executava apenas algumas técnicas secretarias como:taquigrafia, datilografia, arquivo, atendimento telefônico e anotações de recados.
Anos 60	Início do treinamento gerencial - ter um secretario passa ser um status – houve uma valorização na mentalidade do empresário brasileiro
Anos 70	O secretário é visto como um membro ativo na gerencia, participando de programas de desenvolvimento mais elaboradas, atuação mais dinâmica e abrangente – ganha o respeito nas organizações.
Anos 80	O despertar da era da qualidade e da informática – ação conjunta ente oS chefes e os secretários (administração participativa). Um time de dois, o trabalho passa a ser em equipe.
Anos 90	As megatendências obrigam um repensar destes profissionais. Desaparece a moça elegante, bem vestida e apenas digitadora. Nasce um novo perfil: Gestor, Assessor, Empreendedor e Consultor. A era de competência, pessoas polivalentes e atualizadas, capacidade produtiva, em busca de resultados. Que não só recebe ordens, mas orienta e dá opiniões. Deixa de ser propriedade particular do gerente a quem assessora e, passa a ser um membro de uma organização.

Quadro 1 - Evolução Do Secretário (A) Ao Longo Dos Anos

Fonte: Fernandes e Souza (2012)



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



Gondim (2002), em seu estudo geral de definição de perfil para profissionais de diversas áreas de estudo, traz um conceito de perfil profissional exclusivo das áreas humanas e sociais, onde consequentemente se encaixa o perfil profissional do Secretariado Executivo Trilíngue. Gondim (2002) o aborda como detentor de visão ampla, um profissional que sabe resolver problemas e sabe argumentar eficientemente. Também o coloca como um profissional experiente que domina outros idiomas, conhece a informática, tem habilidade com edição gráfica, representa a imagem institucional e domina técnicas de marketing. E por fim define o seu comportamento como ético, versátil e multiprofissional.

Além destas habilidades, competências e práticas da profissão de Secretariado Executivo Trilíngue, Medeiros e Hernandes (2003) abordam também o mérito das responsabilidades adicionais que são a obtenção de informações para executivos assessorados, incluindo pela consulta a fontes de informação, participação ativa em encontros, preparação destes encontros, redação de correspondências administrativos ou para publicações, digitação e edição de textos, composição de relatórios, supervisão e treinamento de auxiliares, seleção e recomendação de equipamentos de escritório e aquisição de material de uso diário do escritório.

Mintzberg (1979) justifica tal importância do Secretário Executivo ao realizar a definição do corpo profissional atuante em cada nível da organização e posicioná-lo no topo da hierarquia organizacional, *the strategic apex*. Ele define *the strategic apex* como o nível responsável por assegurar trabalho em direção à sua missão de um modo efetivo e também de acordo com as intenções das pessoas que controlam ou tem poder decisivo sobre a organização.

At the other end of the organization lies the strategic apex. Here are found those people charged with overall responsibility for the organization-the chief executive officer (wether called president, superintendent, Pope, or whatever), and any other top-level managers who provide direct support to the top managers-their secretaries, assistants, and so on. (Mintzberg, 1979, p. 24)

Medeiros e Hernandes (2003) ressaltam a necessidade do perfil ético na profissão, pelo motivo do Secretário Executivo trabalhar muito próximo da rotina de executivos assessorados e consequentemente terem fácil acesso às informações importantes para o desenvolvimento da organização, as quais, quando tratadas de forma indevida, podem trazer complicações para a organização.

3.4 A FORMAÇÃO ACADÊMICA DO SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Para a Universidade do Estado do Pará, conforme expresso no documento principal de regulamentação de oferta do curso no território nacional expedido pelo Ministério da Educação, o Parecer CNE/CES nº 146, de 3 de abril de 2002, e no Projeto Político-Pedagógico desta instituição que oferece o curso, o graduado em Secretariado Executivo Trilíngue deve se formar com sólido domínio acadêmicos, científicos e tecnológicos, para atuar com eficiência e eficácia na profissão.

