



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

ETEC LAURO GOMES

CURSO TÉCNICO DE SECRETARIADO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
ARTIGO DE REVISÃO
A empregabilidade na Área Secretarial.

Nome das autoras:

Estefany Pereira dos Santos
Mabily Aparecida Munhoz da Silva

Estudantes do Curso Técnico de Secretariado:

- (1). estefanysantos1111@gmail.com
- (2). Mabilymunhoz7@gmail.com

São Bernardo do Campo

2020

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ARTIGO DE REVISÃO

A empregabilidade na Área Secretarial.

Trabalho da conclusão de curso apresentado a ETEC Lauro gomes como parte dos requisitos necessários para a formação no curso de Secretariado, orientado pela Professora Maria Aparecida Machado da Costa.

Estefany Pereira dos Santos

Mabily Aparecida Munhoz da Silva

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradecemos a Deus, por ter nos ajudado a vencer todas as barreiras com as quais nos debatemos para a realização deste trabalho.

Gostaríamos de agradecer a todos os professores pela paciência, compreensão e toda ajuda desde o começo até aqui.

A todos os familiares por todo o apoio proporcionado nos momentos de cansaço.

*A verdadeira motivação vem de
realização, desenvolvimento pessoal,
satisfação no trabalho e
reconhecimento.*

Frederick Herzberg

RESUMO:

Este Artigo de Revisão, cujo tema é “A empregabilidade na área secretarial”, possui o intuito de informar ao profissional de secretariado sobre a importância da atualização no mercado de trabalho, pois o mesmo se tornou bastante seletivo quando se trata da contratação de novos funcionários. Pretendemos também abordar conceitos, características, utilidades, competências e habilidades, para mostrar as diferenças que ocorreram ao longo dos anos, devido à globalização, e ao mesmo tempo, iremos dar ênfase às capacitações que o (a) secretário (a) necessita tanto pessoalmente quanto profissionalmente, para se inserir no mercado de trabalho, de modo a se destacar perante os seus concorrentes, ou, para manter-se empregado sem que haja substituições dos profissionais de secretariado, administrando essas mudanças, compreendendo os problemas, as fragilidades, as oportunidades e os desafios não só individuais, mas também organizacionais e mercadológicos.

Palavras chaves: mercado de trabalho, atualização, profissional, empregabilidade.

ABSTRACT:

This Review Article, whose theme is “Employability in the secretarial area”, is intended to inform the secretarial professional about the importance of updating in the job market, as it has become very selective when it comes to hiring new employees. We also intend to address concepts, characteristics, utilities, skills and abilities, to show the differences that have occurred over the years, due to globalization, and at the same time, we will emphasize the skills that the secretary needs so personally as professionally, to enter the job market, in order to stand out before its competitors, or to remain employed without the substitution of secretarial professionals, managing these changes, understanding the problems, the weaknesses, the opportunities and not only individual, but also organizational and marketing challenges.

Keywords: job market, updating, professional, employability.

1. INTRODUÇÃO

A empregabilidade é a capacidade de um profissional manter-se trabalhando no seu ramo, ou seja, a real chance de uma pessoa empregada manter seu emprego, ou, se desempregada, conquistar uma vaga no mercado de trabalho. Um profissional pode desempenhar muitas funções, mas às vezes está aprisionado a rótulos que sua carreira pode proporcionar, como exemplo o profissional de secretariado, ser tachado como mero executor de tarefas rotineiras. Com as profundas transformações ocorridas recentemente em sua profissão, este deve procurar atender ao menos às principais exigências atuais do mercado: qualidade, competitividade, manutenção e ampliação de suas habilidades e competências, ou seja, sua taxa de empregabilidade.

Estaremos buscando entender, através deste artigo, como as empresas pensam quando da contratação de novos funcionários, e/ou, decidem pela permanência dos mesmos dentro da empresa, através da metodologia de pesquisa aplicada, entrevistando profissionais da área de secretariado, que conseguiram manter-se trabalhando na mesma empresa, por muitos anos, com o intuito de ajudar a mudar uma situação, problema ou sistema.

Utilizaremos também o tipo de pesquisa descritiva, uma vez que pretendemos com este artigo mostrar de forma clara como o profissional de secretariado pode ser afetado caso não esteja atendo as transformações que ocorrem no mercado de trabalho, que com a globalização, passou a ser mais criterioso ao selecionar novos empregados, ou até mesmo, ocasionando a troca de funcionários por outros mais capacitados.

De acordo com SANTOS, 2010: “As tarefas do profissional de secretariado de antigamente comparadas com às tarefas atuais, passaram por grandes transformações, pois o profissional de secretariado que antes era acostumado a cuidar da agenda do executivo e a gerar documentos manualmente, atualmente usufrui da tecnologia, e além disso, planeja, organiza, coordena, comanda e controla. Entretanto, só isso não é o suficiente, a empregabilidade muda constantemente com relação aos requisitos exigidos aos profissionais, e cabe ao secretário (a) se esforçar para se manter no mercado de trabalho.

Desta forma, o objetivo deste artigo é mostrar que o mercado de trabalho está em constante transformação, principalmente após a chegada da “era tecnológica”,

logo, o profissional de secretariado tem o dever de estar preparado para encarar as modificações que ocorrem neste meio, mantendo-se sempre atualizado e aberto às exigências de sua área, para permanecer em seu cargo, destacando-se perante os demais profissionais de sua área.

Reforçando esta ideia Saviani (1997), aponta que as taxas de empregabilidade dependem de alguns fatores como criatividade, empatia, flexibilidade, extroversão, bom senso, liderança, iniciativa, inteligência emocional e cultura global.

