



Empregabilidade profissional: um estudo sobre os egressos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT

Professional employability: a study on the graduates of the Executive Secretariat Course of Federal Institute of Mato Grosso – IFMT

Tatiane Oliveira¹

Keyla Christina Almeida Portela²

Recebimento: 19 de março de 2021

Aprovação: 9 de agosto de 2021

Publicação: 23 de setembro de 2021

Resumo: Uma das temáticas que vem sendo estudada e analisada em cursos de graduação é a situação profissional dos egressos. Em relação aos cursos de secretariado executivo, em nível nacional, observa-se poucas pesquisas no que tange à questão da empregabilidade dos egressos. Diante disso, este trabalho teve por objetivo verificar o impacto do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT – sobre a empregabilidade de seus egressos. O estudo classifica-se como descritivo e exploratório. Utilizou-se da pesquisa qualitativa, quantitativa e análise documental, além da aplicação de um questionário via Google Forms aos 166 egressos do curso dos semestres de 2013/1 a 2020/2. Com os resultados, foi possível concluir que esse é um curso que gera alta empregabilidade aos estudantes tanto no secretariado quanto em áreas afins.

Palavras-chave: Secretariado executivo; Empregabilidade; Egressos.

Abstract: One of the themes that has been extensively studied and analyzed in undergraduate courses is the professional situation of graduates. In regard to the executive secretarial courses, at the national level, there is little research on the issue of graduates' employability. Therefore, this work aims to verify the impact of the Executive Secretariat Course from IFMT on the employability of its

¹ Doutoranda em Estudos de Linguagem (UFMT) e Mestra em Educação (UFMT). Membro do grupo de estudos Núcleo de Pesquisa de *Estudos em Secretariado Executivo e áreas afins* (NUPESE). E-mail: tatioliveiras@hotmail.com.

² Doutora em Linguística Aplicada e estudos da linguagem (PUC-SP); Mestre em Educação pela Universidade Internacional - Portugal. Líder do grupo de estudos Núcleo de Pesquisa de Estudos em Secretariado Executivo e áreas afins (NUPESE). E-mail: keyla.portela@ifpr.edu.br.



graduates. The study is classified as descriptive and exploratory. Qualitative, quantitative research and documentary analysis were used, in addition to the application of a questionnaire via Google Forms to the 166 graduates of the course between the years 2013 and 2020. With the results it was possible to conclude that the course generates high employability for students, both in the secretariat and in related areas.

Keywords: Graduates; Executive secretariat; Employability.

1. Introdução

O curso superior de Secretariado Executivo existe no Brasil há 52 anos, tendo início na Universidade Federal da Bahia. Em 1985, a profissão foi regulamentada pela Lei n. 7.377/85, complementada pela Lei n. 9.621/96 que, em síntese, descreve as atribuições básicas do profissional formado no curso técnico em Secretariado e (ou) no curso superior de Secretariado Executivo.

Em relação ao Secretariado Executivo, o profissional tem uma formação que passa por diversos conhecimentos técnicos, comportamentais e estratégicos que promovem sua competitividade no mercado de trabalho. De acordo com Marchelli e Sabino (2009), o profissional de Secretariado Executivo é um

assessor pessoal, que tem entre suas atribuições a tarefa de organizar as rotinas de líderes atuantes nas empresas ou em outras formas de organização, valendo-se fundamentalmente da ciência administrativa, que constitui o entorno conceitual básico para o desenvolvimento das tarefas que lhe são pertinentes (Marchelli & Sabino, 2009, p. 607).

Diante da ampla formação mercadológica, a profissão de Secretariado Executivo acompanha as alternâncias e adequa o perfil profissional, de acordo com as exigências do mercado atual.

O Instituto Federal de Mato Grosso, *campus* Octayde Jorge da Silva, oferta o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo desde o ano de 2010. No entanto, nesse curso e nessa instituição, foram poucas as pesquisas realizadas no que tange à questão da empregabilidade dos egressos.



Uma pesquisa realizada no ano de 2017, com o tema similar, intitulada “A atuação e a ascensão profissional dos alunos egressos do curso de bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT”, mostrou que o mercado de trabalho Mato-grossense absorve esses profissionais devido à qualidade do ensino e sua ampla formação oportunizada pelo IFMT (Portela, Silva, & Martins, 2017).

Esse fato faz com que a presente pesquisa se torne importante e relevante devido à proposta de saber se os egressos do IFMT estão inseridos no mercado de trabalho, além de trazer informações que podem auxiliar a instituição a realizar planejamentos em relação à promoção da profissão em Cuiabá e região (estendendo-se a outras instituições em nível nacional).

Desse modo, este estudo teve como objetivo verificar o impacto do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT – sobre a empregabilidade de seus egressos.

Além desta introdução, o presente trabalho conta com o referencial teórico que apresenta o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT e o conceito de empregabilidade. Em seguida, são descritos os procedimentos metodológicos e há a análise e discussão dos resultados. Finaliza-se esta pesquisa científica com as considerações finais e a apresentação das referências.

2. O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT

O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo (SE³) do Instituto Federal de Mato Grosso, *campus* Octayde Jorge da Silva, iniciou-se no ano de 2010, quando a instituição percebeu a possibilidade de implantação do curso visando a trazer formação profissional na área de negócios e fornecer ao mercado de trabalho profissionais com uma formação multifuncional para atuarem nas diversas áreas da gestão.