Devem ser capazes de, como agentes facilitadores de múltiplos contextos organizacionais, gerenciar procedimentos metodológicos interpessoais, em grupo ou individual, para administração de conflitos e relacionamentos entre colaboradores; reduzir e amenizar a resistência a mudança e novas tecnologias que possam vir a agregar valor para a organização; promover e valorizar o empreendedorismo nas organizações empresariais; promover a comunicação dentro e fora da organização, com diversos grupos de clientes, internos e externos, nacionais e estrangeiros; ser um profissional ético com competência e descrição.



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPOSIUM DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



Em sua formação, evidencia-se três tipos de conteúdo, básico, específico e teórico. Entende-se como conteúdo básico os estudos relacionados às Ciências Sociais, às Ciências Jurídicas e às Ciências da Comunicação e da Informação. Como conteúdo mais específico, compreende-se aqui os estudos das Técnicas Secretariais e de Gestão Secretarial, Teoria das Organizações, ao Desenvolvimento de Recursos Humanos e à Ética Profissional, além do domínio de pelo menos duas línguas estrangeiras e o aprofundamento da Língua Nacional Brasileira. Por último, o seu conteúdo teórico diz respeito aos laboratórios informatizados, Estágio Curricular Supervisionado e Atividades complementares, principalmente com a abordagem ao Sistema de Comunicação, com foco em softwares e aplicativos informativos.

Compreende-se que a Universidade do Estado do Pará, com a oferta do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, procura atender a demandas sociais do mercado, acompanhando-o e desenvolvendo a formação deste profissional. Segundo o Projeto Político-Pedagógico do curso da UEPA (2006), é inquestionável a importância da formação profissionais com ampla visão administrativa e aptidão para atender a ação competitivo-mercado, assim como também era evidente a necessidade da maior promoção e desenvolvimento da formação do Secretário Executivo no estado paraense.

4. Apresentação e Análise Dos Dados Obtidos

Foram contatados por *e-mail* e telefone todos os egressos do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará cujo os contatos estavam registrados na Coordenação do curso, um total de 116 (cento e dezesseis) egressos, os quais pertenceram às turmas concluintes de 2007 até 2013. Eles foram questionados quanto ao seu histórico profissional na área de Secretariado Executivo, sendo que: 24 (vinte e quatro) informaram positivamente via *e-mail*, ou seja, já trabalharam ao menos uma vez ou trabalham atualmente como Secretário(a) Executivo(a) em alguma organização; 10 (dez) informaram negativamente, ou seja, nunca trabalharam como Secretário(a) Executivo(a) em uma organização; 25 (vinte e cinco) estão com o *e-mail* e outros recursos de contato inativos, portanto não puderam responder por desatualização do contato; e 57 (cinquenta e sete) não responderam ao questionamento.

Dos 24 (vinte e quatro) formados pelo curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará, há alguns egressos que trabalharam ou trabalham na mesma organização, resultando em 21 (vinte e um) empresas distintas que já contrataram ao menos um Secretário(a) Executivo(a) desta referida instituição, segundo informação dos próprios profissionais. Das 21 (vinte e um) empresas, existem 16 (dezesseis) organizações que por situações específicas não poderão participar da pesquisa proposta pelo trabalho: 9 (nove) só contratam profissionais mediante Concurso Público, fato que impede a execução da metodologia proposta por esta pesquisa, de entrevistar Diretores ou responsáveis pela contratação destes profissionais a fim de identificar as habilidades e competências desenvolvidas e requeridas pelo profissional na empresa; 01 (um) não atua em Belém, por isso não se enquadra na região geográfica de atuação de mercado proposta pelo trabalho; 01 (um) organização tem por natureza jurídica atuação como consultoria de Departamento Pessoal para terceiros, e por esta razão não contrata profissionais mediante demandas internas, e sim por solicitações externas, de empresas terceiras que contratam o serviço de profissionais de secretariado executivos terceirizados; 01 (um) organização não possui mais a pessoa que foi encarregada pela contratação do Secretário(a) Executivo(a) no quadro colaborativo; 01 (um) organização se negou a realizar a atividade de entrevista; e 02 (dois) não estão abertas a contato, desta forma não foi possível nem ser feito a solicitação de entrevista, tão qual justificar os motivos científicos do trabalho, e outra não retornou à solicitação de entrevista, após ter sido realizado o contato prévio e explanado a atividade e



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



finalidade do trabalho. Totalizando assim, 16 (dezesesseis) empresas que não puderam ser entrevistadas.