Como as relações de trabalho foram transformadas radicalmente pela globalização, tornando mais complexo o papel destinado a cada profissional dentro das organizações, a tranquilidade deu lugar a instabilidade, porque o mercado está inconstante, fazendo com que profissionais de todas as áreas sejam desafiados o tempo todo. É necessário mais que determinação para vencer os contínuos desafios, todos precisam de ousadia para enfrentar as intensas transformações para garantir seu lugar no mercado global.

Estaremos utilizando alguns artigos divulgados pelo SINSESP, que abordam o tema da Empregabilidade, e também, livros como o “Profissionalismo – não dá para não ter”, de Bete

D'Élia, que tem o objetivo de mostrar como é importante o desenvolvimento das competências exigidas pelo mercado de trabalho global, para a área de Secretariado.

De acordo com Bertolino (2002), o ambiente de trabalho é competitivo e seletivo para o profissional, fazendo com que o crescimento e os resultados de uma organização sejam alcançados à custa das competências pessoais e não só por habilidades técnicas. Com isso, a sociedade procura profissionais envolvidos com o todo e preocupados com resultados satisfatórios à organização, uma vez que o aumento da concorrência e da competição globalizada é uma realidade notável no mundo do trabalho. Além disso, as relações de trabalho foram inovadas totalmente pela mundialização, tornando mais complexo o papel destinado a cada profissional dentro das organizações (Fachini, 2009).

2. FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

As tarefas do profissional de secretariado de antigamente comparadas com as tarefas atuais, sofreram grandes transformações, pois o profissional de secretariado que antes era responsável por cuidar da agenda do executivo e a gerar documentos na máquina de escrever, ou manualmente, hoje em dia usufrui das possibilidades advindas da internet e viabilizadas pelas Tecnologias da Informação e Comunicação – TICs, com a utilização dos computadores, dos smartphones, para planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar, as ações do departamento que secretaria. Entretanto, só isso não é o suficiente, pois a “empregabilidade” muda constantemente com relação aos requisitos exigidos destes profissionais, e cabe ao secretário (a) se esforçar para se manter no mercado de trabalho.

Segundo Nascimento et al. (2005) é necessário que o profissional se adeque a todo momento e esteja aberto a mudanças do mercado de trabalho. O conforto de um emprego estável, sem dúvida gera segurança; mas, gera também acomodação. É hora de esquecer que um dia trabalhamos com carteira assinada, benefícios, chefes, cartão de ponto, e etc. Deve-se dar oportunidade a si mesmo, fazer o momento, e o principal: aprender e ousar.

2.1 O profissional de secretariado no mundo globalizado

O profissional de secretariado lida fundamentalmente com as informações, e com a chegada dos avanços na tecnologia da informação a (o) secretária (o) passou a executar essa tarefa com mais agilidade e rapidez, visto que a globalização veio como um agente facilitador na comunicação e em todos os outros meios de trabalho do profissional de secretariado.

Segundo Lima (2002) no início da década de 80 com a chegada dos computadores, os primeiros experimentos nos escritórios foram feitos pelas secretárias, e a tecnologia começou a substituir as máquinas de escrever, permitindo que as secretárias aplicassem seus conhecimentos e habilidades para lidar com diferentes variáveis simultaneamente ao tratamento de tarefas não-padronizadas, e isso maximizou seu valor e sua imagem positivamente na organização, pois é aí que ela busca valorizar sua situação, uma vez que o computador facilita o domínio das ferramentas de comunicação e de criação (apud Souza, 2011).

Apesar da globalização ter abrangido a área operacional deste profissional, a mesma também causou mudanças na questão de identidade do profissional de secretariado, sendo que antes esse profissional era visto de uma tal maneira, e agora, com essa mudança, passaram a ver o mesmo de outra forma. Primeiramente é necessário ressaltar o conceito de identidade; a identidade não é algo estanque, imóvel, ela está em constante processo de mutação, de transformação. A sua construção também é estabelecida através da constituição das diferenças, ou seja, a partir do outro “aquilo que não é, [...] aquilo que falta [...]” (HALL, 2000 apud Santos, 2008:46). Assim cabe a pergunta: Qual o papel do profissional de secretariado nesta mesma sociedade, só que agora, globalizada?

Para responder essa pergunta é necessário ter uma visão do passado até a realidade atual. A figura do homem no mercado de trabalho sempre foi a preferencial pela sociedade, sendo a da mulher como doméstica e cuidadora do lar. E Souza (2011) ressaltava no artigo “ O profissional de secretariado e seus desafios no contexto da sociedade globalizada” que a mulher pública era tida na sociedade como “uma criatura, mulher comum que pertence a todos”, diferentemente do homem público, que tinha prestígio e reconhecimento social (PERROT apud Freitas 2007).

A função de secretário deixou de ser masculina e passou a ganhar frente feminina apenas durante as Grandes Guerras Mundiais na Europa e Estados Unidos, e isso devido à escassez de mão-de-obra masculina, desviada para os campos de batalha, que fizeram com que as empresas não tivessem outra alternativa, para manterem-se em funcionamento, senão a de utilizar a mão-de-obra feminina, em todas as áreas. E através disso, as mulheres foram cada vez mais alcançando seu espaço dentro do mercado de trabalho, e apesar dessa conquista ter trazido consigo um reconhecimento da mulher como uma agente no mercado de trabalho, também trouxe a questão do estereótipo da mulher como alguém que além de trabalhar, estava “caçando” um marido/amante dentro do ambiente de trabalho.

Souza (2011) cita em seu artigo através de Casimiro (2008) que as mulheres passaram a utilizar “o escritório como um feliz campo à caça de homens elegíveis para futuros maridos”, para tanto, “valiam-se da profissão de secretária como meio e não como um fim em si mesma” (FREITAS 2007:05) e é através destas relações, que a sociedade começa a construir a identidade desta profissional.