³ A partir deste momento, utilizaremos esta sigla a fim de dinamizar a leitura.



Nesse período, o IFMT não ofertava nenhum curso de ensino superior voltado para o eixo tecnológico de Gestão e Negócios. Ainda, na época, conforme o Projeto Pedagógico do Curso – PPC –, a cidade de Cuiabá estava com grande expansão devido à escolha do município como uma das sedes da Copa do Mundo de Futebol de 2014 – esse fato colaborou para que o universo mercadológico e de suas organizações empreendedoras exigissem profissionais “capazes de prestar auxílio aos dirigentes das organizações no sentido de mobilizar as equipes para a resolução das problemáticas existentes” (PPC, 2009, p. 57).

Diante disso, o IFMT propôs o curso superior de Bacharelado em Secretariado Executivo, com duração de 3 anos, visando a:

preparar profissionais com competências e habilidades para assessorar e articular estrategicamente a área administrativa das organizações, instrumentalizados em termos de idiomas e comunicação geral, bem como conhecimentos específicos que possibilitem conhecer e entender a empresa em todos os seus aspectos, interpretando objetivos, adotando sua filosofia, melhorando resultados e contribuindo para o desenvolvimento regional (PPC, 2009, p. 58).

O curso oferece, semestralmente, 35 vagas no Concurso de Vestibular, além de utilizar a nota do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM. O currículo foi organizado seguindo as concepções das Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN – e busca “formar profissionais com habilidades para planejar e organizar as atividades relacionadas a assessorias organizacionais, bem como para tomar decisões concernentes às suas atividades” (PPC, 2009, p. 58), além de

formar profissionais com uma visão holística, capaz de atuar em diferentes ambientes e circunstâncias que exigem senso crítico, proatividade, ética e habilidades facilitadoras de maior produtividade, identificando-se com a filosofia da instituição como agente facilitador na implantação de mudanças administrativas e políticas (PPC, 2009, p. 58).

A Resolução CES/CNE n. 03/2005, em seu Artigo 5º, traz uma descrição pedagógica daquilo a que os estudantes do bacharelado devem ser submetidos, com a lógica de alinhamento a uma

© Revista SCRIBES	Viçosa, MG	v. 2	n. 1	Jan. – Jun. /2021	ISSN 2675-4401
-------------------	------------	------	------	-------------------	----------------



formação humana, técnica e científica. Nesse aspecto, os cursos de graduação em SE devem contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos de informação: conteúdos básicos que englobam e se interligam às ciências sociais, jurídicas, econômicas, comunicação e ciências da informação e, tratando dos conteúdos específicos, estudos das técnicas secretariais em gestão, com métodos de planejamento estratégico em organizações públicas e privadas.

Ademais, essa resolução exige um conhecimento ético da psicologia empresarial, explorando o aperfeiçoamento da língua materna e o conhecimento de, pelo menos, uma língua estrangeira. Em relação ao conteúdo teórico e prático, o estudante precisa estar em contato com laboratórios informatizados, atividades extracurriculares e complementares, tal como o estágio supervisionado, que viabiliza colocar em prática tudo que foi aprendido na Peoria e na sala de aula.

No início do ano de 2021, o PPC desse curso passou pela primeira reformulação, buscando uma visão mais abrangente da profissão, que agora visa a “proporcionar aos estudantes do curso de Secretariado Executivo conhecimentos específicos da área secretarial, além de conhecimentos generalistas que priorizem o trabalho analítico, criativo, reflexivo, empreendedor e tecnológico, atendendo as demandas da sociedade” (PPC, 2021, p. 12).

2.1 Empregabilidade

A empregabilidade e a multifuncionalidade podem ser entendidas como a busca contínua na ampliação das habilidades e competências integradas aos conhecimentos adquiridos na formação profissional. Bueno (1996, p. 45) afirma que “a palavra empregabilidade vem do inglês *employability* e representa o conjunto de conhecimentos, habilidades e comportamentos que torna um profissional importante para a sua organização”.

De acordo com Chiavenato (2010), a empregabilidade manifestou-se devido ao grande índice de desemprego. Ela vem, portanto, da distinção entre a velocidade das variações tecnológicas, que

© Revista SCRIBES	Viçosa, MG	v. 2	n. 1	Jan. — Jun. /2021	ISSN 2675-4401
-------------------	------------	------	------	-------------------	----------------



exigem do cidadão novos entendimentos e novas habilidades, e a velocidade da (re) aprendizagem. Nesse cenário, o profissional, para se destacar no mercado de trabalho, precisa atuar em qualquer ambiente organizacional com visão generalista e oportunizando transformações criativas, inovadoras, tecnológicas e sustentáveis para se manter empregável.

Sena, Castro e Lopes (2008, p. 37) afirmam que “o mercado de trabalho exige profissionais proficientes, criativos, participativos, estrategistas, articuladores em negociações e facilitadores de relações interpessoais e intergrupais”. Ou seja, aqueles que conseguirem desenvolver melhores competências, estiverem concentrados nas reais necessidades das organizações e mostrarem a sua capacidade de se reinventar no dia a dia conseguirão se manter com um alto índice de empregabilidade, o que compactua com os objetivos apontados no PPC reformulado no curso de SE. Assim, “é preciso que o profissional tenha não apenas habilidade de emprego, mas também a habilidade crítica e reflexiva no processo de aprendizagem continuada” (Arenhardt *et al.*, 2019, p. 43).