Por fim, 05 (cinco) organizações se disponibilizaram para a atividade de entrevista e cederam informações quanto às atividades, competências e outras informações adicionais da atuação do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue formado pela Universidade do Estado do Pará em cada uma das empresas, conforme o roteiro de entrevista do trabalho (Apêndice 01). As 05 (cinco) organizações, caso haja a necessidade de discriminá-las, serão tratadas pelos pseudônimos de Organização A, B, C, D e E, e os Dirigentes ou Agentes de Recrutamento, caso haja a necessidade de discriminá-los, serão tratados pelos pseudônimos Agente I, II, III, IV e V. Será possível relacionar os agentes às organizações de acordo com a sequência lógica, diretamente proporcional, da ordem das vogais com a ordem crescente numérica, sendo o Agente I pertencente à "Organização A", o Agente II pertencente à "Organização B", o Agente III pertencente à "Organização C", o Agente IV pertencente à "Organização D" e o Agente V pertencente à "Organização E".

A análise dos dados que seguirá adiante foi feita conforme a metodologia proposta para esta fase da pesquisa, o método dialético comparativo, em que iremos aproximar as ideias de atuação de mercado do profissional contemporâneo, moderno, as concepções do papel do Secretário Executivo nas atuais organizações, questões evidenciadas pelos teóricos, principalmente Fernandes e Souza (2012), Medeiros e Hernandez (2003), Gondim (2003) e Batista (2004), com os dados levantados na atividade de campo com organizações do mercado de Belém.

4.1 DADOS OBTIDOS PELA PESQUISA DE CAMPO: ENTREVISTA COM ORGANIZAÇÕES DE BELÉM

a) Primeira Pergunta

Seguindo a orientação do Roteiro de Entrevista, foi questionada para as cinco organizações a primeira pergunta explicativa imediata "Você acha que o Profissional de Secretariado Executivo é importante para a sua empresa". Por unanimidade, todos os Agentes reponderam positivamente, ou seja, que o profissional de Secretariado Executivo Trilíngue formado pela UEPA foi, ou é (para os casos em que o profissional ainda atua na organização), extremamente importante para essas organizações. 03 (três) Agentes citaram as atividades de gerenciamento de agenda, viagens, assessoria em reuniões, redação oficial. 02 (dois) Agentes expressaram a importância desse profissional em filtrar informações decisivas para a organização, mesmo quando há necessidade dessa aplicação com a Língua Inglesa. 03 (três) Agentes afirmaram também que a participação do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue é tão determinante para as suas organizações que preveem a contratação de mais deles, sobe a expectativa de otimizar os processos.

Também foi noticiado durante a entrevista que a "Organização C" possui 04 (quatro) profissionais de Secretariado Executivo Trilíngue formados pela Universidade do Estado do Pará. A "Organização B", em seu histórico de quadro colaborativo, também já contratou 04 (quatro) profissionais formados por esta instituição, e possui atualmente 02 (dois) deles em seu quadro funcional, sendo que 01 (um) deles ocupa cargo gerencial na empresa, além de prever a contratação de mais um Secretário Executiva da instituição, o que seria o quinto profissional nesta empresa.

Sendo estes dados relevantes que evidenciam o discurso da importância que este profissional possui nas organizações de Belém.

Evidentes na profissão do Secretário Executivo desde os anos 90, as habilidades de gestão de agenda, assessoramento em reuniões, como filtro de informação e com redação



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



oficial são abordadas por unanimidade por todos os agentes. Este fato está plenamente de acordo com o discurso de Fernandes e Souza (2012) e Medeiros e Hernandes (2013) quanto as principais atividades deste profissional nas organizações.

A definição dada ao profissional como gestor de informações, responsável pelo filtro e disseminação precisa de informações necessárias para a organização também é abordada pelos teóricos Gondim (2002) e Batista (2004) como pertencentes deste profissional executivo, além de ter domínio sobre as línguas estrangeiras e as atividades informáticas, classificadas como habilidades técnicas.

