



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

**ADRIANA MOTA DOS SANTOS
DAYANE DA SILVA LOBATO
JÉSSICA SALLES MUNIZ**

**AS DIVERSAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EM MACAPÁ: UM ESTUDO EXPLORATÓRIO.**

MACAPÁ – AP
2015



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
ADRIANA MOTA DOS SANTOS
DAYANE DA SILVA LOBATO
JÉSSICA SALLES MUNIZ**

**AS DIVERSAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EM
MACAPÁ: UM ESTUDO EXPLORATÓRIO**

Trabalho de Conclusão do curso apresentado junto ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá como requisito para obtenção do título de Bacharelado em Secretariado Executivo, orientado pelo Prof^o Antônio Telles Pinheiro Júnior.



**ADRIANA MOTA DOS SANTOS
DAYANE DA SILVA LOBATO
JÉSSICA SALLES MUNIZ**

**AS DIVERSAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EM
MACAPÁ: UM ESTUDO EXPLORATÓRIO**

Trabalho de Conclusão do curso apresentado junto ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá como requisito para obtenção do título de Bacharelado em Secretariado Executivo, orientado pelo Prof. Antônio Telles Pinheiro Júnior.

Aprovado em: ____/____/2015

Professor: Antônio Telles Pinheiro Júnior
(Orientador)

Professora: Sueli Andrade dos Santos
(Examinador1)

Professor: Adriano Brito Góes
(Examinador2)

“Não confunda derrotas com fracasso nem vitórias com sucesso. Na vida de um campeão sempre haverá algumas derrotas, assim como na vida de um perdedor sempre haverá vitórias. A diferença é que, enquanto os campeões crescem nas derrotas, os perdedores se acomodam nas vitórias.”

(Roberto Shinyashiki)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente à Deus, que permitiu que tudo acontecesse de maneira soberana, por nos proporcionar coragem para seguir em frente nos momentos de maior dificuldade. Por questionar os fatos no decorrer desta trajetória trazendo consigo soluções em prol de um conhecimento árduo e propor um mundo de possibilidades grandiosas.

Ao Professor Toni Soares pela paciência, orientação, apoio e confiança pelas correções e melhor elaboração deste trabalho, para que, assim, pudesse obter um melhor entendimento.

Aos nossos pais, pelo amor, apoio e pelos incentivos que nos fizeram seguir em frente para que sempre pudéssemos ter foco na nossa meta almejada.

E a todos (as) que indiretamente contribuíram para a realização desse trabalho, nosso muito obrigado.



**ADRIANA MOTA DOS SANTOS
DAYANE DA SILVA LOBATO
JÉSSICA SALLES MUNIZ**

AS DIVERSAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EM MACAPÁ: UM ESTUDO EXPLORATÓRIO

Adriana Mota dos Santos¹

Dayane da Silva Lobato²

Jéssica Salles Muniz³

RESUMO

O presente trabalho tem como tema “As Diversas Funções Exercidas Pelo Profissional de Secretariado em Macapá-Estado do Amapá: Um Estudo Exploratório”. O qual objetivou identificar quais as funções que existem nas Empresas e Instituições Pública Amapaense que o Secretário Executivo pode exercer. Foi definido um painel contendo Empresas no Setor Público, Setor Privado e Economia Mista. A pesquisa foi orientada a partir da seguinte questão problema: Quais as diversas funções exercidas pelo profissional de Secretariado em Macapá? A hipótese levantada é de que esse pode atuar como consultor, assessor, gestor, empreendedor e facilitador dentro de uma determinada organização. Mediante esse estudo, observamos a considerável evolução da profissão até os dias atuais e, conseqüentemente, a expansão das atividades e funções exercidas pelo secretário. Com esse avanço, o profissional passou a ser um solucionador de problemas através da sua participação nas tomadas de decisões à frente da empresa, tornando-se um profissional com múltiplas funções, desenvolvendo assim seu potencial e capacitando-se de forma criativa.

Palavras Chave: Secretário Executivo; Evolução Profissional; Múltiplas funções.

¹ Acadêmica do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

² Acadêmica do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

³ Acadêmica do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

ABSTRACT

This work has as its theme " The Changing Offices Held At Secretariat Professional in Macapá State of Amapá: An Exploratory Study. With the objective to identify the functions that exist in Companies and Public Institutions Amapaense the Executive Secretary may exercise. A panel containing Companies Public Sector, Private Sector and Mixed Economy has been set. Through this study, we observed considerable evolution of the profession to the present day and, consequently, the expansion of activities and functions performed by the Secretary. With this advance, the professional has become a problem solver through their participation in decision-making ahead of the company, becoming a professional with multiple functions, thereby developing their potential and enabling them to creatively.

Keywords: Executive Secretary; Professional development; multiple functions.

Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 REFERENCIAL TEÓRICO	10
2.1 Funções do Profissional Secretariado Executivo	11
2.2 Principais Atividades Exercidas.....	12
2.3 Indicadores Sobre o Mercado de Trabalho para o Profissional de Secretariado Executivo	17
Fonte: Consultoria LCDM (2014)	19
2.4 Vagas nos últimos anos	20
2.5 Economia Amapaense e Suas Peculiaridades	21
3 METODOLOGIA.....	24
3.1 Tipos de Pesquisa.....	24
3.2 Etapas da Pesquisa	24
3.3 Coleta de dados	25
3.4 Pesquisa de Painel.....	25
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS	26
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
REFERÊNCIAS	37

1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretariado executivo oferece uma extensa gama de características e possibilidades de empregabilidade na sua área. Dentre todas as profissões, esta disponibiliza um vasto leque de funcionalidades e habilidades que são pré-requisitos dentro de uma organização, tanto de médio e grande porte. Este profissional passa a exercer atividades em vários ramos devido a sua grande capacidade de persuasão e de suas funções que são de grande necessidade nas organizações.

As organizações necessitam destas funções básicas e essenciais para obter um resultado rápido e coerente o mais breve possível devido às várias demandas que são solicitadas, mas nota-se no mercado a escassez de profissionais para aderir a essas áreas, ou há desvios de profissionais de outras áreas para exercer funções próprias de secretário. Em organizações públicas é notável a presença de vários conflitos de atividades por falta de estrutura e de uma reorganização tanto interna quanto externa, o profissional de secretariado executivo teria uma enorme facilidade em aderir e distribuir suas habilidades adquiridas quando fosse solicitado em uma empresa.

Foram questões dessa ordem que mobilizaram para a realização de uma pesquisa mais sistemática sobre essa temática, que teve como base a seguinte questão problema: Quais as diversas funções exercidas pelo profissional de Secretariado em Macapá? Questão essa que teve como Hipótese inicial o fato de que esse pode atuar como consultor, assessor, gestor, empreendedor e facilitador dentro de uma determinada organização. Para tanto, teve como objetivo descrever as funções exercidas pelo profissional de Secretariado Executivo em Macapá.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A profissão de Secretariado Executivo é considerada uma das mais dinâmicas e em maior crescimento no Brasil e no mundo. Esse profissional ao longo dos tempos vem conquistando diversas competências no âmbito organizacional, podendo atuar nas áreas de finanças, economia, marketing, relações humanas no trabalho, logística, comércio exterior e afins. Está apto a elaborar e redigir diferentes documentos empresariais, como e-mails, cartas, ofícios, comunicados e muitos outros, bem como organizar a rotina administrativa do executivo e roteiros de viagem, a estabelecer contato com outros departamentos, além de planejar e viabilizar eventos empresariais e sociais.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupantes (Ministério do Trabalho e Emprego, 2008), o perfil requerido do profissional é cada vez mais exigente. São exigidas hoje habilidades pessoais, além de conhecimentos especializados. É necessário ter, ainda, facilidade de comunicação, ser dinâmico, empreendedor, atualizado, organizado, educado, bem humorado e ético.

Quanto aos conhecimentos especializados, deve ser fluente em pelo menos um idioma, preferencialmente inglês, e ter sólidos conhecimentos em informática, redação empresarial, técnicas secretariais e gestão secretarial. Deve ser conhecedor das ciências da comunicação e da informação, assim como de ciências sociais e jurídicas, dentre outras atividades, assessora os executivos no desempenho de suas funções, gerencia informações, auxilia na execução de suas tarefas administrativas, coordena e controla equipes e a agenda do executivo.

O profissional de secretariado executivo, com sua formação acadêmica, tem compreensão das questões sólidas dos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos. Retomando afirmação de Santos e Caimi (2009), observa-se que ele tem a liberdade de escolher em qual Instituição irá atuar. Sendo, portanto, essa formação que o qualifica para o mercado de trabalho e ter excelência na realização de suas atividades.