Corroborando as ideias de Arenhardt *et al.* (2019), Rodrigues, Rosa e Ferko (2016) comentam que

o profissional necessita agregar valor a si mesmo, para se tornar empregável. Atitudes, como proatividade, comprometimento, criatividade e flexibilidade representam um diferencial no mercado de trabalho. E, com todos esses requisitos, o profissional deve buscar qualificação constantemente, para que tenha empregabilidade, seguindo uma preparação prévia de carreira, desenvolvendo habilidades e conhecimentos necessários nas diferentes áreas e nichos de mercados de trabalho (Rodrigues, Rosa, & Ferko, 2016, p. 73).

A partir do cenário de pandemia, viu-se a necessidade de adaptações do ambiente de trabalho por meio virtual, *home office* e remoto. Como o profissional de Secretariado Executivo possui um perfil inovador, criativo, empreendedor e facilitador, ele consegue prestar serviços a várias empresas ao mesmo tempo, utilizando as ferramentas tecnológicas. “Ao atuar de forma não presencial, mantém as atividades específicas de sua área de atuação, contudo passa a vincular-se a uma ou mais empresas,



bem como a diversos executivos” (Barros, Vasconcelos, Silva, Brito, & Silvia, 2012).

Com isso, o Secretário Executivo, devido a sua formação generalista, pode atuar como empreendedor, desenvolvendo as habilidades e as adequações exigidas pelo mercado de trabalho dinâmico com maior facilidade.

Nesse sentido, espera-se que os profissionais e estudantes, para além da sala de aula, tenham autonomia nos estudos e sejam protagonistas da própria carreira com formações complementares, durante e depois da graduação; principalmente em relação ao egresso de Secretariado Executivo, que tem uma formação generalista e pode atuar em diversas áreas. Outrossim, o contexto da pandemia do coronavírus (SARS-CoV-2), conhecido como COVID-19, propiciou a oferta de cursos e eventos a distância, o que facilitou o acesso a conhecimentos.

3. Procedimentos Metodológicos

Com o objetivo de verificar o impacto do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT –, *campus* Octayde Jorge da Silva, sobre a empregabilidade de seus egressos, esta pesquisa se classifica quanto ao seu objetivo como exploratória e descritiva.

Para Malhotra (2019, p. 106), a pesquisa exploratória “é um tipo de pesquisa que tem como principal objetivo o fornecimento de critérios sobre a situação problema enfrentada pelo pesquisador e sua compreensão”. As pesquisas exploratórias “têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema” (Gil, 2019, p. 45).

As pesquisas descritivas adotam “como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno” (Gil, 2019, p. 46). Segundo Malhotra (2019, p. 108), a pesquisa descritiva “é um tipo de pesquisa que tem como principal objetivo a descrição de algo”, seja um evento, um fenômeno ou um fato.

Quanto à natureza da pesquisa, utilizou-se de abordagem qualitativa e quantitativa. A primeira, por ser exploratória, busca compreender ideais, experiências e fenômenos comportamentais



por meio de coleta de dados narrativos. Na visão de Marconi e Lakatos (2017, p. 132), a “abordagem qualitativa se trata de uma pesquisa que tem como premissa analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano e ainda fornecendo análises mais detalhadas sobre as investigações, atitudes e tendências de comportamento”.

Já a pesquisa quantitativa se utiliza de dados mensuráveis, ou seja, números e cálculos matemáticos. Segundo Malhotra (2019, p. 155), “a pesquisa quantitativa procura quantificar os dados e aplicar alguma forma de análise estatística”.

Este estudo se baseou em um delineamento seguindo as características da pesquisa documental, que se assemelha à pesquisa bibliográfica. No entanto, “as fontes de dados das pesquisas documentais são sempre primárias, algumas compiladas no momento do fato, outras algum tempo depois, e que não foram tratadas com o foco específico para o tema do estudo” (Marconi & Lakatos, 2017, p. 78).

A pesquisa dividiu-se em quatro etapas: a primeira ocorreu com o levantamento dos dados gerais do curso com a Pró-Reitoria de Ensino, por meio de um servidor do Departamento de Área e Serviços (DAS), pois alguns dados antigos não constavam no Q-Acadêmico (*software* utilizado pela instituição que armazena os dados acadêmicos de todos os estudantes do IFMT). Devido à inconsistência de algumas informações anteriores ao sistema e do próprio sistema, pode haver alguma pequena margem de erro nos dados, porém, nada que comprometa a pesquisa. Ademais, o foco deste trabalho é na empregabilidade dos egressos, ou seja, nas respostas dos graduados.

Assim, com os dados antigos e recentes, a segunda etapa foi a elaboração de um questionário semiestruturado com 13 perguntas fechadas e 21 abertas. De acordo com Gil (2019), com o questionário é possível atingir mais pessoas, bem como oferecer possibilidades de escolha do momento mais conveniente para respondê-lo. Cervo e Bervian (1996, p. 74) afirmam que “todo questionário deve ser impessoal, para assegurar a uniformidade na avaliação de uma situação”.