A identidade desse profissional se deu no momento em que ele começou a ser buscado em grande demanda na Revolução Industrial e, posteriormente na década de 60 quando o mesmo passou a ser visto como um sinônimo de status para as empresas ao mesmo tempo em que era necessário ser capaz de administrar os processos burocráticos necessários para produção em escala. E chegando nos dias atuais, além das funções já antes estabelecidos, atualmente, segundo Costa (2016) essa profissional além de assessorar, participa ativamente das organizações, tanto na gestão, quanto nas decisões organizacionais. Sendo assim, o profissional de secretariado através de sua grande evolução e conquistas passou a ser visto cada vez mais como um agente indispensável dentro de qualquer organização.

Dando ênfase em toda a história por trás dessa profissão e a toda evolução ocorrida dentro da área da mesma, a identidade deste profissional, que sofreu alterações, hoje em dia é composta não só por requisitos, mas sim também por habilidades pessoais, na qual as empresas analisam como num todo. Atualmente não basta apenas possuir um certificado e vários cursos, é necessário ser mais que isso, o profissional tem que possuir um combo de conhecimento e habilidades pessoais e sentimentais, é necessário atualizar-se, saber um pouco de tudo, mostrar o porquê você deve ser o escolhido para atuar em determinada empresa, e o mais importante: não deixar o comodismo te dominar como profissional, visto que antes o profissional de secretariado era visto como um mero servente e hoje sua identidade é a de um assessor, comunicador entre o executivo e todas as áreas da empresa, ou seja, uma peça chave dentro de uma organização.

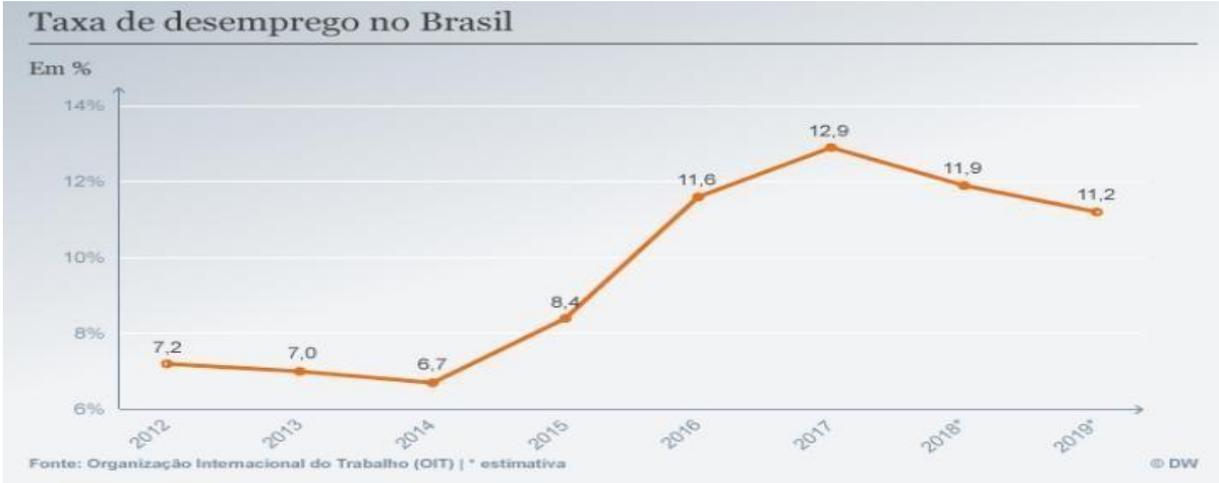
2.2 Os novos padrões de competência no mercado de trabalho

Com a globalização e a chegada da tecnologia, o mundo passou a evoluir e a mudar os conceitos de tudo existente no mesmo, e o mercado de trabalho foi um dos que mudou seus requisitos com a chegada de todas essas mudanças. Segundo Chiavenato (2005, p. 102), “o mercado de trabalho é dinâmico e sofre contínuas mudanças”. Elas acontecem pelo advento da globalização, que favorece os avanços tecnológicos e exigem à adaptação dos profissionais, favorecendo a competitividade entre as pessoas e as empresas (apud Maria, 2015).

Atualmente com todas as redes de informação à disposição de todos e a qualquer hora, ter um diploma, experiência, cursos profissionalizantes, não são mais os únicos requisitos exigidos para se entrar no mercado de trabalho ou manter-se inserido no mesmo. Nos dias atuais, um profissional vai muito além do que apenas possuir o conhecimento, e de acordo com Maria (2015) “Para a concepção do profissional é necessário possuir algumas competências básicas, como: conhecimentos, habilidades, atitudes, interesses, valores e outras características pessoais, que são importantes no desempenho das atividades. Estas competências, muitas vezes, são reconhecidas quando aplicadas no contexto empresarial, caracterizando o perfil profissional do indivíduo e favorecendo no seu desenvolvimento profissional.

Levando em consideração esses aspectos, vê-se a necessidade deste profissional buscar estudar, as novas exigências de trabalho, ter conhecimento sobre o que ele pode fazer para o auto aprimoramento profissional e sempre mostrar os instrumentos que possibilitem o ingresso do mesmo no mercado de trabalho. Levando esses fatores para a área secretarial, entende-se a importância da secretária (a) se manter nesses novos padrões, visto que a mesma irá se destacar no mercado de trabalho e se sobressair com relação aos demais profissionais da área. Além disso, um profissional com amplos conhecimentos é muito bem visto pelas empresas, pois toda organização preza por profissionais capacitados e que possuem valores para agregar à mesma de diferentes maneiras.