Mintzberg (1979), Echeveste et al. (1999), e Batista (2004) discorrem em seus trabalhos o estratégico posicionamento do profissional de Secretariado Executivo dentro das organizações, sendo ele pertencente e atuante na cúpula estratégica, devido ao grau de importância que as suas atividades geram para o funcionamento da empresa. Este posicionamento profissional no organograma empresarial foi evidenciado pela "Organização C", a qual promoveu o seu colaborador de Secretariado Executivo Trilíngue à gerente do departamento em que atuava.

Batista (2004) também frisava que a necessidade do profissional executivo nas organizações da atual conjuntura mercadológica tende a crescer cada vez mais, devido a correspondência de seu perfil profissional com as demandas para a sobrevivência de uma organização, fato evidenciado por metade das organizações, que após terem suas primeiras experiências com a atuação do profissional de Secretariado Executivo Trilingue, demonstraram uma expressiva procura por mais outros destes profissionais para incorporar em sua empresa.

Dessa forma, foi possível constatar a importância do Secretário Executivo Trilingue para as organizações de Belém dentro dos aspectos profissionais previstos pelos teóricos da área, Fernandes e Souza (2012) e Medeiros e Hernandes (2013) principalmente, isto é, em função de sua habilidade com gestão de agenda, assessoramento em reuniões, em redação oficial e como gestor da informação. O planejamento da formação de Bacharel em Secretariado Executivo Trilingue da UEPA, expresso em seu Projeto Político Pedagógico, prevê o desenvolvimento destas exatas habilidades evidenciadas como fundamentais em sua atuação profissional, assim, ele também está condizente com as habilidades requeridas pelo mercado de Belém.

b) Segunda Pergunta

Em seguida, foi questionado "Quais habilidades que ele possui que você considera útil para a sua organização". Esta pergunta tem o objetivo de ser mais específicas no discurso das habilidades desenvolvidas e praticadas pelo profissional, apesar de a maioria dos entrevistados terem atendido a esta segunda pergunta no primeiro questionamento, todos puderam fazer novas considerações, assim, pôde ser registrado uma nova variedade de habilidades observadas, como no caso de 03 (três) Agentes que evidenciaram a pró-atividade, a excelência na execução das tarefas, habilidades comportamentais (discrição, postura profissional, inteligência emocional, boa comunicação, ética e facilidade em se relacionar) e o domínio com *softwares* de escritório.

O Agente I, da "Organização A", e o Agente V, da "Organização E", colocaram a habilidade com línguas estrangeiras como mais importante para a organização, devido a principal atuação da empresa ser com mercados extracontinentais. Todos os entrevistados manifestaram desconhecer a formação acadêmica de um Bacharelado em Secretariado Executivo Trilingue, entretanto, o Agente III, da "Organização C", em sua descrição de habilidades importantes para a organização, definiu o perfil do Secretário Executivo Trilingue formado pela UEPA, de acordo com as diretrizes do Projeto Político Pedagógico.



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



A postura profissional é um ponto previsto no desenvolvimento do Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA ainda na academia, segundo o Projeto Político Pedagógico do curso, e também conceituada por Gondim (2002) como pertencente do perfil deste profissional, principalmente pelo desenvolvimento da ética profissional e das habilidades comportamentais.

Batista (2004) e também Gondim (2002) comprovam em seus textos a importância da habilidade com línguas estrangeiras para as organizações e como os profissionais de Secretariado Executivo auxiliam no desempenho organizacional por ter em sua formação o desenvolvimento de línguas estrangeiras, no caso da formação deste curso, Inglês e Espanhol, segundo o Projeto Político Pedagógico.