Um aplicativo do Google intitulado Google Forms, desenvolvido para a criação de formulários, captação de respostas e análise de resultados, foi utilizado na terceira etapa. O



questionário foi encaminhado por *e-mail* aos 166 egressos do curso, em fevereiro de 2021, com os dados retirados do Q-Acadêmico. Um *link* do questionário também foi enviado pelo WhatsApp, tendo em vista que alguns *e-mails* estavam desatualizados. Do total, 41 egressos responderam ao questionário.

Com os dados já coletados, a quarta etapa foi a análise de conteúdo. Essa técnica de investigação dos dados qualitativos, segundo Bardin (2015), compreende

um conjunto de técnicas de análise das comunicações, visando obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitem a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) dessas mensagens (Bardin, 2015, p. 42).

A seguir, veremos a análise e discussão dos dados.

4. Análise e discussão dos resultados

O levantamento dos dados da Reitoria e do Q-Acadêmico identificou que, de 2010/1 a 2020/2, 641 estudantes fizeram a matrícula no curso de Bacharelado em Secretariado Executivo. Destes, 547 (85,34%) são mulheres⁴ e 94 (14,66%) são homens.

Dos 641 estudantes, 35 (5,46%) estudantes cancelaram o curso (desligamento formal), sendo 25 (71,43%) mulheres e 10 (28,57%) homens. Evadiram do curso 153 (23,87%) estudantes: 123 (80,39%) mulheres e 30 (19,61%) homens.

No momento, 17 (2,65%) estudantes estão com o curso trancado, 16 (94,12%) mulheres e 01 (5,88%) homem. Desses 17 que trancaram o curso, 14 estudantes (13 [93,33%] mulheres e 01 [6,67%] homem) relataram que foi em decorrência dos transtornos causados pelo coronavírus.

Vale destacar que, desde maio de 2020, o curso está sendo desenvolvido de forma remota com

⁴ Uma estudante mulher trans está considerada no grupo feminino. Essa é a forma como consta no sistema e a acadêmica já está graduada.



previsão de se manter assim, no mínimo, até o 2º semestre de 2021, podendo continuar dessa forma caso os professores não sejam vacinados. Entretanto, até o momento, não há documentação expedida pelo IFMT com essa determinação.

Descartada a quantidade de matrículas canceladas e evasões, mas considerando as 17 matrículas trancadas, restam 453 estudantes, quantidade que será considerada para análise dos dados, a seguir.

Desses 453 estudantes no sistema, estão como concludentes⁵ 59 (13,02%) estudantes, 55 (93,22%) mulheres e 04 (6,78%) homens; 166 (36,34%) são egressos, 150 (90,36%) mulheres e 16 (9,64%) homens; e matriculados (ativos nas disciplinas) são 211 (46,58%) estudantes, 178 (84,36%) mulheres e 33 (15,64%) homens.

Dito isso, percebe-se que o curso e a profissão ainda são majoritariamente compostos por mulheres, comprovando a manutenção das mulheres nessa profissão, que, historicamente, sempre foi feminina. Não obstante, conforme Barros, Izequiel e Silva (2011, p. 165), houve um pequeno “[...] ressurgimento da figura do homem no exercício da profissão de secretariado para suprir as necessidades do mercado em virtude da globalização e da dinâmica administrativa [...]”.

Em relação ao questionário, conforme já citado, este foi enviado a todos os 166 egressos, obtendo 41 (24,70%) respostas, sendo 36 (87,80%) mulheres e 05 (12,20%) homens.

A seguir, sem obedecer à sequência em que foram realizadas, são apresentadas as perguntas e as respostas que tiveram mais relação com o objetivo deste estudo, que foi verificar o impacto do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT sobre a empregabilidade de seus egressos.

Com qual idade você colou grau neste curso?

⁵ Aprovados em todas as disciplinas, contudo, sem terminar os procedimentos de estágio, que incluem o Relatório Final de Estágio e/ou atividades complementares.

Tabela 1 – Idade dos egressos

idade entre 20 a 25 anos	16 egressos
idade entre 26 a 30 anos	10 egressos
idade entre 31 a 39 anos	10 egressos
idade entre 40 a 46 anos	05 egressos

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Este curso foi a sua 1ª graduação? Se não, qual a graduação anterior?

Tabela 2 – 1ª graduação dos egressos

1ª graduação	36 egressos
2ª graduação	05 egressos



Graduações anteriores
Bacharelado em Turismo; Ciências Contábeis; Letras; Gestão Ambiental; e Tecnólogo em Gerenciamento Executivos

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

As respostas acima (Tabela 1) apontam que apenas 39,02% dos egressos conseguiram se formar com até 25 anos de idade, ou seja, menos da metade. O fato de mais de 60% dos egressos terem se formado depois dos 25 anos, - considerando que no Brasil a média esperada é que o jovem conclua o ensino médio aos 18 anos e aos 25 já esteja graduado -, pode ser por motivos econômicos, familiares, por falta de compatibilidade de horário com o trabalho e/ou pelo fato deste curso talvez não ser a primeira opção idealizada como graduação logo ao sair do ensino médio, haja vista o estereótipo e o preconceito que ainda versam sobre a profissão, entre outros fatores.

A (Tabela 2) identifica que para 87,80% dos egressos o curso de SE foi a 1ª graduação, o que reforça a coerência da análise acima, em comparação a idade, ou seja, a maioria optou, por algum motivo, por fazer este curso na 1ª graduação, entretanto, “fora” da idade “esperada”. No caso de 12,20% dos egressos de SE terem uma graduação anterior, ressalta-se as diferenças das áreas estudadas, pois a única graduação mais próxima ao referido curso, é Gerenciamento de Serviços Executivos, possivelmente isso se deve à falta de oportunidades e/ou afinidade nas áreas realizadas.