O mercado de trabalho se torna cada vez mais seletivo em meio às crises, e é nesse momento em que o trabalhador começa a enxergar com clareza, a importância de todos os pré-requisitos exigidos por ele. É claro que a grande taxa de desemprego vai muito além do que a falta de capacitação dos profissionais, ela tem a ver com economia, fatores climáticos, substituição da mão de obra por máquinas, dentre outros. Porém, em tempos de crise, qualquer esforço e qualificação a mais pode ser muito benéfico para o trabalhador. Abaixo há um gráfico que mostra o aumento do desemprego, e se analisarmos perceberemos que a alta taxa de desemprego aumentou nos anos mais atuais, onde a tecnologia é mais avançada e na qual a globalização chegou com força, abrangendo tudo e todos.



Em meio às crises e aos possíveis obstáculos que podem implicar na contratação dentro do mercado de trabalho, as empresas buscam profissionais conhecidos por serem “multitarefa”, ou seja, aqueles que são especialistas em mais de uma área de formação, e que não possuem medo de mudanças, ainda mais quando se trata de um meio que exige isso deles, pois está em frequente transformação.

Segundo Esteves (2018) o mais novo especialista precisa ter, além do conhecimento do negócio, boa capacitação, experiência profissional, flexibilidade, saber trabalhar em equipe, possuir uma enorme competência emocional, adaptabilidade e proatividade. E, indispensavelmente, estar atualizado em relação aos avanços tecnológicos, pois historicamente, são um dos motores que impulsionam as transformações no mercado de trabalho.

Com relação a esses fatos, vê-se a extrema importância de todos os profissionais, principalmente o profissional de secretariado, que atua diretamente com o executivo e as demais áreas de uma empresa, em estar sempre atualizados e pronto para ajudar e apontar novas formas de atuação que irão ajudar no crescimento da empresa. Todo profissional tem o dever de estar atento e apto às mudanças do mercado de trabalho, para assim conseguir ingressar ou manter-se dentro do mesmo. E, apesar de cada organização buscar por um tipo de perfil, os profissionais devem preencher todos os requisitos, pois o mercado de trabalho é seletivo e cabe aos profissionais estarem aptos a cada um dos requisitos estabelecidos por ele e por todas as organizações.

2.3 Profissionalismo x Empregabilidade

Atualmente, o mercado de trabalho está muito competitivo, selecionando com muita exigência e profissionalismo, seus futuros funcionários, dentro de sua área de atuação. É muito comum que, quando falamos de empregabilidade e profissionalismo as pessoas tendem a pensar que significam a mesma coisa, mas não, é possível comprovar, que são características diferentes uma da outra.

O termo Empregabilidade está relacionado com as qualificações de uma pessoa para ser ou se manter empregado, e Profissionalismo refere-se a estar em constante desenvolvimento de qualidades na sua ocupação respectivamente.

Como no mercado de trabalho tem muita competitividade, além de uma boa formação é preciso que uma pessoa, para se manter dentro de uma empresa, tenha um bom profissionalismo conforme dito pelo professor (MACHADO; 2019) “Mais do que a competência técnica e a obtenção de um diploma, o que marca a atuação de um profissional é o compromisso público. É colocar essa competência específica fundamental à disposição da sociedade”.

Mas, a pergunta que não quer calar: O que é realmente o profissionalismo? Ser um profissional é adotar para si um comportamento que é essencial dentro do mercado de trabalho, é além de tudo, agir com responsabilidade no seu dever; é ter empenho em tudo esteja executando naquele momento para que o resultado seja mais qualitativo; é atingir seus limites de profissional zelando pelos recursos e pelos instrumentos que possam favorecer para o bem de sua empresa.

Algo fundamental que nunca devemos esquecer é a vontade de fazer com que determinada atividade dê certo, buscando sempre uma melhoria, ressaltando que não é aconselhável se submeter a realizar tarefas de riscos para a qual não esteja totalmente preparado, considerando também a seriedade em todos os compromissos, a necessidade de todos os clientes, as demandas de todas as suas tarefas. Tudo isso faz parte da conduta de um profissional.

Em virtude de fatos mencionados, vale lembrar que um bom profissional jamais terá seu cargo ocupado por outra pessoa, se sempre agir da melhor forma possível, levando em consideração o seu dever e a sua responsabilidade.

Por outro lado, de acordo com Chiavenato (2003, p. 254-255) “A empregabilidade significa o conjunto de competências e habilidades necessárias para a pessoa manter-se colocado em uma empresa”, com isso, sob o mesmo ponto de vista, a empregabilidade é a qualificação que torna um profissional apto a exercer ou ocupar determinada vaga no mercado de trabalho, contudo, exige uma série de características tanto pessoais quanto técnicas.

A empregabilidade é uma junção de competências e conhecimentos essenciais de um indivíduo, mas que é influenciada pela capacidade que o profissional tem de valorizar e divulgar o seu trabalho, mostrando-se útil diante de determinadas situações difíceis de lidar, em virtude das suas competências, que podem valorizá-lo como um ser crucial para a organização, levando-o a obter uma novo cargo ou posição .

O mercado de trabalho é cada dia mais competitivo, e por causa das constantes transformações, exige que o profissional se mantenha sempre o mais atualizado possível.

Segundo Chiavenato (2005, p. 102) “O mercado de trabalho é dinâmico e sofre contínuas mudanças”, isto é, ocorrem mudanças devido a globalização que é o grande fator de avanços tecnológicos, e que com isso exigem dos profissionais uma rápida adaptação. A tecnologia é a grande responsável pela competitividade no mercado de trabalho, e para um profissional se manter em seu devido cargo, ou mesmo para ocupar algum, é preciso que ele seja uma pessoa com muita agilidade, proatividade, e inovação, entre outras características.

Com base do que foi apresentado, é possível entender que “empregabilidade e profissionalismo”, tem a ver um com o outro, mas não são de fato conceitos iguais. Ressaltamos que, empregabilidade está ligada a competência e profissionalismo ao comportamento, considerando que ambos são ligados ao mercado de trabalho, porém a empregabilidade requer uma constante busca por melhoria dentro do segmento desejado, e o profissionalismo, a manutenção da vaga que já foi antes conquistada, sendo possível analisar que ambos são complementares um do outro. Primeiramente vem a qualificação profissional e mental, para exercer determinada função, e após isso, vem a necessidade da manutenção e aplicação dos conhecimentos, da melhor maneira possível.