2.1 Funções do Profissional Secretariado Executivo

O surgimento da profissão deu-se com os escribas, o homem que domina a escrita, faz as contas, classifica os arquivos e redige as ordens. Em meados dos anos de 1860, quando ocorria a Revolução Industrial, destacava-se a presença feminina, entretanto, fica evidente a restrição desta para as funções secretariais como datilografar, taquigrafar, arquivar, atender telefones e anotar recados. “Sabe-se também que, na Segunda Guerra Mundial (1939-1945), os homens foram para os campos de batalha e a procura por esse profissional do sexo feminino aumentou” (NEVES, 2008 p. 02-03).

Entre os anos de 1960 e 1990, fica evidente como principal função do secretário executivo de executar tarefas mecânicas como servir café e passar recados. No começo dos anos 1990 para o final do século XX o profissional passa a ser polivalente, e passa a participar ativamente da organização das empresas. Esse panorama é citado por Natalense (1995, p. 38):

Os anos 1990 passaram a exigir profissionais com perfil empreendedor e o secretário passou a ser polivalente, visando proporcionar lucros e resultados nas empresas. No final do século XX, a qualidade e a participação são fatores obrigatórios para o secretário.

O profissional vem ganhando espaço cada vez mais dinâmico nas organizações, deixando de ser aquele profissional monótono. Passando a agir nas tomadas de decisões à frente da empresa e tornando-se um profissional com múltiplas funcionalidades, sendo estrategista em vista de possíveis problemas que a empresa por ventura venha enfrentar.

No século XXI ocorrem várias mudanças mundiais. O profissional deixa de exercer tarefas mecânicas e rotineiras. Com relação ao deferido exposto o secretário executivo passa a exercer funções de planejamentos, entrar em contato com clientes tanto externo como internamente, agendar, preparar e marcar reuniões, atender, filtrar e passar telefonemas para seu superior, a ter a responsabilidade de receber e fazer despachos de documentos em geral.

Frente a esse contexto destaca-se o pensamento de Azevedo, Costa (2006, p.39): “O perfil do secretário do terceiro milênio deve reportar-se a um

profissional com postura ética, empreendedora e negociadora. Ele é capaz de trabalhar em equipe e ser um agente de mudanças”

Dessa forma, algumas funções administrativas são exercidas pelo profissional de secretariado executivo, tais como planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar seguimentos da área administrativa.

2.2 Principais Atividades Exercidas

O profissional de Secretário Executivo encontra em seu campo de atuação diversas áreas exercidas.

Consultor: Pode atuar em empresas públicas e privadas, de pequeno, médio ou grande porte; trabalhar com a cultura da organização, transmitindo seus objetivos e políticas na qual irá implantar resoluções alternativas e inovadoras e assim, transformá-las em oportunidades. Esse profissional precisa orientar, advertir e direcionar as pessoas a diagnosticar o problema com clareza, ter amplo e aprofundado conhecimento atualizado para desempenhar as atividades.

Assessor: Tem a capacidade e a qualidade para exercer tarefas atribuídas tais como assessorar diretores, gerentes, empresários ou ocupadores de cargos semelhantes. Passa então, a exercer atividades dinâmicas, em busca de, qualificar-se e de obter resultados positivos em prol de assessoria da empresa ou de seus clientes para solucionar determinados problemas. Essa função é assim descrita por Medeiros (1995, p.01):

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

Gestor: O profissional como Gestor tem por principal característica a liderança, tendo em vista uma ampla visão da organização e possui iniciativa para realizar tarefas que são demandadas a sua função. A gestão é uma atividade exercida por um líder, que procure atingir suas metas e objetivos voltados para a empresa. Este tem a convicção em dizer sim, às questões correlacionadas a

pautas da empresa e saber dizer não aos assuntos voltados para o lado negativo da empresa. Cabe então ao gestor tomar a melhor decisão segundo Rodrigues, Carvalho (2004, p.183):

Os profissionais que atuam na área gerencial participam de processos e necessitam saber como alcançar os objetivos planejados nesse contexto, entendendo que a gestão é a “ação de mediar os recursos para atingir as metas estabelecidas pela organização”.

O Secretário Executivo passa a ser Gestor na empresa de atuação a partir do momento em que participa das decisões, resultados esperados e obtidos de todos os processos. É indispensável atividades as rotineiras, seguidas por um parâmetro de gerenciamentos organizacional. Mas, para que isso ocorra é imprescindível que todos da organização tenham compreendido tais atividades, a fim de obter resultados em curto prazo e atingir metas em longo prazo.

Precisa entender de gente, de seres humanos e de comportamentos humanos para lidar com todos os tipos de pessoas e para ter uma boa relação com seus clientes. “O secretário está inserido nas empresas, e como gestor deve estar apto a perceber, refletir, decidir e agir de maneira assertiva” (BÍSCOLI; CIELO, 2004, p. 17).

Empreendedor: Para ser Empreendedor, precisa ser inovador, perspicaz, ativo, criativo e arrojado, conhecer e interagir com a empresa e possui os principais requisitos:

- Participação
- Polivalência
- Negociação
- Proatividade

Para ter um bom empreendimento o profissional deve possuir conhecimentos nas áreas administrativas, jurídicas, financeiras, comerciais, logísticas e de exportações. Questão essa que é assim pontuada por Natalense (1995, p. 38) em relação ao papel a ser desempenhado pelos Secretariado Executivo:

O secretário está assumindo uma postura profissional de empreendedor, pois é criativo, tem iniciativa e mostra-se capaz de tomar decisões, com ideias práticas e inovadoras para o dia-a-dia. Em virtude do seu desempenho profissional e de sua capacidade de pensar estrategicamente, o Secretário tem-se colocado em um novo patamar, no qual consegue compreender a dinâmica de todos os projetos com os quais o Executivo esteja comprometido, sendo-lhe desta forma, delegadas responsabilidades e, a partir daí passa a assumir cargos de gestão (NATALENSE, 1998, p. 01).

Agente Facilitador: É uma peça-chave entre o executivo e os profissionais, adotando um perfil mediador nas organizações. Gerencia informações e tem o conhecimento de tudo o que acontece na comunicação interna da empresa. O secretário executivo tem sido um grande catalisador e influenciador na estratégia comunicativa.

O profissional deste porte é capaz de se relacionar e comunicar-se com vários setores, entender todos os estilos de pessoas para lidar com cada uma delas e assim estabelecer a melhor forma de promover a interação.

Cogestor: O secretário passou a ser cogestor, passando a atuar em atividades diárias de uma maneira com maior envolvimento intelectual nas gestões exercidas com outras pessoas. Para exercer funções, este profissional precisa entender etapas básicas como: planejamento, gerenciamento, direção e controle.

Tendo em vista, o cogestor encontrar-se como um elo em relação com as áreas administrativas. Esse profissional assume maiores responsabilidades, compatíveis com sua importância; exercita a liderança, usa e abusa da criatividade, da comunicação, do equilíbrio emocional e adquire capacidade de assessorar e exercer o papel de cogestor nesses processos decisórios, além do que, utiliza os recursos tecnológicos a seu favor.

Administração: É o conjunto de atividades organizacionais (intelectuais, mecânicas e braçais) que pode ser desenvolvida por uma pessoa ou grupo, capaz de obter um resultado eficaz nesse parâmetro.

São requisitos da atuação na área administrativa: executar as atividades da administração patrimonial, telecomunicação; supervisionar e coordenar atividades. Na administração há uma grande transmissão de conhecimentos

gerais; tem como ponto fundamental a visão de gestão da organização presente em todos os seus aspectos, pois os assessores administrativos devem estar preparados para se defrontarem com a complexidade das organizações, em função de suas futuras perspectivas.

Tendo em vista o conteúdo supracitado se demonstra as atividades exercidas por este profissional, a Tabela 1 apresenta a evolução das funções e atividades exercidas pelo profissional de secretariado executivo ao longo dos anos, nela observa-se que houve uma mudança significativa no perfil do profissional; além disso, destacam-se as múltiplas funções e as principais atividades exercidas.

Tabela 1 - Atividades Exercidas pelo Profissional de Secretariado Executivo

Funções exercidas pelo Secretário Executivo	Atividades exercidas nas corporações.
Funções Tradicionais	
Cerimonialista	Organização de eventos Coordena os detalhes de um evento e é desenvolvido antes, durante e após o evento.
Arquivista	Arquiva e classifica documentos.
Recepcionista	Receber e orientar. Servir café
Datilografia	É um instrumento mecânico que servia para escrever.
Telefonista	Atendimentos telefônicos e anotações de recados
Novas Funções	
Cogestor	Ligação entre o administrativo e o gestor. Planejamento. Gerenciamento. Gestão pública ou privada.
Assessoria	Controle da agenda de compromissos do superior. Acompanhamento de reuniões. Atendimento do público interno e externo.