Qual foi a duração do curso (data de início e colação de grau)?

Tabela 3 – Duração do curso de SE

© Revista SCRIBES	Viçosa, MG	v. 2	n. 1	Jan. – Jun. /2021	ISSN 2675-4401
-------------------	------------	------	------	-------------------	----------------

03 anos (ciclo exato estabelecido)	16 egressos
04 anos	13 egressos
05 anos	05 egressos
06 anos ou mais (dobro ou mais do período estabelecido)	07 egressos

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Mais da metade dos egressos concluiu o curso depois do tempo previsto, que é de 03 anos. Conforme os dados do sistema, muitos estudantes conseguem concluir as disciplinas dentro do ciclo ou com um pouco mais de tempo, todavia, a demora para a integralização total se dá no momento de realização do Relatório de Estágio, que é um trabalho que não possui um prazo estabelecido no PPC vigente e pode ser realizado a partir do 5º semestre. Além disso, alguns estudantes não terminam as atividades complementares (extracurriculares), mesmo que essas podem ser contabilizadas a partir da data de entrada no curso, contudo também sem prazo para término. Ademais, vale considerar que alguns estudantes se deparam com a falta de professores orientadores, pois são poucos os que trabalham com a temática secretarial nesse curso.

Por que você escolheu fazer este curso?

Quadro 1 – Motivos da escolha do curso

© Revista SCRIBES	Viçosa, MG	v. 2	n. 1	Jan. – Jun. /2021	ISSN 2675-4401
-------------------	------------	------	------	-------------------	----------------

Minha mãe já estava cursando Secretariado e informou sobre a grade do curso, me identifiquei logo comecei também.	Pela quantidade de áreas que posso seguir
Porque concluí o curso técnico em secretariado tinha no campus, quis me aprofundar.	Novas oportunidades no mercado de trabalho
Porque é um curso que abre grandes possibilidades	Escolhi o curso pela abordagem da grade curricular
Me apaixonei pela amplitude do curso e áreas de conhecimento.	Por ser um curso que oferece um retorno rápido e muito grande no mercado de trabalho.
Pela grade do curso.	Por ser um curso que abrange várias áreas
Para trabalhar na área porém não me deu muita oportunidade de serviço.	Pela quantidade de áreas que posso seguir

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Nota-se, com as respostas acima, que o curso é considerado como atrativo por sua estruturação e por sua disposição de conteúdos/componentes curriculares ser ampla e diversificada, realidade que abre possibilidades de aprendizagens de conhecimentos básicos/iniciais em diversas áreas, com base, principalmente, nos pilares da profissão, que são a assessoria, a gestão, a consultoria e as ações

empreendedoras – todos esses temas são abordados no curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do IFMT, *campus* Octayde Jorge da Silva, em Cuiabá.

Atualmente, esse curso contempla as disciplinas: técnicas secretariais profissionais, gestão secretarial, pesquisa aplicada ao secretariado, assessoria e consultoria organizacional, administração, economia, contabilidade, direito, informática, psicologia organizacional, língua portuguesa, inglesa e espanhola, matemática financeira, sociologia, filosofia, estatística, estágio supervisionado, *marketing*, gestão estratégica e gestão ambiental.

Tabela 4 – Cargos dos egressos e influência do curso

Quando você começou o curso de SE, qual era o cargo descrito na carteira de trabalho ou contrato de trabalho?	Qual é o cargo descrito na sua carteira de trabalho ou trabalho exercido sem carteira, neste momento “já formado”?	Seu emprego atual está relacionado com o curso? Caso queira, algum comentário sobre esta questão.	O curso de SE influenciou de forma direta para o seu trabalho depois de formado?
Autônomo como feirante	Técnico em Desenvolvimento de Software	Sim	Sim
Analista Financeira	<i>Controller</i> Financeiro	Sim	Sim
Assim que me matriculei no curso, apenas com a matrícula já consegui um estágio na	No momento, estou trabalhando em uma empresa familiar.	Não	Sim



Assistente em administração	Assistente em administração	Sim	Sim
Assistente secretária	Analista controle interno	Sim	Sim
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Financeiro	Não	Não
Auxiliar de Lavanderias	Técnica em Desenvolvimento Industrial	Não	Não
Babá	Atendente comercial	Não	Sim
Desenvolvia atribuições técnicas de secretariado	Ainda desempenho atribuições técnicas de secretariado.	Sim	Sim
Doméstica, babá	Não estou trabalhando no momento	Não estou trabalhando estou procurando	Sim
Dona de casa	Vendedora de roupas	Não estou trabalhando estou procurando	Sim
Emissora de passagens	Emissora de passagem	Não estou trabalhando estou procurando	Sim
Empregada doméstica	Não está assinada, sou sócia	Sim	Sim