2.4 Os desvios de funções na área Secretarial em um mercado que exige a autoatualização

O profissional de secretariado durante anos teve sua imagem associada a diversos estereótipos, tais como: “para ser secretária é preciso ter um corpo estrutural, saber servir café, e ser amante do chefe”.

Em virtude destas manifestações preconceituosas, muitas vezes, o profissional de Secretariado recebe atribuições de serviços que não estão de acordo com o seu cargo, e acabam por sobrecarrega-lo, obrigando-o a permanecer muitas horas dentro das empresas, e que destroem parte da imagem desse profissional.

Entretanto nos dias atuais, o conceito estereotipado de que a secretária (o) tem capacidade para executar outras funções, além das quais foi contratada está ficando cada vez mais ultrapassada, contando com os avanços tecnológicos que facilitaram a obtenção e o tratamento das informações, e a capacitação exigida pelo cargo.

Antes de tratar sobre a questão de desvios das funções no atual mercado de trabalho, que está exigindo do profissional uma atualização constante referente ao seu cargo e às atualidades, é necessário entender o conceito de desvio de função, que segundo Oliveira (2016) “Caracteriza-se o desvio de função quando o empregado é contratado para exercer cargos com funções previamente definidas, e, posteriormente, passa a ser responsável por um conjunto de tarefas adicionais. Trata-se de uma espécie de alteração qualitativa do contrato de trabalho, que somente terá validade se não causar prejuízo ao empregado, sob pena de violação do princípio da inalterabilidade contratual lesiva vigente no direito do trabalho”.

Levando o conceito de desvio de função em consideração, o profissional de secretariado atuante como assistente de Executivos, muitas vezes acaba recebendo atividades trabalhistas que não correspondem ao seu dever como secretário (a) em executar, e ainda mais, atualmente os chefes exigem do profissional um amplo conhecimentos não só referente a sua formação, mas a tudo o que está acontecendo no mundo, e muitas vezes esse fator acaba contribuindo para esse desvio de função, levando em consideração a empregabilidade, que caso o profissional não faça as tarefas solicitadas, o mesmo corre o risco de perder o cargo.

O mercado de trabalho exige muito do profissional, e uma boa formação acadêmica nem sempre é o suficiente, pois o profissional tem que manter-se atualizado, e muitas das vezes o profissional não apresenta uma formação adequada e de qualidade. Alguns autores afirmam que, alguns profissionais se formam, mas não estão preparados para o mercado, e a falta de sintonia das competências pode ser um dos causadores da tendência empresarial em praticar o desvio de função.

A globalização promoveu uma evolução impondo mudanças ao mercado e ao profissional, originou um processo de mudança, entretanto, existe uma lacuna entre a formação, a exigência e o reconhecimento do mercado, talvez pela formação promovida pelas IES (Instituição de Ensino Superior, é uma unidade autônoma que oferece serviços de educação superior, como cursos de graduação, pós-graduação e de extensão), ou pela miopia das organizações, ou pela falta de posicionamento do secretário (a)". (SILVA, 2010, p. 1).

Ademais, dentro da empresa o profissional de secretariado também tem a exigência pessoal do chefe, pois atua lado a lado do executivo, sente essa pressão diretamente, e acaba se tornando multitarefa, sem prestar atenção a seus direitos como profissional de secretariado, e acaba executando atividades achando que está descrito como seus deveres, devido a questão de querer ser um profissional super capacitado e atualizado.

Mas, de acordo com (DURANTE e FAVERO, 2009, p.41), cabe ao profissional continuar acompanhando os avanços do mundo e se qualificando cada vez mais para obter destaque e valorização de sua profissão, pois, a profissão de secretário é afetada diretamente pelas mudanças e tendências do mercado por sua atuação nas organizações, pois dentre suas habilidades estão às funções de assessoria, participação e tomada de decisão.

Levando em consideração o que foi dito por Durante e Favero sobre o profissional de secretariado ser afetado pelas mudanças, no decorrer da formulação deste artigo, realizou-se uma entrevista por parte das autoras deste artigo, Estefany Pereira dos Santos e Mabily Aparecida Munhoz da Silva, com o ex-Secretário de Finanças Pública de São Bernardo do Campo, Vagner Minervino da Rocha, e ao contar sobre sua profissão de Secretário, o Sr. Vagner chegou a relatar sobre a evolução de sua profissão no decorrer dos anos trabalhando na prefeitura e de como as mudanças ocasionadas pela globalização afetaram sua atuação como Secretário.

Na entrevista, o Sr. Vagner Minervino alegou que no começo de sua profissão como Secretário de Finanças Públicas, não era exigido uma formação acadêmica específica, nem mesmo a necessidade de cursos adicionais com especialização na área. Entretanto, com o decorrer dos anos, houve a necessidade de fazer um curso de MBA-Master of Business Administration, em Gestão Pública, além de cursos relacionados a legislação.

Ele afirmou que havia uma exigência de manter-se atualizado na área: “Este cargo exige, constante atualização com relação a legislação federal, para não ocorrer erros e gerar um futuro processo. Há vários órgãos, tais como o tribunal de contas que controla isso, vê as fraudes em relação a lei”.

Como foi dito pelo Sr. Vagner, a atualização na área é muito importante dentro de qualquer organização, independentemente de ser pública ou privada, e na área de Secretariado não é diferente. O profissional de secretariado, como assessor do executivo, promove a ligação entre ele e as demais áreas da empresa, e sendo assim, ele necessita manter-se informado sobre tudo o que ocorre no mundo para passar para a empresa e ajudar no desenvolvimento da mesma, pois caso contrário, o mesmo pode perder seu emprego e ser substituído por outro profissional mais capacitado.