Contador	Desenvolve e fornece dados para avaliar o desempenho da empresa, apurar sua situação financeira de pagar impostos.
Administrador:	Ato de administrar ou gerenciar. negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas.
Relações Públicas	É uma função administrativa que avalia as atitudes públicas, identifica as diretrizes e a conduta individual ou da organização na busca do interesse público, planeja e executa.
Empreendedor	É utilizado para identificar uma pessoa para que se der início á uma pequena ou média empresa.

Fonte: Resultados da pesquisa

2.3 Indicadores Sobre o Mercado de Trabalho para o Profissional de Secretariado Executivo

O mercado de trabalho para o profissional passou por várias transformações desde seu surgimento com os escribas, os primeiros homens a exercerem a profissão A.C. Com a chegada da Idade Média os Monges passam a executar funções características desse profissional. A mulher passa a exercer essas atividades a partir da revolução comercial e industrial e após a II guerra mundial, com a escassez da mão-de-obra masculina no mercado de trabalho da época. Desde então o secretário executivo passa pela década de 50, 60 por várias transformações e chega a seu ápice na década de 1990. A partir daí esse profissional deixa de executar funções que até então só lhe eram demandadas e começa a ter iniciativa própria na tomadas de decisões. “[...] a secretária terá sempre as mesmas responsabilidades que seu executivo, porém atuando numa linha hierárquica e funcional diferente” (NATALENSE, 1995, p.32).

Com o avanço do mercado no século XXI e a globalização se desenvolvendo a cada dia surgem novos indicadores e novas áreas no mercado nacional e internacional. É o que ocorre para com o secretário que encontra novas e promissoras áreas de atuação, em que se pode destacar prestação de serviços e a consultoria para empresas públicas e privadas, inclusive empresas de médio e grande porte.

O secretário Executivo passa a atuar como agente de viagens, fazendo planejamentos, roteiros de viagens, agendamentos, e reservando o melhor hotel para a comodidade de seu chefe, assim se tornando um agente facilitador para alguns segmentos da organização. Surge, portanto uma área em grande escala de crescimento, devido às mudanças de mercado.

Outro perfil interessante que se pode ressaltar é o profissional Secretário Executivo como agente facilitador de mudanças em meio aos tempos atuais quando as organizações estão em constantes flexibilidades e procurando profissionais que se integram com a modernização do mercado. É neste cenário onde o secretário está altamente apto à área, pois é flexível, possui habilidades, e está atento às mudanças nas organizações e, por meio destes atributos, pode contribuir para a

busca de novas metas nas empresas e assim se tornar um facilitador na comunicação entre empresa, funcionários, mercado e globalização nas demandas e tomadas de decisões desta.

Por tudo isso, percebe-se que o profissional está apto a ter seu próprio ramo de negócios, capaz de ter seu escritório de prestação de serviços terceirizados e podendo realizar uma atividade de consultoria em que possa encaixar-se de duas formas: quando o cliente não consegue diagnosticar o problema, este se dispõe a solucionar e, ou quando não consegue identificar o problema em si e precisa de ajuda para solucionar tal problema. “No novo ambiente social, saber transferir conhecimentos que aumentem o potencial de desempenho das empresas para que se mantenham ativas, fortes e saudáveis exige preparação e qualificação específica” (MOCSÁNYI, 1997, p.9).

Referente ao conteúdo supracitado, a Tabela 2 apresenta os dados relativos a cargos e salários, demonstrando às mudanças no âmbito mercadológico, nela observa-se uma mudança significativa de acordo com cada grau de cargo, além disso, destacam-se as múltiplas funções exercidas.

Tabela 2 - Dados Sobre Cargos e Salários

Cargo	Menor Salário	Salário Médio	Maior Salário
RECEPCIONISTA BILINGUE	1.300,47	1.726,24	2.152,01
RECEPCIONISTA INTERNAÇÃO	1.120,83	1.120,83	1.120,83
RECEPCIONISTA	601,26	1.201,29	1.907,54
REDATOR PUBLICITÁRIO	5.339,28	5.339,28	5.339,28
RELAÇÕES EMPRESARIAIS ATENDIMENTO	2.938,60	2.938,60	2.938,60
RELAÇÕES EMPRESARIAIS COMERCIAL	3.960,33	3.960,33	3.960,33
RELAÇÕES EMPRESARIAIS	2.835,24	2.835,24	2.835,24
RELAÇÕES PÚBLICAS	2.321,64	2.321,64	2.321,64
RELATIONSHIP MANAGER CORPORATE	7.598,50	22.637,20	37.992,50
RELATIONSHIP MANAGER MIDDLE	6.513,00	19.712,38	34.736,00
SECRETÁRIA ASSISTENTE DIRETORIA	1.749,07	1.749,07	1.749,07
SECRETÁRIA BILINGUE DIRETORIA	6.325,65	6.325,65	6.325,65

SECRETÁRIA BILINGUE	1.758,90	4.158,48	5.754,93
SECRETARIA DIRETORIA EXECUTIVA	3.881,59	3.881,59	3.881,59
SECRETÁRIA EXECUTIVA BILINGUE	4.950,58	5.931,89	6.587,15
SECRETÁRIA EXECUTIVA DIRETORIA	5.240,70	5.291,89	5.343,07
SECRETÁRIA EXECUTIVA	904,09	5.220,00	8.316,03
SECRETÁRIA EXECUTIVA PRESIDÊNCIA	8.973,35	9.085,88	9.198,40
SECRETÁRIA GERÊNCIA BILINGUE	6.032,71	6.032,71	6.032,71
SECRETÁRIA GERÊNCIA PORTUGUÊS	2.699,09	2.699,09	2.699,09
SECRETÁRIA GERÊNCIA PRIMEIRA LINHA	3.452,86	3.452,86	3.452,86
SECRETARIA JR	2.426,25	2.426,25	2.426,25
SECRETÁRIA JR	2.586,26	2.586,26	2.586,26
SECRETÁRIA	1.041,27	2.351,82	4.979,40
SECRETARIA PL	2.911,50	2.911,50	2.911,50
SECRETÁRIA PL	3.092,88	3.092,88	3.092,88
SECRETÁRIA PRESIDÊNCIA	6.858,80	8.552,43	10.246,05
SECRETARIA SR	4.204,21	4.204,21	4.204,21
SECRETARIA SR	3.687,90	3.687,90	3.687,90
SECRETÁRIA SR	4.341,36	4.341,36	4.341,36
SECRETÁRIO ESCOLAR - REGIÃO CO	1.288,09	1.815,05	2.241,74
SECRETÁRIO ESCOLAR – REGIÃO NE	737,04	2.488,14	4.311,97
SECRETÁRIO ESCOLAR - REGIÃO NO	824,65	3.159,43	6.236,45
SECRETÁRIO ESCOLAR - REGIÃO SE	1.020,51	3.685,50	6.697,27
SECRETÁRIO ESCOLAR REGIÃO SUL	1.329,76	2.992,08	4.524,86
SECRETÁRIO GERAL	7.791,82	28.164,98	38.593,13
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	26.521,01	26.521,01	26.521,01

Fonte: Consultoria LCDM (2014)

De acordo com a tabela, observa-se que as profissões de Secretário geral são Relationship Manager Corporate, Relationship Manager Middle, Superintendente Administrativo, Secretária Presidência, têm maior destaque no mercado de trabalho com uma estimativa inicial alternando de acordo com cada profissão. O Secretário