Gerente de loja	Analista de RH	Não	Sim
Operador de Telemarketing	Coordenador de processos eletrônicos na procuradoria geral do estado	Sim	Sim
Operadora de Telemarketing	Analista de Auditoria	Sim	Sim
Recepcionista	Assistente de Secretaria.	Sim	Sim
Recepcionista	Assistente Técnico I (Exclusivo de Comissionado - Cargo de confiança)	Sim	Sim
Recepcionista	Empreendedor	Não estou trabalhando neste momento, por opção	Não
Secretária	Secretária	Sim	Sim
Secretária administrativa	Secretária executiva da diretoria	Sim	Sim
Secretária, regime CLT	Secretaria	Sim	Sim
Servidora pública federal	Servidora pública federal	Sim	Sim

Técnica em secretaria	Secretária Executiva	Sim	Sim
Técnico secretariado que IFMT em 2010/2011	Secretária Executiva	Sim	Sim
Técnico em química	Inspetora de qualidade	Sim	Sim
Vendedor de móveis	Assistente de administração	Sim	Sim
Vendedora	Apoio Administrativo	Não	Sim
Vigilante	Desempregada	Não estou trabalhando estou procurando	Não
Não trabalhava	Estou trabalhando como servidor público, no cargo de secretária executiva.	Sim	Sim
Não trabalhava	Assistente Administrativo	Sim	Sim
Não trabalhava	Sou servidora pública	Sim	Sim
Não trabalhava	Assistente administrativo	Sim	Sim

Não trabalhava	Assistente administrativo e financeiro	Sim	Sim
Não trabalhava	Assessora parlamentar: cuidando da agenda, reuniões, eventos, atendimento telefônico e viagem do meu chefe. Organização dos documentos, protocolo, arquivo, pedidos de materiais.	Sim	Sim
Não trabalhava	Concurso municipal. Área de educação.	Sim	Sim
Não trabalhava	Meu último registro em CTPS como recepcionista.	Não estou trabalhando neste momento, por opção.	Não
Não trabalhava	Não estou trabalhando.	Não estou trabalhando neste momento, mas estou procurando.	Não
Não trabalhava	Assistente Administrativo	Não	Sim
Não trabalhava	Servidora Pública da Educação	Não	Não



Não trabalhava	Estudante	Não estou trabalhando no momento, mas estou procurando.	Sim
----------------	-----------	---	-----

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Desse modo, 29 (70,73%) egressos estavam trabalhando quando iniciaram o curso e 12 (29,27%) não estavam. Percebe-se que, dos 37 (90,24%) egressos, comparando o cargo que ocupavam ao iniciar o curso com o que ocupam depois de formados, quase todos tiveram ascensão profissional e/ou mantiveram-se trabalhando com funções relacionadas ao secretariado, inclusive os que não trabalhavam ao iniciar o curso, pois essa é uma área que oportuniza conhecimentos diversificados e empregabilidade, conforme discorrido acima. Além disso, 34 (82,93%) egressos afirmam que o curso influenciou em seu trabalho atual.

Logo, apenas 06 (14,63%) egressos não estão com emprego no momento. Entretanto, destes, 02 egressos relataram que não estão trabalhando por opção, o que faz a porcentagem diminuir para 9,76%. Desse modo, pode-se afirmar que a empregabilidade dos egressos de SE que participaram desta pesquisa é de 90,24%, o que é muito satisfatório, ainda mais no contexto de pandemia do coronavírus.

Destaca-se que 05 (12,20%) egressos tomaram posse em concurso público, garantindo estabilidade profissional. Destes, 04 (80%) afirmaram que o curso de SE influenciou na aprovação do concurso.

Comente como o curso de Secretariado Executivo influenciou de forma direta para o seu emprego/trabalho depois de formada.

Tabela 5 – Influência do curso no emprego atual dos egressos

© Revista SCRIBES	Viçosa, MG	v. 2	n. 1	Jan. – Jun. /2021	ISSN 2675-4401
-------------------	------------	------	------	-------------------	----------------

Meses depois de formado, consegui passar em um concurso público na área.	Fui promovida duas vezes.
Meu contrato do estágio já estava acabando e fui promovida sabendo de uma vaga e fui aprovada. Estagiei por 6 meses até me formar. Após, eles me contrataram como chefe do setor de arquivo e aproveitei muito o tempo que passei lá. Hoje continuo trabalhando na mesma empresa, mas em outro setor.	Pois bem, os professores me ensinaram com excelência sobre análise SWOT, consegui ser aprovado no concurso da secretaria de educação para fazer uma redação sobre o tema. Destaco esse assunto porque o tema causou estranheza em grande número dos candidatos, inclusive entre aqueles que estavam em excelente colocação na prova objetiva, acabaram sendo eliminados do concurso.
Trabalhava no laboratório como técnica em química e depois de formada fui promovida inspetora de qualidade em uma fábrica para trabalhar com (boas práticas de fabricação).	Em meio ao curso através da matéria de empreendedorismo incentivei meu esposo que é pintor e hoje já há 6 anos estamos no mercado trabalhando e eu o ajudo com a parte de secretaria.
O curso foi para mim uma excelente base para minha conquista em um concurso público, hoje eu trabalho na secretaria de assistência social de Cuiabá.	Após o curso, passei em um processo seletivo para ser assistente administrativo.
O meu emprego atual surgiu de uma oportunidade durante o estágio.	Sim, foi muito bom, meu segundo estágio foi na mesma empresa por um evento do curso. Depois do estágio me tornei assistente e hoje sou coordenador na PGE.