O Sr. Vagner Minervino abordou a questão da globalização, e como sua profissão mudou com a chegada da tecnológica, e sobre como possuir conhecimento sobre a mesma mudou sua forma de atuação para melhor: “A questão de conhecer a tecnologia da informação é algo importantíssimo. O gestor, através da tecnologia, irá saber como é que a informação que ele precisa está sendo produzida, e quais são as necessárias, para que ele possa atuar, no cargo que ocupa”. Disse também que: “A tecnologia facilitou muito, no início, embora houvesse no departamento de contabilidade uma grande quantidade de computadores, mas a de pessoas que sabiam operá-las, era mínima. Tudo era feito na máquina de escrever, na calculadora, a mão, datilografias. Atualmente, pelo celular mesmo, é possível controlar os gastos da prefeitura”.

Através dessa pesquisa, pode-se observar com mais clareza, ao ter um exemplo real do assunto tratado, sobre como a atualização não só das pessoas, mas do mundo em si, mudou a forma de atuação das empresas e trabalhadores. Cada vez mais o mercado de trabalho se torna mais exigente e cabe ao profissional além de

possuir a formação acadêmica necessária, manter-se atualizado antevendo as futuras modificações que irão acontecer, para se manter no cargo em que trabalha.

Sobre a questão de desvios das funções é importante ressaltar que o profissional de secretariado deve se manter atento às exigências de seu chefe sabendo diferenciar as funções que lhe são atribuídas como Secretário (a), se mantendo atualizado e disposto a agregar à empresa até o ponto em que lhe é permitido como profissional, para que assim não haja sobrecarga de funções desnecessárias, além das que lhe são concebidas por lei.

2.5 A insegurança no emprego, e as alternativas

Atualmente o mercado de trabalho está cada vez se tornando um pouco mais competitivo, o que leva as pessoas que estão trabalhando, criar uma certa insegurança que interfere tanto na qualidade de vida quanto no sucesso profissional das pessoas que adquirem esse problema.

Insegurança é um sentimento causado por um ser que não se sente bom o suficiente para determinada ação, ou inferior demais para ocupar devido cargo dentro da empresa, de acordo com Rodrigo Fonseca (2016) “Um dos mais fortes sentimentos do ser humano é o medo da rejeição. A possibilidade de não atender ou superar a expectativa das pessoas dispara o nosso maior medo: o de ser rejeitado ou criticado. Esse processo tem origem na gestação: é cientificamente comprovado que os sentimentos, pensamentos e emoções dos pais são transferidos para o bebê durante a gestação e, assim, muitos medos manifestados na fase adulta podem ter sido gerados ainda no útero materno”.

Uma pessoa que adquire esse tipo de sentimento tende a se prejudicar sozinho por determinadas ações na qual ele prefere não fazer uma atividade por medo de errar, e muitas vezes, tem medo de arriscar-se em um serviço novo; muitas vezes são perfeccionistas em cada detalhe e mesmo assim acham que não está bom o suficiente; aprendem o hábito de se auto comparar com as pessoas ao seu redor; criam um sentimento de nunca conseguir crescer por não se sentirem merecedoras o suficiente. Esse tipo de insegurança pode converter-se em sérios problemas para o profissional como dito anteriormente, e, embora possa ser considerado um sentimento normal até determinado momento, com o tempo se não for controlado,

pode passar a ser marcado como uma doença, pois pode interferir na produtividade e na disposição do profissional que sofre esse tipo de transtorno.

Esse tipo de sentimento de insegurança precisa ser tratado, mas muitas vezes é preciso que alguém o oriente a fazer um tratamento, quando o profissional não percebe o quanto isto está prejudicando-o. Em alguns casos mais tranquilos de insegurança, ou mais normais, pode ser tratada pelo próprio, com algumas terapias naturais, tais como, elevar suas próprias qualidades, competências e separar isso dos seus defeitos e fragilidades, e com isso aprender a gostar de si mesmo e aprender a ver práticas positivas naquilo que ele exerce.

É muito importante que uma pessoa reveja o quanto de sonhos foram deixados pra trás por medo de não conseguir realiza-los. Tentar dia após dia analisar seus medos, e perceber que a insegurança pode na maioria das vezes ser somente uma forma de pensar somente no lado negativo das coisas, substituindo por ações e pensamentos positivos, melhorando a autoestima, já é um grande passo para se sentir mais disposta para ser um profissional cada dia melhor, e a atingir ou até mesmo, ultrapassar as metas determinadas dentro da empresa. Quando o caso se torna um pouco mais grave, é necessário que o profissional procure um psicólogo, ou um “Coaching”, para que o ajude a superar esse medo que o impede de ser um profissional melhor.

2.6 Como procurar emprego na atualidade?

Um estudo mostra que 93% dos recrutadores estão utilizando a Internet e os recursos tecnológicos disponibilizados por ela, como o LinkedIn, por exemplo, para selecionar candidatos.

O LinkedIn pode ser usado para vários objetivos profissionais, não apenas conseguir emprego e fazer contatos, mas o que realmente importa é verificarmos quais são os métodos utilizados, para nos prepararmos para isto.

De acordo com os dados do LinkedIn 9 a cada 10 selecionadores verificam o perfil dos profissionais, mesmo que o processo seletivo não tenha sido exatamente pelo mesmo, o recrutador vai analisar o seu perfil criar uma imagem a respeito e tomar a devida decisão.

Para causar uma boa impressão para o recrutador é de muita importância ter um bom perfil, com uma boa foto do rosto, com um bom fundo e de preferência desfocado, sorrindo se possível; Além de precisar ter uma boa foto de capa que represente a sua área de atuação.