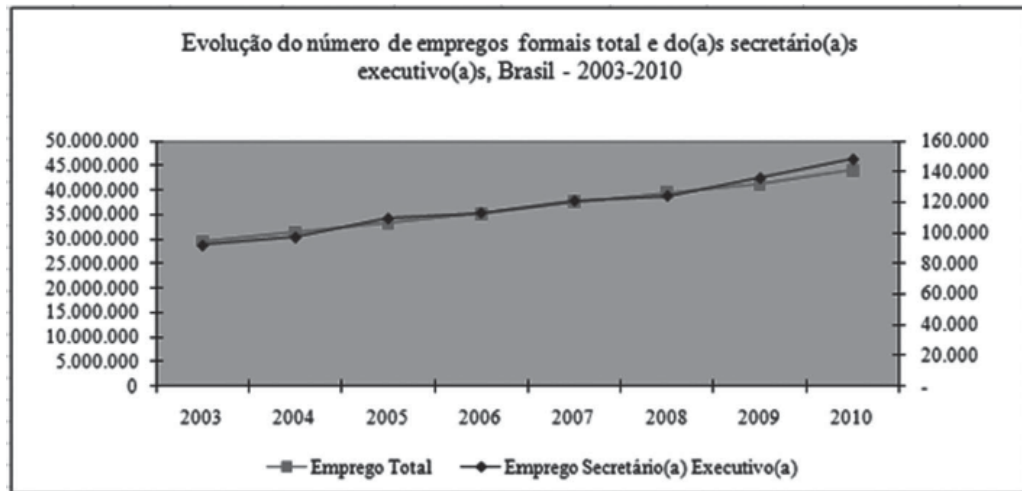
Geral alcança um salário inicial R\$ 7.791,82 podendo chegar ao ápice da carreira com uma estimativa R\$ 38.593,13; o Relationship Manager Corporate recebe um salário inicial R\$ 7.598,50; podendo chegar ao ápice da carreira com uma estimativa R\$ 37.992,50; o Relationship Manager Middle auferir um salário inicial R\$ 6.513,00 podendo chegar ao ápice da carreira com uma estimativa R\$ 34.736,00; o Superintendente Administrativo, recebe um salário inicial de R\$ 26.521,01 fixando este valor; A Secretária da Presidência tem um salário inicial R\$ 6.858,80 podendo chegar ao ápice da carreira com uma estimativa R\$ 10.246,05.

Observa-se que as principais profissões em níveis intermediários que se destacam no ramo secretarial, e que estão em ascensão no mercado contemporâneo, são A Secretária Executiva da Presidência, que no ingresso ganhará R\$ 8.973,35, poderá ter esse valor alterado para R\$ 9.198,40; A Secretária Gerência Bilíngue, no ingresso ganhará R\$ 6.032, poderá ter esse valor alterado para R\$ 6.032,71; a Secretária Executiva da Diretoria, no ingresso ganhará R\$ 5.240,70, podendo esse valor ser alterado à R\$ 5.343,07. Secretária Executiva Bilíngue, que no ingresso ganhará 4.950,58, poderá ter esse valor para R\$ 6.587,15, e, por fim, a Secretária Diretoria Executiva, que no ingresso ganhará R\$ 3.881,59 fixando o valor.

Na tabela 2, sobre cargos e salários, ressalta-se que os índices com menor poder aquisitivo são os de profissionais tais como Recepcionista de Internação; a Recepcionista, que no ingresso ganhará R\$ 601,26 podendo esse valor chegar a R\$ 1.907,54, a Secretária Assistente da Diretoria, que no ingresso ganhará R\$ 1.749,07, cessa valor se mantém fixo, a Secretária Bilíngue no ingresso ganhará R\$ 1.758,90 podendo esse valor chegar a R\$ 5.754,93; a Secretária Executiva que no ingresso ganhará R\$ 904,09 passando esse valor ao acréscimo de aproximadamente R\$ 8.316,03.

2.4 Vagas nos últimos anos

As vagas para o profissional de Secretário Executivo obtiveram um considerável aumento em relação às oportunidades de empregos destinados para este profissional. Um aspecto determinante para o profissional não atingir resultados positivos é a falta de iniciativa.



Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

Figura 1 – Evolução do total do número de profissionais secretários executivos empregados formalmente no país em comparação ao aumento do emprego total no Brasil –2003

De acordo com pesquisas realizadas através de estudos abordados por esse objeto de exploração, a profissão de secretariado está entre as cinco áreas de atuação no mercado brasileiro. Nota-se na figura 1 a evolução do número de empregos formais na área de Secretariado Executivo, que obteve um pequeno e considerável crescimento entre os anos de 2003 a 2006, com acréscimo de 5 a 10 mil empregados no total. Houve nos anos de 2007 a 2010 uma mudança significativa em relação aos anos anteriores, chegando ao ápice de mais de 20 mil empregos gerados durante esse período.

O piso salarial da profissão baseia-se inicialmente em ser de 2 a 3 salários mínimos; no entanto, dependendo da função em que atua na empresa, esse valor pode oscilar de 10 a 15 salários mínimos. Um fator de forte influência é a abrangência curricular, visto que, um vasto currículo terá mais prestígio e poderá obter mais reconhecimento e, assim, atingir melhores salários no mercado brasileiro.

2.5 Economia Amapaense e Suas Peculiaridades

A economia amapaense é marcada pela preponderância do setor de serviços, que representa, conforme a Tabela 3, a participação de 86% no Produto Interno Bruto – PIB. Desse setor, destaca-se a participação do comércio que em 2009 foi de 14,5%, de maneira que em 2006 essa participação foi de 16,2%. Em seguida,

observa-se o setor de serviços em geral, no qual se enquadram diversos setores, entre eles atividades imobiliárias, transportes, intermediação financeira, serviços prestados, atividades imobiliárias e aluguel, dentre outras somando 23,9%. Porém, o principal componente do PIB é o setor público que entre 2006 a 2009 ficou próximo a 45% do PIB.

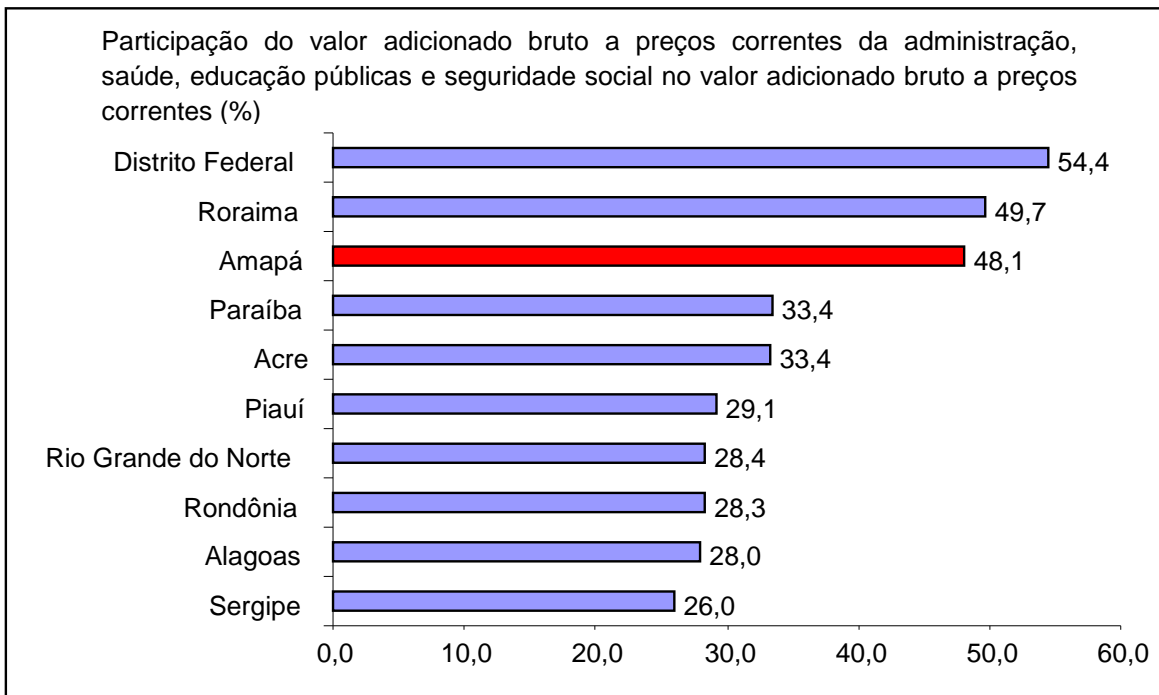
Tabela 3 – Participação no valor adicionado bruto do Amapá, por atividade econômica 2006 – 2009

Atividade	2006	2007	2008	2009
Agropecuário, silvicultura e exploração florestal	2,6	3,2	2,8	2,3
Pecuária e pesca	1,1	1,1	1,0	1,0
Indústria extrativa mineral	0,5	1,6	1,1	0,4
Indústrias de transformação	2,6	2,6	2,8	0,1
Construção civil	5,4	4,8	4,0	4,4
Produção e distribuição de eletricidade e gás, água, esgoto e limpeza urbana	0,9	1,0	1,5	1,0
Comércio e serviços de manutenção e reparação	16,2	15,4	15,9	14,5
Serviços de alojamento e alimentação	1,7	1,8	1,8	1,9
Transportes, armazenagem e correio	2,6	2,7	2,4	0,2
Serviços de informação	2,1	1,8	1,9	1,5
Intermediação financeira, seguros e previdência complementar	1,7	1,9	1,8	2,0
Serviços prestados às famílias e associativos	1,5	1,4	1,2	1,4
Serviços prestados às empresas	2,0	2,0	1,6	2,5
Atividades imobiliárias e aluguel	10,3	10,8	10,8	11,0
Administração, saúde e educação públicas.	45,5	44,8	46,2	45,1
Saúde e educação mercantis	2,1	2,0	1,3	2,0
Serviços domésticos	1,2	1,3	1,9	1,4
Total	100	100	100	100

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

Como se pode observar, a participação dos setores no PIB mantém-se constante ao longo dos anos de 2006 até 2009, porém em vários setores existe redução sensível no período analisado.