Conseguí emprego no penúltimo semestre do curso. O requisito principal para vaga era estar cursando o ensino superior na área de secretariado.	Acho que falta fiscalização nas empresas tem muita gente atuando sem a licença para atuar.
--	--

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

As respostas acima reforçam a constatação da influência do curso de SE na empregabilidade dos egressos, além da importância do momento do estágio como oportunidade de aprendizagem e efetivação de emprego, além da diversidade de áreas diferentes que o curso oferece, incluindo empreendedorismo e concurso público, citados pelos egressos.

Destaca-se também a importância da fiscalização para atuação do Secretário Executivo. Essa é uma profissão regulamentada, conforme já discorrido, porém, as similaridades de algumas funções administrativas com as funções do secretariado executivo influenciam na dificuldade de fiscalizar. É importante que os próprios profissionais fiquem alertas e, ao identificar irregularidades, façam o comunicado aos empregadores, e caso necessário, denunciem ao órgão fiscalizador da região⁶.

Pergunta: após terminar este curso (após a colação de grau), você fez outra faculdade ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado)? Descreva o nome do curso, o tipo (modalidade) e a instituição. Respostas abaixo:

Tabela 6 – Continuidade nos estudos dos egressos

⁶ Em Cuiabá, cidade do curso pesquisado, o órgão fiscalizador é a Superintendência Regional do Trabalho (SRTE).



Especialização em Docência, Especialização em Administração de pessoas e um curso de Formação Pedagógica.	Fiz pós-graduação em Assessoria Empresarial Educacional pela Claretiano. Atualmente estou cursando Administração Pública pela UFMT.
Especialização em Ensino de Ciências IFMT, Centro de referências de Jaciara e Licenciatura em pedagogia UFMT.	MBA em Gestão de Qualidade e Processo - FAP (Concluído). Pós Graduação em Direito da Saúde Suplementar ILMM (Cursando).
Especialização em gestão de pessoas por competência/UFMT.	Pedagogia- INVEST.
Estou concluindo um MBA em Gestão Empresarial	Pós-graduação MBA gestão da qualidade e processos.
Estou cursando minha segunda graduação, 6º semestre de direito (comecei na UNIC Cuiaçu peguei transferência para Estácio em Florianópolis) cursando MBA em Marketing Digital Estratégico (através do Descomplica, totalmente online)	Estou cursando outra graduação em Formação Pedagógica e também estou cursando minha primeira pós-graduação em Arte e Educação, atualmente na Uniasselvi.
Estou cursando o Mestrado Acadêmico em Ensino Unic.	Sim, Química, UFMT.



Sim, estou fazendo pós-graduação em Docência Superior e Adm Estratégica.	Sim, Tecnologia em Recursos Humanos-Bacharelado.
Estou cursando pedagogia pelo IFMT acredito há mais oportunidade.	Sim. Já tinha 2 pós-graduações. Agora estou fazendo mestrado.
Estou fazendo a pós-graduação em tecnologia educação profissional no IFSC de Santa Catarina	Vou iniciar a pós graduação em Assessoria Executiva na modalidade EaD, Uninter.
Fiz especialização em Planejamento e Gestão Estratégica, modalidade EaD, pela Uninter	Fiz MBA em Gestão da Qualidade e Processos

Fonte: dados da pesquisa (2021)

Conforme tabela acima, 21 (51,22%) egressos deram continuidade aos estudos, principalmente com cursos de pós-graduação na área secretarial e/ou em áreas que complementam o curso, pois, conforme já citado, este possibilita ao profissional atuar em diversos ramos e/ou servir como base para outras carreiras/áreas, para além dos pilares da profissão, incluindo a área acadêmica na docência e/ou pesquisa, haja vista que 02 egressas, atualmente, estão fazendo mestrado.

Pergunta: no que este curso pode melhorar? Respostas a seguir:

Tabela 7 – Sugestões de melhoria para o curso

© Revista SCRIBES	Viçosa, MG	v. 2	n. 1	Jan. – Jun. /2021	ISSN 2675-4401
-------------------	------------	------	------	-------------------	----------------



Mais aulas práticas (técnicas secretarias)	Mais aulas de inglês
Mais orientadores de TCC	-

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

As respostas acima foram as que mais apareceram nos retornos dos egressos. Sobre isso, acredita-se que, com a reformulação do PPC, essas questões serão resolvidas, pois houve concentração e/ou aumento das aulas de técnicas secretarias profissionais, de inglês, além de outras disciplinas. Ademais, foi acrescentada ao currículo uma disciplina específica que abordará o TCC com orientadores paralelos ao professor e houve a inauguração de uma sala de práticas secretarias profissionais no ano de 2019.

Por fim, para a última questão, apresentada a seguir, foi feito um questionário à parte, apenas com a pergunta abaixo, que foi enviado aos 41 que responderam ao primeiro formulário. Destes, 20 egressos (48,78%) responderam.

Qual é o seu salário/renda mensal, atualmente, baseado no salário mínimo atual no valor de R\$1.100,00?