Um título no perfil, que vai demonstrar o que você faz e sua missão, vale ressaltar que esse título é de extrema importância pois o mesmo será a primeira informação que o recrutador vai analisar e será pelo título que irão encontrar o seu perfil. No resumo é o espaço na qual o profissional vai utilizar para contar um pouco da sua história profissional, de toda a sua formação; sua trajetória pelas empresas na qual atuou; os principais conhecimentos entre outros tipos de informações que foram vivenciada durante a sua vida profissional , contar um pouco sobre si mesmo; suas principais qualidades e competências; seus conhecimentos em forma de palavras-chave lembrando-se sempre de acrescentar o e-mail e telefone pois essa parte é o que vai levar o recrutador a sentir interesse e conexão com o profissional. É importante evitar palavras dispensáveis e substituir elas por palavras-chaves, use as mesmas para sua área de atuação, como uma boa dica faça um levantamento pelo próprio LinkedIn dos requisitos e as competências que estão sendo exigidos no processo seletivo, essas informações vão ajudar o profissional que está em busca de uma vaga, a ter uma base do que as empresas e os recrutadores estão exigindo dos profissionais, facilitando assim a sua chance de ser selecionado. Outro ponto que vale considerar é criar o seu perfil em outro idioma considerando como um perfil secundário, pode ser feito diretamente pela página da internet e a tradução não afetara você.

O LinkedIn é uma plataforma digital de busca e por isso as competências do profissional são usadas como uma estratégia para os recrutadores encontrarem as pessoas certas para determinada vaga, usuários que adicionam mais de cinco competências pode ter dezessete vezes mais visualização no perfil, contendo uma chance muito maior de ser selecionado para uma vaga na área que tanto almeja, para saber ao certo quais as competências que devem ser incluídas no perfil. Algumas competências e habilidades mais valorizadas ao profissional da área secretarial e suas definições são assertividade que é a capacidade de colocar suas ideias de forma direta; A comunicação, com os indivíduos de forma clara e objetiva e a estabilidade emocional de manter a calma em devidas situações difíceis, essas são

algumas de várias outras habilidades que são essenciais ter para atuar no cargo secretarial.

Exemplo das instruções do e-book LINKEDIN PARA SECRETÁRIOS – COMSECRJ - Perfil e Competências.

Não utilize “em busca de recolocação”, “em busca de novos desafios”!

Veja no LinkedIn diversas denominações para nossa área, que podem ser colocadas em seu Título: Título Seu título é a sua propaganda, onde você vai declarar o que faz, a sua missão. A primeira coisa que será vista e como será encontrado!

- Assistente Bilíngue/Trilíngue
- Secretária Escolar
- Secretária Financeira
- Secretária Executiva (Bilíngue/Trilíngue)
- Assistente Executiva (Bilíngue/Trilíngue)
- Assistente de Diretoria (Bilíngue/Trilíngue)

Uma dica é colocar Assistente Executiva no seu Título e Secretária Executiva no Resumo. Assim você pode ser encontrado em ambas as buscas.

O LinkedIn é uma plataforma de busca, por isso as competências foram colocadas de forma estratégica para ajudar recrutadores a encontrar os profissionais certos. Usuários que adicionam 5 ou mais competências têm até 17 vezes mais visualizações de perfil e são 27 vezes mais propensos a serem encontrados por recrutadores. E o LinkedIn permite que você informe até 50 competências!

Vagas e Competências

Geralmente as vagas para o cargo que você busca possuem competências que se repetem. Se você tiver essas competências no seu perfil, o robô do LinkedIn vai passar a te recomendar mais para os Recrutadores.

7. CONCLUSÃO / CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em virtude do que foi mencionado, podemos concluir que a carreira do profissional da área de secretariado obteve diversas mudanças ao longo dos anos, inclusive nas funções desempenhadas pelo profissional, que hoje engloba uma área muito maior e de grande importância nas empresas, pois com o avanço do uso da tecnologia, e tendo a Internet como aliada, conseguiu otimizar todos os processos, no dia-a-dia, com equipamentos mais capacitados e rápidos.

A globalização trouxe grande auxílio para estas áreas, como por exemplo a troca no uso da máquina de escrever, pelos computadores, além da capacidade de informação ter tido grande evolução, pois qualquer notícia ou acontecimento chega em tempo real a qualquer lugar do mundo. Essas mudanças também contribuíram para a maior competitividade no mercado de trabalho, onde os fatores que levam um profissional a ser contratado vão muito além dos diplomas de faculdades e cursos.

Hoje, a (o) secretária (o) tem que se manter atualizada (o) sobre as novas tendências do mercado, e buscar estar em aprimoramento constante de suas habilidades, pois existe uma competição muito grande pelas vagas de emprego, e com a crise vivida atualmente, o profissional que melhor se adaptar a essas exigências do mercado de trabalho, é que conseguirão ser empregados.

O termo profissionalismo e empregabilidade são conceitos que tendem parecer iguais mais na verdade têm significados totalmente diferentes um do outro, porém, mesmo sendo distintos, eles se complementam, pelo fato de que o profissional tem que ter profissionalismo, que consiste na vontade de fazer o trabalho dar certo, seguindo todas as regras da empresa, buscando sempre se manter atualizado, para ficar de acordo com o termo empregabilidade.

Em virtude dos profissionais de secretariado sempre terem sido julgados como quem deveria executar funções diversas, mesmo que não fizessem parte da sua área, a evolução o profissional propiciou que ele ocupasse um cargo de mais importância dentro da empresa, quebrando assim as antigas falas preconceituosas.

De acordo com estudos foi comprovado que atualmente a maioria dos recrutadores estão utilizando a internet e recursos tecnológicos para selecionar candidatos para a empresa como por exemplo o LinkedIn, que é uma plataforma usada para buscar novos profissionais. Por isso é de fundamental importância que a pessoa que deseja um emprego mantenha seu perfil sempre atualizado e organizado.