É nesse mercado que o profissional de secretariado executivo irá atuar; portanto, esses seguimentos são a principal fonte de empregos no mercado de trabalho local. Em nível de Brasil, o Amapá se destaca por possuir a 3ª maior participação do governo no PIB do estado conforme pode ser verificado na figura 2.



Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE–2010

Figura 2 – Distribuição do PIB por valor adicionado do setor público, comparativo entre as unidades da federação.

A distribuição das empresas está em consonância com a distribuição do PIB, pois, a concentração das empresas por porte também segue os setores de comércio e serviços. Os dados apresentados na Tabela 4 demonstram essa tendência, conforme os dados do Cadastro Geral de Empresas do IBGE.

Tabela 4– Participação de empresas por porte e setor econômico no Amapá em 2010

	Microempresa %	Pequeno Porte %	Média e Grande %
Total	100,00	100,00	100,00
Agropecuário	0,59	0,58	-
Indústria	10,65	18,71	14,71
Comércio	57,22	39,63	20,59
Serviço	31,53	41,08	64,71

Fonte: Cempre - IBGE

Em termos de distribuição de empresas observa-se que em 2010, de um total de 100% de microempresas, 31,53% estavam no setor de serviços e 57,22% no setor de comércio; para as empresas de pequeno porte, 41,08% estavam no setor de serviços e 39,63% no setor de comércio. Por fim, entre as médias e grandes empresas, 64,71% estavam no setor de serviços e 20,59% no setor de comércio.

É nesse contexto que os profissionais de secretariado executivo irão atuar no mercado de trabalho amapaense; portanto, o estudo irá verificar o posicionamento do profissional nesse mercado.

3 METODOLOGIA

3.1 Tipos de Pesquisa

O foco para a realização da pesquisa são profissionais atuantes na área de secretariado, tanto do sexo masculino quanto do sexo feminino.

Na pesquisa foi de cunho quantitativo, que permite mensurar opiniões através de questionários estruturados com perguntas fechadas, por meio deste faremos um breve levantamento de dados junto às empresas dos setores: Empresas Públicas, Empresas prestadoras de serviços, Economia Mista e Comércio, na Cidade de Macapá, com o intuito de verificar quais as funções existentes e que podem ser desempenhadas pelos profissionais de Secretariado Executivo.

A pesquisa quantitativa consiste em propor avaliar o Mercado Amapaense e as funções que o profissional secretário executivo está exercendo, em quais áreas este profissional poderá exercer tais funções, suas principais atividades estabelecidas nas empresas de pequeno a médio porte, as múltiplas funções e atividades, além, das várias áreas que o secretário executivo exerce.

3.2 Etapas da Pesquisa

- Pesquisa Bibliográfica
- Pesquisa de Campo
- Questionários com os profissionais de Secretariado Executivos formados.

A pesquisa foi realizada na cidade do Estado do Amapá, em empresas privadas, públicas e economia mista, sendo o público alvo Profissional de Secretariado Executivo.

3.3 Coleta de dados

A coleta de dados é necessária e essencial, pois se fez um estudo prévio/informal sobre o tema e uma análise dos dados que foram coletados. As informações foram estruturadas por meio de instrumento com clareza e objetivo. Envolverá as seguintes técnicas:

- A população a ser estudada; Empresas e instituições onde podem atuar os profissionais de secretariado executivo.
- Elaboração do instrumento de coleta; Questionário com perguntas claras e objetivas que obteve como enfoque as funções e atividades desenvolvidas por profissionais na área secretarial.
- Programação e realização da coleta propriamente dita. A coleta se realizou em um espaço de tempo de uma semana a um mês, que terá como enfoque o comércio, serviços e instituições públicas.

Destaca-se o questionário como principal instrumento de que se utilizou para obtenção de resultados concretos. É uma técnica de custo razoável, apresentando as mesmas questões para todos os entrevistados, e atendente à finalidade específica da pesquisa. Será desenvolvida para medir e identificar os seguintes critérios: sexo, idade, opinião, comportamento entre outras. Constaram questões de múltipla escolha, respostas numéricas (sim ou não), e no máximo 12 (doze) perguntas.

Buscou-se um resultado de maior número possível de entrevistados para garantir uma exatidão nos resultados coletados.

3.4 Pesquisa de Painei

Foi selecionado um conjunto de empresas que estão segmentadas por categoria. Por exemplo, as Empresas Públicas e Privadas estão representadas pelas empresas: CAESA, FUNASA, IMAP, INSS, MAPA, SIMS, UNIMED, INNEURO, SÃO CAMILO, DAMÁSIO, SEBRAE, SENAI e SENAC. No segmento de Prestação de serviços as empresas são: BERNACOM, CAESA, CEA,

ELETRONORTE (Economia mista), ELITE, TIM, VIVO e ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA. No setor de comércio são: AMAZONAS IMPORTADOS, DICASA, DOMESTILAR, MIX CALÇADOS, MARISA, MONTE CASA E CONSTRUÇÃO, STAR BYTE, TROPICAL CENTER e VISUAL FASHION. O objetivo é representar os setores econômicos da economia Macapaense de maior empregabilidade, conforme demonstra a tabela 03.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

Dentre as características pesquisadas, observa-se na Tabela 1 a idade dos entrevistados que em média foi de 36 anos, a mediana, 50% da amostra tem no máximo 34,5 anos. O item moda mostra a idade que mais se repetiu, foi de 34 anos o mínimo foi de 19 anos e o máximo de idade foi de 56 anos.

Em termos de tempo de serviço destaca-se em média as 36 pessoas entrevistadas trabalham 6 anos, e 50% dos entrevistados trabalham no mínimo 5 anos, moda, o tempo de trabalho que mais se repetiu na amostra é de 4 anos, o mínimo foi de 0,8 anos que representam um período de 7 meses, e o máximo foi de 24 anos.

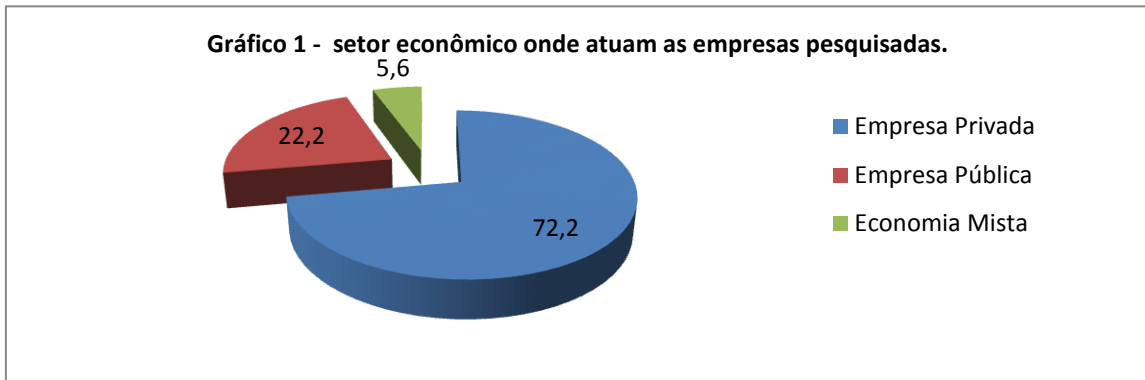
Tabela 5-Estatísticas descritiva da idade e do tempo de trabalho na empresa dos entrevistados.