Tabela 8 - Salário/renda mensal

Até 1 salário mínimo	05 egressos
----------------------	-------------

Até 2 salários mínimos	10 egressos
Até 3 salários mínimos	01 egresso
Até 4 salários mínimos	01 egresso
Até 5 salários mínimos	03 egressos
A partir de 05 salários mínimos	-

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Nota-se que o salário ainda é baixo diante da formação acadêmica, todavia, sabe-se que essa é uma profissão que precisa ser mais valorizada e reconhecida pelas organizações, inclusive pelas instituições de ensino superior, além do fato de que fora do eixo sul-sudeste do país, longe das grandes organizações, a desvalorização é maior em algumas regiões. Entretanto, a profissão oferece muitas oportunidades e empregabilidade, ainda mais diante do contexto crítico em que o país se encontra nos setores de saúde, economia e educação, agravado pela pandemia do coronavírus.

5. Considerações finais

O percurso desta pesquisa foi realizado para atingir o objetivo de verificar a contribuição do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT – para



a empregabilidade de seus egressos.

Os dados apresentados sugerem que esse é um curso que, possivelmente, não é escolhido de imediato pelos estudantes, talvez pela falta de prestígio social, pelo estereótipo e/ou por ainda ser majoritariamente feminino, apesar de haver uma pequena mudança em relação ao interesse de homens pelo curso. Entretanto, quando os estudantes têm contato com as disciplinas ofertadas, despertam o entusiasmo pelo curso. No decorrer dos estudos, especialmente na fase do estágio, muitos compreendem que essa é uma área ampla de oportunidades, tanto no setor público quanto no privado.

Conforme os dados coletados a partir das respostas obtidas dos egressos, compreende-se que esse curso gera alta empregabilidade, oportunizando diversificadas oportunidades de trabalho/emprego e formação continuada. No entanto, os profissionais precisam de revisão/aumento de suas remunerações e que haja fiscalização para combater a atuação ilegal da profissão.

É um curso que deve ser mantido, valorizado e mais divulgado, pois proporciona conhecimentos por meio das pesquisas científicas, empregos, renda e oferece profissionais qualificados ao mercado de trabalho cuiabano e mato-grossense. Ademais, as instituições de ensino e os profissionais devem investir em formação continuada voltada ao Secretariado Executivo, articulada às necessidades do mercado de trabalho.

Em síntese, acredita-se que este estudo trouxe contribuição para o mercado de trabalho local e para a área secretarial. Contudo, o assunto pode ser mais explorado com outras pesquisas mais aprofundadas com os egressos desse curso e pode ser realizada uma investigação sobre esse profissional atuando de forma remota, fato que não apareceu nos dados aqui discutidos, possivelmente porque essas transformações na atuação mercadológica ocorreram em grande parte a partir do ano de 2020, devido à pandemia mundial ocasionada pelo coronavírus.

Referências

Arenhardt, D. *et al.* (2019). Graduação em Secretariado Executivo como fator de empregabilidade: uma análise curricular de uma instituição de ensino público. In: Portela, K.; Schumacher, A.

© Revista SCRIBES	Viçosa, MG	v. 2	n. 1	Jan. — Jun. /2021	ISSN 2675-4401
-------------------	------------	------	------	-------------------	----------------



Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo. Ponta Grossa, Paraná: Atena Editora.

Bardin, L. (2015). *Análise de conteúdo*. Edições 70.

Barros, C.; Izequiel, D.; Soares, J. (2011). Os desafios enfrentados pelo profissional de secretariado executivo do gênero masculino nas organizações contemporâneas. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 158-176.

Barros, C.; Vasconcelos, L.; Silva, J.; Brito, D.; Silvia, M. Filho (2012). A virtualidade no mundo do trabalho: um estudo sobre a atuação do secretário executivo virtual. *Revista Expectativa*, 11(11), p. 59-82.

Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, DF.

Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF.

Ministério da Educação (2005). *Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências*. Resolução n. 3, de 23 de junho.

Bueno, J. (1996). *Autodesenvolvimento para a empregabilidade: sobrevivendo e prosperando numa sociedade sem empregos*. São Paulo: LTR.

Chiavenato, I. (2010). *Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Rio de Janeiro: Campus.

Gil, A. (2019). *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 6. ed. São Paulo: Atlas.

Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, DF.

Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF.

Malhotra, N. (2019). *Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada*. 7.ed. Porto Alegre: Bookman.



- Marchelli, P.; Sabino, R. (2009). O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. *Cadernos Ebape BR*, Rio de Janeiro, RJ, vol.7, n.4, pp. 607-621.
- Marconi, M.; Lakatos, E. (2017). *Fundamentos da Metodologia Científica*. 8ª.ed. São Paulo: Atlas S.A.
- Ministério da Educação (2005). *Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências*. Resolução nº 3, de 23 de junho.
- Portela, K.; Silva, G. Filho; Martins, R. (2017). A atuação e a ascensão profissional dos alunos egressos do curso de bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT. In: V Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo. Universidade São Judas Tadeu – USJT. *Anais*. Ponta Grossa. p.13-23.
- Projeto Pedagógico do Curso (2009). *Bacharelado em Secretariado Executivo*. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Cuiabá - Octayde Jorge da Silva.
- Projeto Pedagógico do Curso (2021). *Bacharelado em Secretariado Executivo*. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Cuiabá - Octayde Jorge da Silva.
- Rodrigues, A.; Rosa, J.; Ferko, G.; Melo, M. (2016). Empregabilidade profissional: o secretariado executivo em foco na Amazônia Setentrional. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, 7(3), pp. 66-95.
- Sena, A.; Castro, M.; Lopes, R. (2020). *A ascensão da carreira de profissionais de secretariado executivo*. DAS Secretariado - UFBA.