Atualmente, muitas empresas solicitam aos candidatos um vídeo com a apresentação pessoal, onde ele fala sobre as suas qualidades, competências, formações e experiências. Segundo as empresas recrutadoras, os contratantes avaliam até mesmo a qualidade dos vídeos, para saber se o candidato está atualizado tecnologicamente, também.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1) Livros:

- BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes; ALVARENGA, Marina & BIANCHI, Roberto. **Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, (2003).
- FACHINI, Maurício Vitório (2009). **Novo mercado de trabalho para um novo profissional**. Disponível em: <http://www.artigonal.com/carreiraartigos/novomercado-de-trabalhopara-um-novo-profissional-792001.html>. Recuperado em 12 de julho, 2013,
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Ed. Cortez, 2000.

2) Normas Técnicas:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e Documentação – Referências - Elaboração. Rio de Janeiro. 2002.

3) Artigos da Internet:

- OLIVEIRA, Samyra et al. **Desvio da função de cargo de uma profissional de secretariado**. Universidade Federal de Santa Catarina, 06/07/2016. Disponível em: <https://prezi.com/icrntjzcvfdw/desvio-da-funcao-de-uma-profissional-de-secretariado/>. Acesso em: 24/04/2020.
- NASCIMENTO, Arielly Francillene do. et al. **Carreira e Empregabilidade na área Secretarial**. Revista Expectativa, Paraná, v.4, n.1, 2005. Disponível em: <http://erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/408>. Acesso em: 24/03/2020.

- ESTEVES, Sofia. **Há um novo perfil corporativo sendo exigido no mercado de trabalho.** Revista Exame, São Paulo, 24/09/2018. Disponível em:
<https://exame.abril.com.br/carreira/ha-um-novo-perfil-corporativo-sendo-exigido-no-mercado-de-trabalho/amp/>. Acesso em: 24/03/2020.
- COSTA, Juliane. **O papel e a valorização da secretaria no mundo corporativo.** São Paulo, 26/04/2016. Disponível em:
<https://www.linkedin.com/pulse/o-papel-valoriza%C3%A7%C3%A3o-da-secret%C3%A1ria-executiva-mundo-juliane-costa>. Acesso em: 24/03/2020.
- SANTOS, Marcelo Bernardo dos. **Relações de gênero: as formas de enunciação da identidade da mulher na mídia jornalística.** Recife: UFPE, 2008. Dissertação (Mestrado) - Programa de Pós Graduação em Letras, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2008. Disponível em:
http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=123958. Acesso em: 25/03/2020.
- Bertolino, Valdessara (2002). **O profissional multifuncional.** Publicado em: 21 de setembro de 2002. Disponível em: <http://www.secretariado.com.br/carr/> Recuperado em 12 de junho, 2013.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'Elia, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** Editora IOB FOLHAMATIC, 3ª edição, São Paulo, 15/02/2014. Disponível em: [www.iob.com.br>liv21181](http://www.iob.com.br/liv21181). Acesso em: 25/03/2020.
- PROFISSIONALISMO. **Empregabilidade é diferente de profissionalismo** Publicado em: 23 de Maio de 2019. Disponível em:
<http://pfvdiens.com.br/empregabilidade-e-diferente-de-profissionalismo> .
Acesso em: 22/04/2020
- NIERO Nelson Neto. **O professor e a ideia de profissionalismo.** Publicado em: 01/08/2019 18:05. Disponível em:
<http://www.iea.usp.br/pesquisa/catedras-e-convenios/catedra-de-educacao-basica/ciclo-acao-e-formacao-do-professor/profissionalismo-e-competencia-16-de-marco/o-professor-e-a-ideia-de-profissionalismo>. Acesso em: 23/04/2020
- GESTÃO. **Quais as competências necessárias para se inserir no mercado de trabalho?** Publicado em: 2 de Setembro de 2015. Disponível em:
<https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/competencias-mercado-de-trabalho/>.
Acesso em: 24/04/2020
- EQUIPE SBIE **Como tratar a insegurança emocional?** Publicado em: 13 de janeiro de 2016. Disponível em: <https://www.sbie.com.br/blog/como-tratar-a-inseguranca-emocional/#:~:text=Coloque%20no%20papel%20todas%20as,menores%20do%20que%20voc%C3%AA%20sente>.

3) E-BOOKS:

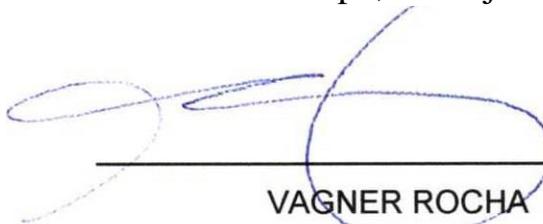
AGUIAR, Alessandra. **LINKEDIN PARA SECRETÁRIOS – COMSECRJ - Perfil e Competências**. Disponível em: www.comsecrj.com.br.

6. APÊNDICES

AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO

Eu, VAGNER ROCHA., inscrito no RG nº .17.934.276-9, autorizo as alunas Estefany Pereira dos Santos RM: 191181 e Mabily Aparecida Munhoz da Silva RM:191193, estudantes do terceiro módulo do curso Técnico em Secretariado, da ETEC LAURO GOMES, a utilizar as informações obtidas, durante a entrevista que concedida no dia 16/10/2019, para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, cujo título é A empregabilidade na área secretarial, e a reprodução integral ou parcial do trabalho e lou disponibilizá-lo em ambientes virtuais, pelo Centro Paula Souza.

São Bernardo do Campo, 24 de junho de 2020.



VAGNER ROCHA

RG 17.934.276-9

VA NER ROC