		Q1) Idade do entrevistado	Q2) Há quanto tempo trabalha na empresa atual
Número	Válido	36	36
	Ausente	0	0
Média		36,0000	6,0672
Mediana		34,5000	5,0000
Moda		34,00 ^a	4,00 ^a
Mínimo		19,00	,08
Máximo		56,00	24,00

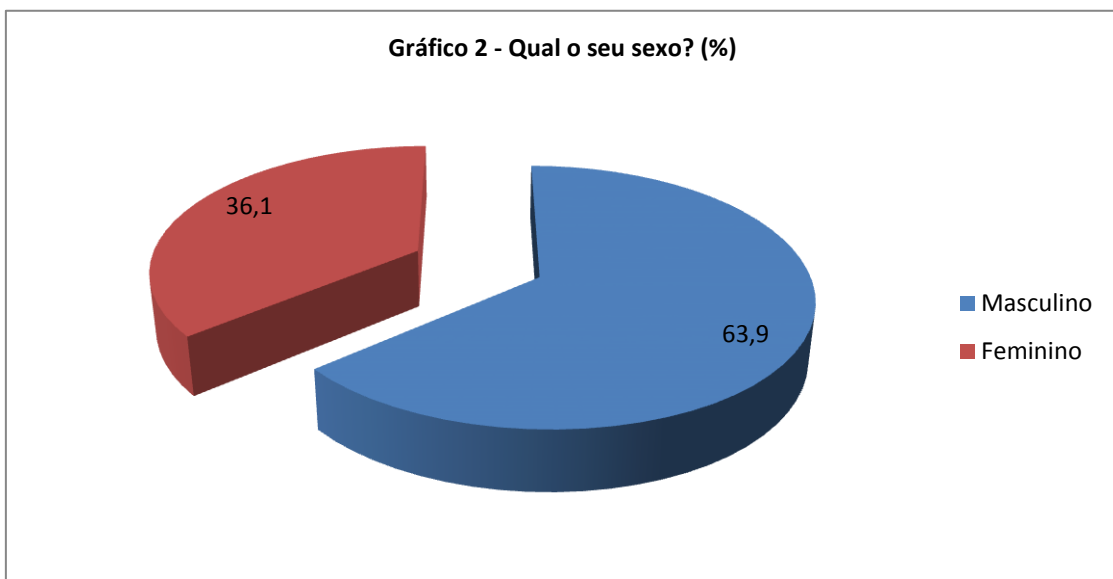
Fonte: Resultados da Pesquisa

Em relação ao setor econômico onde atuam as empresas pesquisadas, 72,2% encontram-se nas empresas privadas, onde também se enquadram o setor de comércio e prestação de serviço, 22,2% se disponibilizam nas empresas públicas e 5,6% são de economia mista, conforme os dados observados no Gráfico 1. Essa discrepância na amostra deve-se ao fato de que os órgãos públicos, quem em tese

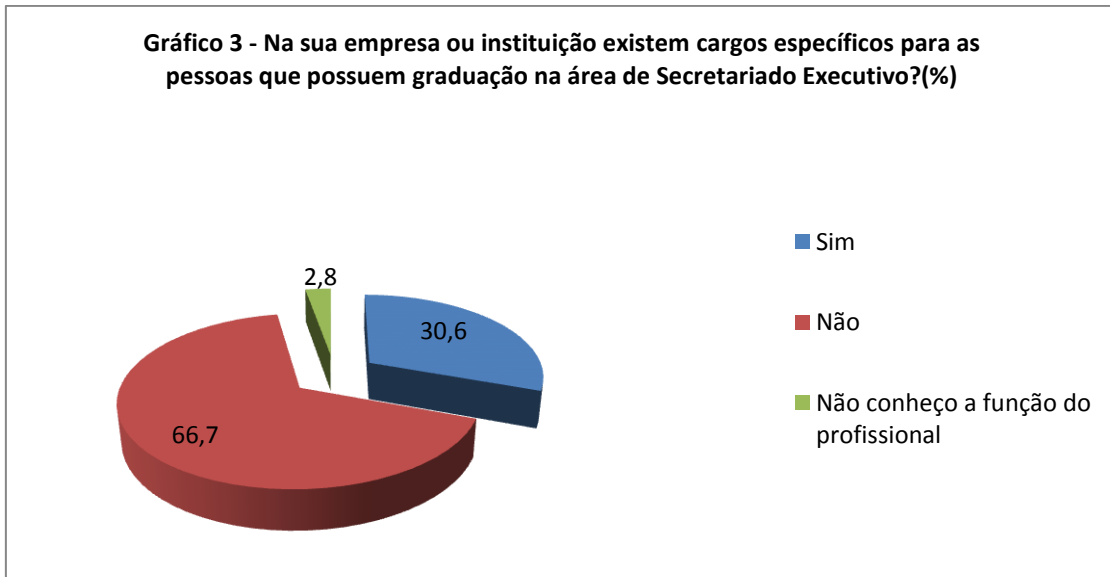
demandam bastantes serviços de secretários executivos, não se dispuseram a participar da pesquisa, em especial, em função da burocracia.



A primeira pergunta foi em relação ao sexo dos entrevistados desta pesquisa, onde houve maior liderança por parte do sexo masculino em destaque, que esteve presente na maioria das empresas entrevistadas, que em média aparece com 63,9% de pessoas do sexo masculino e 36,1% de pessoas do sexo feminino.

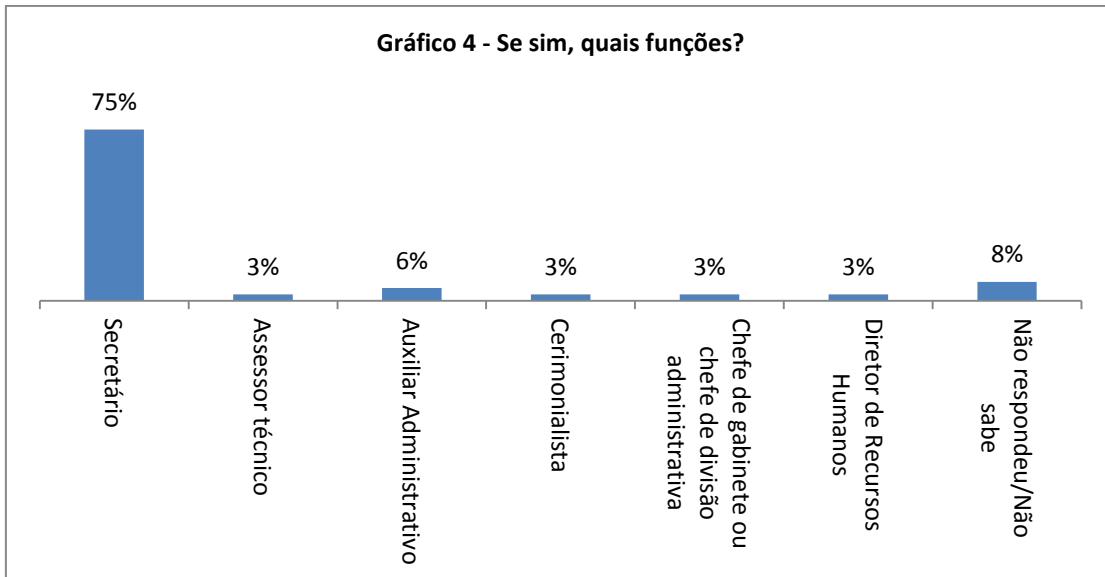


Nota-se em relação a pretensão de vagas existentes no mercado de trabalho, que profissionais de secretariado têm oportunidades de adquirir funções destinadas a sua graduação. No entanto, estes profissionais não ocupam o cargo pretendido a ele, por estar ocupado por pessoas não qualificadas para exercer função em questão. Como mostra no resultado no gráfico abaixo 2,8 % desconhecem a função do profissional, por não saber em quais funções competem a ele. 30,6 % disseram que, há vagas para o profissional qualificado e 66,7% disseram que não há cargos específicos para estes profissionais.