É importante comentar que, como Batista (2004) explicou, o profissional executivo vem a ser importante para as organizações competitivas desse novo contexto de mercado, porém, sem o conhecimento da atuação do profissional, não há como ter o interesse por ele. O contrário pode ser comprovado na pesquisa em que a maior parte das organizações entrevistadas, após a experiência obtida com a atuação do Secretariado Executivo Trilíngue, em seus corpos administrativos, buscaram no mercado pela integração de mais colaboradores da área.

c) terceira pergunta

A terceira pergunta feita aos entrevistados foi "A Língua Estrangeira é um diferencial para o Profissional de Secretariado Executivo Trilíngue?". A maioria dos Agentes responderam positivamente, 03 (três) no total, considerando o conhecimento em Língua Estrangeira um diferencial. 02 (dois) Agentes disseram que a necessidade das atividades atuais de suas empresas não demandam profissionais de Secretariado Executivo Trilíngue que tenham conhecimento em Língua Estrangeira, apesar de ser desejável para eventuais situações que possam vir a requerer esta habilidade. Dos 03 (três) Agentes que responderam positivamente, 02 (dois) informaram que o Inglês é a principal língua requerida, pois, sendo a língua universal, torna-se um requisito crítico para a contratação, além de considerarem o Espanhol também importante, porém, secundário quando comparado à utilidade da língua inglesa.

O outro Agente que respondeu positivamente ao questionamento, informou que pelas suas atividades administrativas atenderem a clientes de diversas nacionalidades, a demanda organizacional necessita de profissionais de Secretariado Executivo Trilíngue que dominam tanto o Inglês, Espanhol e o Francês. O Agente I, da "Organização A", um dos 03 que responderam positivamente ao questionamento, ainda comentou que a habilidade na língua inglesa não faz dele um diferencial no seu corpo colaborativo, pois, todos os funcionários devem dominar o Inglês, devido ao constante atendimento a clientes internos e externos de fora do Brasil.

Os Agentes IV e V, da "Organização D" e "Organização E", por outro lado, informaram que o conhecimento na Língua Inglesa diferencia, sim, o profissional de Secretariado Executivo Trilíngue dos demais profissionais de seu corpo colaborativo.

Batista (2004) e Gondim (2002) vem abordar a necessidade do profissional do mercado atual em dominar as línguas estrangeiras pelo mesmo motivo comentado pelos entrevistados, onde o mercado de atuação destas empresas, e conseqüentemente dos profissionais que atuam nela, estão cada vez mais interligados com atividades extracontinentais, aumentando a necessidade da comunicação em outros idiomas. A comunicação e gestão de informações é uma das principais características da atuação do Secretário Executivo Trilíngue, como foi pontuado na pergunta anterior, seja ela em que dialeto for.



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPOSIUM DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



É pertinente comentar que a principal característica da formação de Secretariado Executivo Trilíngue, a qual traz no título do curso a indicação do estudo de línguas estrangeiras, é o domínio de outros idiomas, no caso da formação da UEPA, o Inglês e Espanhol. Apesar de ter sido abordada a necessidade da Língua Francesa, a formação acadêmica deste curso não oferece o desenvolvimento deste conhecimento, de acordo com o Projeto Político Pedagógico de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA.

d) Quarta Pergunta

A quarta e última pergunta tem por objetivo identificar aspectos que faltem no profissional e que sejam necessários para as organizações, "Quais habilidades que o Profissional de Secretariado Executivo Trilíngue formado pela UEPA não possui, mas que são importantes para a sua organização?". 03 (três) Agentes identificaram habilidades necessárias para a atuação profissional no contexto empresarial de cada uma delas, enquanto duas informaram que a atuação do profissional atende a todas as demandas da rotina de trabalho. O Agente I, da "Organização A", informou que falta a este profissional a habilidade com análise e solução de problemas organizacionais, enquanto o Agente III, da "Organização C", informou que falta ao profissional visão estratégica e inteligência emocional. O Agente IV, da "Organização D", além de informar que falta a habilidade de aplicar conhecimento financeiro na área de informática para gerar relatório de dados financeiros, estatísticas, gráficos e similares, considerou que também seria interessante para este Profissional um Conhecimento Geográfico mais aprofundado, em relação ao estudo de culturas, localização geográfica mundial, características gerais das principais nações, como: moeda, costumes, e etc.