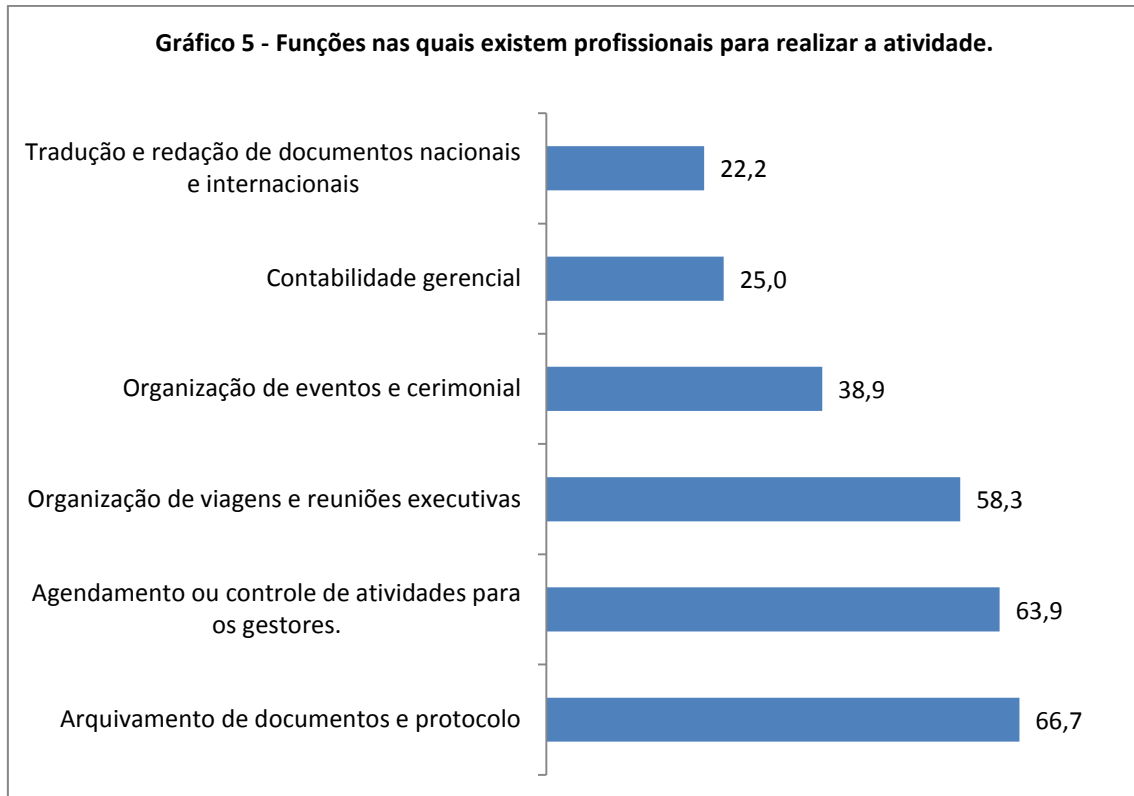
Caso o entrevistado respondesse que sim, deveria citar as funções exercidas pelos profissionais graduados em Secretariado Executivo. Observa-se que a função mais citada para este profissional é a de secretária, com 75%, tendo em vista que as empresas e instituições não disponibilizam e tão poucos capacitam seus funcionários para desempenharem as demais funções que cabem a este profissional.

Observa-se que 8% não responderam ou não sabem, 6% é destinada a área de auxiliar administrativo, pois para este exige-se somente o ensino médio. Havendo somente 3% para as demais funções: Assessor técnico, Cerimonialista, chefe de gabinete ou chefe de divisão administrativa e diretor de recursos humanos. Um dos principais fatores para este percentual deve-se ao desconhecimento das habilidades técnicas do secretário.



No gráfico 5 destaca atributos dos profissionais de Secretariado Executivo atuantes nas organizações. As funções em maior destaque foram de Arquivamento de documentos e de protocolo, agendamento ou controle de atividades para os gestores com 66,7% e 63,9% pois é comum em toda empresa existir a necessidade destes serviços, até mesmo para o seu próprio controle. Organização de reuniões e viagens executivas aparece com 58,3% pois na maioria das empresas não existe esta necessidade e, quando existe, esta função é descentralizada.

Organização de eventos e cerimonial apareceu com 38,9% uma vez que para esta função somente é exigido nível técnico na área. Com 25,0% contabilidade geral, pois é destinado aos profissionais qualificados em Contabilidade. Observa-se que Tradução e redação de documentos nacionais e internacionais ficaram com 22,2% pois estes desconhecem que a função faz parte do rol de habilidades designada à área de Bacharelado em letras. Destaca-se que esse atributo, não é uma função específica do profissional de secretariado. Porém cabe a esse profissional a compreensão de textos e conversações em língua estrangeira.



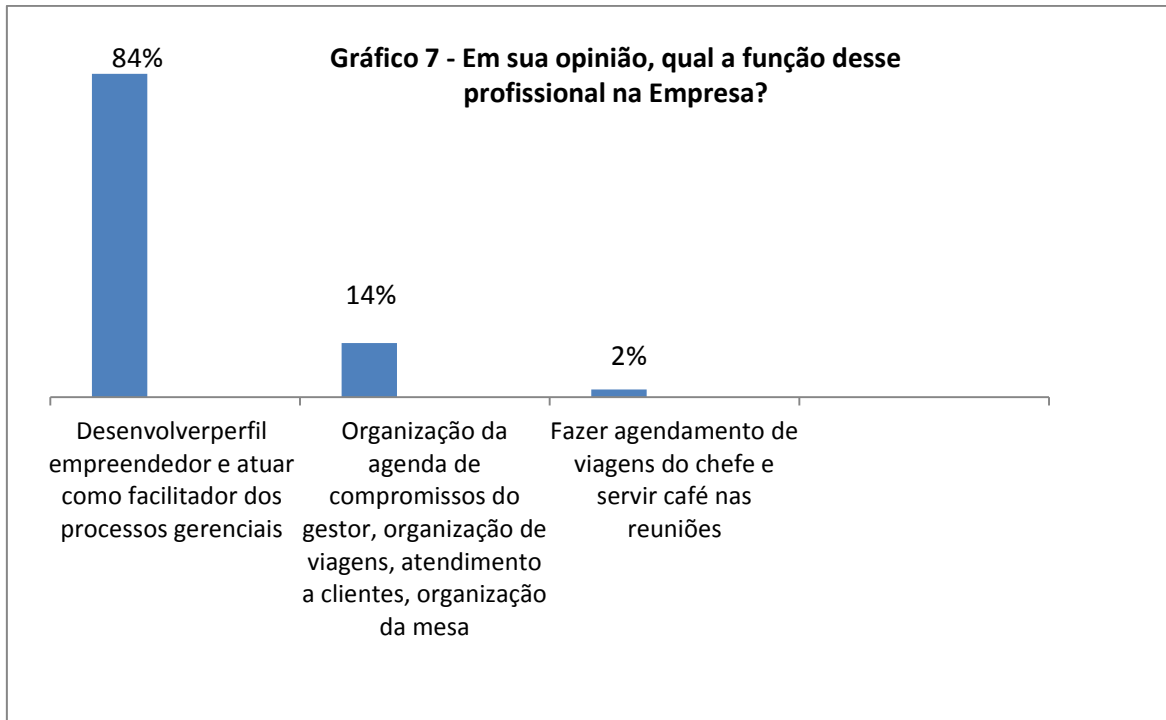
Fonte: Resultados da Pesquisa

Em relação à profissão secretarial 83% dos pesquisados descreveram como secretariado executivo uma forma de assessoria imediata de diretores e gerentes de uma organização com o intuito de auxiliar o gerente ou chefe em suas demandas, além de uma espécie de ordenação de tarefas que foram discriminadas para a sua total clareza nos serviços propostos na empresa, diferentemente da que se refere com 17% aos que disseram que o secretário executivo seria o “braço” direito seria o mais confiável, amigo para qualquer ocasião e, sobretudo obediente ao chefe em qualquer situação.



Um dos aspectos mais mencionados e apontados, com 84% é que o profissional de secretário desempenhe com maior eficácia e eficiência a um papel de desenvolvedor que o torna, dentro do âmbito de trabalho, um facilitador de gerenciamento de atividades, pois é evidente que as empresas estão com foco em perfis empreendedores, com ideias e metas a serem alcançadas para que assim, estes profissionais não sejam colocados em segundo plano, ou até mesmo sejam mal interpretados.

O profissional terá que se destacar na área, ou não irá ser apto para atuar como facilitador dos processos gerenciais de sua competência e responsabilidade; perderá a confiança perante a organização. Com enfoque de 14% destaca-se na abordagem das pesquisas a organização da agenda de compromissos do gestor, organização de viagens, atendimento a clientes, organização da mesa onde se encontram as tarefas rotineiras para a concretização do trabalho proposto, tendo em vista a necessidade organizacional do ambiente em geral.



Na tabela 8 foi feita uma pergunta subjetiva na qual se pretende analisar o real motivo da contratação do profissional. Observa-se que as respostas mais abordadas pelos entrevistados foram as em que o profissional aparece como agente facilitador dentro da organização, aquele que detêm conhecimento geral e específico, que saiba lidar com diversas situações que por ventura venha ocorrer.

Obtêm-se ênfase para o profissional adequar e descentralizar as diversas formas encontradas de facilitar e solucionar problemas ocorridos no trabalho, para que assim possa desempenhar suas tarefas de acordo com as demandas que seu superior proporcione. Outro aspecto observado na pesquisa realizada, diz respeito as atividades específicas e atribuídas pelo chefe, que impõe resultados nas atividades desenvolvidas, para detectar as funções destes profissionais no contexto da organização.