Alguns pontos observados pelas organizações durante o quarto questionamento da entrevista são previstos pelo Projeto Político Pedagógico (PPP) da oferta do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA. As habilidades citadas durante o discurso dos entrevistados, análise e solução de problemas e visão estratégica, são temas abordados por quatro disciplinas abordadas pelo PPP: "Administração e Marketing", "Consultoria Organizacional", "Gestão de Recursos Humanos" e "Organização e Métodos". Tendo em vista a proporção de disciplinas ofertadas pelo curso que abordam os dois temas em comum, entende-se que este quesito deveria ter sido atendido pelos profissionais de Secretariado Executivo Trilíngue formados pela Universidade do Estado do Pará, porém, não foi o caso evidenciado pela Organização A. Informática aplicada é um assunto também abordado por uma das disciplinas previstas pelo PPP: "Informática Aplicada".

Porém, a ementa disponibilizada no PPP demonstra que o estudo desta disciplina, previsto durante a formação, não satisfaz a necessidade de aplicá-la também a questões financeiras, dessa forma, encontra-se a necessidade do mercado de Belém por uma formação que promova a interdisciplinaridade entre Informática e outras matérias como, no caso do discurso da Organização D, Contabilidade, também prevista na formação do Secretário Executivo Trilíngue da UEPA.

Quanto à Inteligência Emocional, requisitada por uma das organizações entrevistadas, é uma habilidade desenvolvida por duas disciplinas: "Psicologia nas Relações Interpessoais" e "Técnicas Secretariais", as quais exemplificam um fato similar ao visto anteriormente, de um requisito profissional o qual atualmente é explorado e desenvolvido pela formação acadêmica da UEPA.

Em relação ao Conhecimento Geográfico, pode-se dizer que é o único caso de uma habilidade ausente no Perfil do Profissional de Secretariado Executivo Trilíngue, segundo a observação de um dos Agentes entrevistados, que também não está presente na formação acadêmica da Universidade do Estado do Pará.



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



5 Conclusões

Com esta pesquisa foi possível constatar que o Secretário Executivo Trilíngue, formado pela Universidade do Estado do Pará, é de grande importância para as Organizações de Belém nas quais atua. As suas principais atividades profissionais requisitadas no ambiente de trabalho, levantadas pelas próprios Dirigentes ou Agentes de Recrutamento das empresas identificadas, são as de gerenciamento de agenda, viagens, assessoria em reuniões, redação oficial, domínio com softwares de escritório, gerenciamento de informações decisivas para a organização, além de seu conhecimento nas Línguas Estrangeiras ser bastante útil para a maioria das organizações de Belém.

A sua habilidade interpessoal e comunicativa é outro ponto reconhecido por todas as organizações entrevistadas. Entretanto, há algumas específicas demandas que não obtiveram o resultado esperado pelo o mercado de Belém ao ponto de terem sido registradas pelos Agentes durante a condução das entrevistas.

A maioria já está presente no desenvolvimento do acadêmico de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA, como é o caso das habilidades de análise e solução de problemas organizacionais, visão estratégica e inteligência emocional e conhecimento financeiro aplicado na área de informática. Porém, o conhecimento geográfico é uma requisição de uma das empresas entrevistadas que não é abordada pela ementa de nenhuma disciplina da matriz curricular do curso.

Dessa forma, entendemos que, ao sair da Universidade do Estado do Pará, o Secretário Executivo Trilíngue atende a maioria das demandas das Organizações entrevistadas e que desenvolvimento acadêmico da UEPA, na graduação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, está condizente com a maioria das necessidades do mercado de trabalho local deste profissional. Porém, há algumas habilidades que o profissional ainda necessita desenvolver para suprir completamente a todas as requisições, como: análise e solução de problemas organizacionais, visão estratégica e inteligência emocional, conhecimento financeiro aplicado na área de informática e desenvolvimento de conhecimento geográfico.

A inadequação de certos conhecimentos ou habilidades do Perfil Profissional exigido com o Perfil Acadêmico desenvolvido na universidade evidenciam um aspecto comprometedor, porém, não determinante para um resultado negativo da comparação da compatibilidade entre ambos, atuação profissional e formação acadêmica.

Podemos ressaltar que durante as entrevistas, as Organizações demonstraram, inclusive, o interesse de ampliar o seu corpo colaborativo de Secretários Executivos Trilíngue disponíveis na empresa, tendo em vista ótimo desempenho destes profissionais nas principais atividades de sua atuação, como observamos anteriormente, todas desenvolvidas na graduação do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEPA. Desta forma, avalia-se que a formação acadêmica da UEPA foi determinante para o desenvolvimento da empregabilidade deste profissional.

Assim, pode-se concluir que a formação em Secretariado Executivo Trilíngue da Universidade do Estado do Pará é compatível com a demanda das empresas do mercado de Belém na maioria das habilidades requisitadas por elas, faltando apenas o desenvolvimento de uma minoria de habilidades presentes na demanda das organizações entrevistadas.

Espera-se, assim, que este estudo contribua para a orientação da formação de futuros profissionais de Secretariado Executivo Trilíngue, seja no âmbito acadêmico ou fora da universidade, visto que o desenvolvimento profissional deve ser constante de forma que acompanhe o movimento mercadológico no qual estão inseridos.



28 · 29 · 30
de OUTUBRO

XII SEGET
SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA
TEMA 2015
Otimização de Recursos e Desenvolvimento



Além de auxiliar na análise da matriz curricular deste curso em comparação com as demandas do mercado de Belém, com o intuito de desenvolvê-lo, seja reformulando ou acrescentando pontos que possam garantir uma formação acadêmica completa.

Entende-se que o estudo das demandas mercadológicas é inconstante, em virtude do próprio ritmo do mercado ser dinâmico. Desta forma, pretende-se também que esta pesquisa possa fomentar o interesse pelo conhecimento da atuação do profissional de Secretariado Executivo Trilíngue no mercado de Belém e instigar outras pesquisas que possam desenvolver ainda mais o conhecimento científico da nossa área e garantir a atualidade da informação.

REFERÊNCIAS

- BATISTA, Emerson. **Sistemas da Informação: O uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. São Paulo(SP): Saraiva, 2004
- CASTRO, Edna. **Belém de águas e ilhas**. Núcleo de Altos Estudos da Amazônicos - Universidade Federal do Pará. Belém(PA): CEJUP, 2006.
- ECHEVESTE, Simone et al. **Perfil do executivo no mercado globalizado**. *Revista administração contemporânea*. vol. 3, no 2. Curitiba, 1999. Disponível em <<http://dx.doi.org/10.1590/S1415-65551999000200009>> Acesso em 03 de set. 2014.
- FERNANDES, Ivonete; SOUZA, Jéssica Talita de. **O perfil do profissional de secretariado de nível superior demandado no mercado brasileiro**. *Anais do Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia*. Rezende, RJ, Brasil, IX, 2012.
- GONDIM, Sônia . **Perfil profissional e mercado de trabalho: relação com formação acadêmica pela perspectiva de estudantes universitários**. *Estudos de Psicologia*, vol.7, no.2. Natal, 2002. Disponível em < <http://dx.doi.org/10.1590/S1413-294X2002000200011>> Acesso em 03 set. 2014.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. - **Indicadores IBGE: Pesquisa Mensal de Serviços**, 2014. Disponível em <ftp://ftp.ibge.gov.br/Comercio_e_Servicos/Pesquisa_Mensal_de_Servicos/Fasciculo_Indicadores_IBGE/pms_201406caderno.pdf> Acesso em 11 set. 2014.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MINTZBERG, Henry. **The structuring of organizations**. New Jersey: Prentice-Hall.
- MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia (2003). **Manual da secretária**. 8 ed. São Paulo(SP): Atlas, 1979.
- PECEQUILLO, Cristina Soreanu. **Manual do Candidato - Política Internacional**. São Paulo(SP): Editora FUNAG, 2010.
- RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia Científica**. 1 ed. São Paulo(SP): Avercamp, 2007.
- SAVIANI, Dermeval. **O trabalho como princípio educativo frente as novas tecnologias**. Petrópolis(RJ): Vozes, 1994.
- VISENTINI, Paulo; PEREIRA, Analúcia. **Manual do Candidato – História Mundial Contemporânea**. São Paulo(SP): Editora FUNAG, 2010.