Este profissional precisa, sobretudo estar qualificado e preparado para discernir as funções que serão delegadas ambiente de trabalho, que atuará, para que o mesmo esteja sempre atualizado e com destaque imprescindível, desempenhando suas funções e atividades com ética, coerência, pro-atividade, responsabilidade, disponibilidade as quais são pré-requisitos indispensáveis para se tornar um profissional bem visto pelos demais e bem sucedido dentro da empresa

em que atua; outro destaque de fundamental importância é a consciência de seus deveres a fazer e uma visão diferenciada do que todos almejam; que ele tenha senso crítico para as funções de assessoria e visão macro dos processos, desenvolvendo um perfil atuante e empreendedor nas realizações de resultados em diversas áreas propostas tanto por gerentes quanto por seu chefe.

Realizando assim, vários pontos a serem abordados nas reuniões, assessorias e processos com os quais irá participar tanto externamente quanto internamente. Mostrando ser um profissional com visão ampla dos problemas e buscar soluções para resolvê-los, apto a exercer cargos aos quais foi contratado e tendo maior viabilidade de resultados em prol da organização.

Resultado da Pesquisa

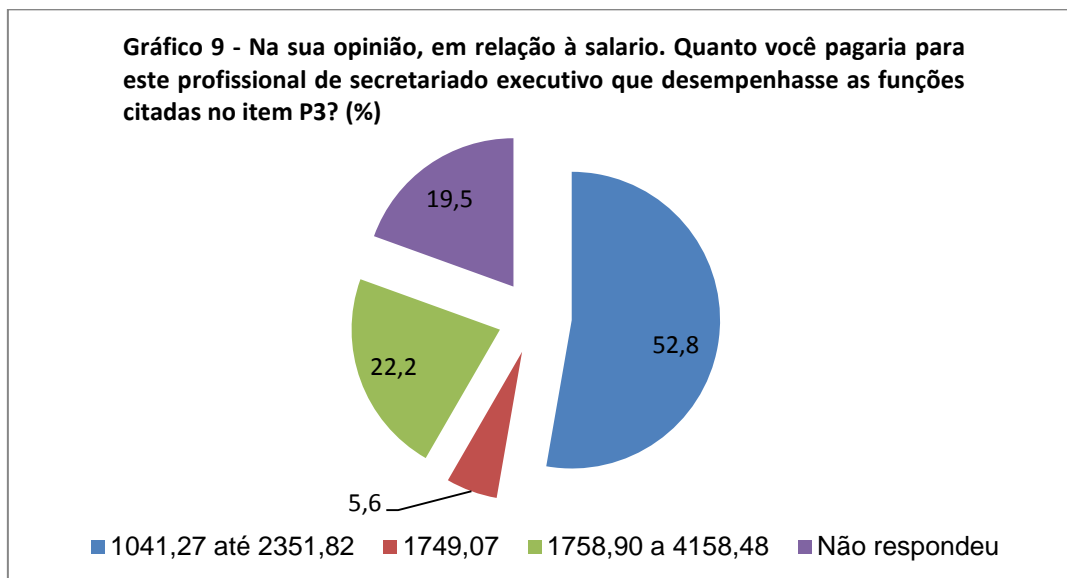
O que você espera de um profissional de secretariado executivo ao contrata-lo ou admi-lo na sua empresa ou instituição?		
	Frequência	Porcentual
Não respondeu	10	27,8
Ajudar a facilitar soluções como problemas ocorridos no trabalho.	1	2,8
Assessorar, organizar e facilitar processos gerenciais.	1	2,8
Assessoria nas atividades diárias e controle de agendas e outros compromissos.	1	2,8
Controle de atividades diárias	1	2,8
Dedicação para desenvolver funções.	1	2,8
Desenvolver atividades específicas e atribuídas pelo chefe.	1	2,8
Desenvolver perfil empreendedor e atuar como facilitador dos processos gerenciais.	1	2,8
Dinamismo	1	2,8
Espera-se que ele esteja preparado para executar sua atividades.	1	2,8
Exercer a sua função com eficiência	1	2,8
Exercer a sua função de acordo com a sua demanda	1	2,8
Mostrar a total capacidade de exercer sua função.	1	2,8
Organização da agenda de Compromissos do gestor.	1	2,8
Proatividade	2	5,6
Que desempenhe corretamente as atividades atribuídas.	1	2,8
Que desempenhe as suas atividades com ética, coerência, proatividade, responsabilidade, disponibilidade	1	2,8
Que ele tenha senso crítico para as funções de assessoria e visão macro aos processos.	1	2,8
Que esteja apto a exercer a profissão e seja proativo.	1	2,8
Que possa analisar as demandas de carência e ajudar a solucionar a questão.	1	2,8

Que possa desenvolver diversas atividades como: Gestor arquivo, gestão documental, cerimonial.	1	2,8
Responsabilidade, habilidades técnicas, agilidade e eficiência.	1	2,8
Saber exercer, suprir as funções na qual foi delegada.	1	2,8
Serviços administrativos auxiliares (agendamento, arquivamento, elaboração de documentos.)	1	2,8
Supra as necessidades profissionais.	1	2,8
Suprir as necessidades da empresa.	1	2,8
Total	36	100,0

Fonte: Resultado da pesquisa

Em relação ao salário estima-se um no valor de R\$ 1.041,27 à 2.351,82 dependendo das funções exercidas dentro da empresa totalizando 52,8%. Uma das principais atividades exercidas pelo secretário é o arquivamento e protocolo, todavia com maior escassez no mercado por falta de organização e planejamento por parte das empresas que não procuram se adequar e ter como base uma reorganização estrutural, por isso faz-se necessário e primordial o uso dessas funções em qualquer empresa de pequeno e médio porte.

Se o profissional tiver uma qualificação de uma ou mais línguas estrangeiras, os salários podem variar de R\$ 1.758,48 a R\$ 4.158,48.



No município de Macapá, existem poucas empresas estruturadas para receber um profissional com qualificações deste porte. Muitos por desconhecer as funções atribuídas ao Secretário Executivo. Alegando que qualquer outro profissional especializado em línguas pode exercer o cargo. Essa foi a proposta dos entrevistados; Dos 22,2 % entrevistados, somente 19,5% não souberam responder, devido ao desconhecimento do curso e suas funções exercidas pelo Secretário Executivo.

E com 5,6 % responderam a opção no valor de R\$ 1.749,07 por optar contratar um profissional que obtenha as mesmas funções e conhecimentos, mas, com valor de mercado e ensino abaixo que a empresa estaria disposta a pagar para um profissional de secretariado executivo no ramo de mercado.

Através desta análise conseguiu-se obter um resultado muito importante e significativo no qual perguntamos: “Em sua opinião, qual a função desse profissional na Empresa?” e através desta obtivemos um resultado satisfatório que a maioria dos entrevistados optou por 84% em que ressaltasse um perfil empreendedor e atuante nos processos gerenciais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fez-se uma abordagem sobre as múltiplas funções do Secretário Executivo destacando suas principais habilidades em exercer várias atividades no ramo secretarial e administrativo. Com o avanço da profissão descobrimos e identificamos atividades antes não exercidas por este profissional que atualmente vêm sendo desenvolvidas e ganhando destaque. A pesquisa tem por objetivo analisar e avaliar o Mercado Amapaense e as funções que o profissional de secretariado executivo está exercendo e em quais áreas este profissional poderá exercer tais funções.

Conseguiu-se alcançar os objetivos propostos neste trabalho, um deles era coletar dados sobre o mercado de trabalho desse profissional. Enfatizando, a carência da mão de obra e o total desconhecimento nesse segmento. Foram coletadas e posteriormente analisadas as respostas dos representantes de cada empresa envolvida na pesquisa.

Este trabalho foi de suma importância para o nosso desenvolvimento acadêmico, pois através dele obtivemos conhecimento de como a profissão está sendo vista dentro do Mercado Amapaense. Mediante o estudo abordado, compreendemos a metodologia da profissão no mercado de trabalho, através desse método realizamos um levantamento aprofundado sobre as múltiplas funções do secretário no âmbito mercadológico.

O secretário(a) irá se deparar com grandes dificuldades e poucas oportunidades no mercado. Cabe a ele mesmo ter influência, alcançar seus objetivos traçados, metas estabelecidas e ter bom senso para tomar decisões coerentes em prol de todos os envolvidos. Mas, é de fundamental importância obter habilidades e saber coloca-las em prática mesmo sem o intuito de ter resultados imediatos, por muitas vezes é desvalorizado ou não tem sua área disponível em empresas que atua.

REFERÊNCIAS

Gestão secretarial: A evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho. Disponível em:<www.upf.br.> Acesso: 20 Jan. 2014.

Mudanças De Paradigmas Na Gestão Do Profissional De Secretariado. Disponível em:<revistagesec.org.br>. Acesso: 10 Fev. 2014.

O Perfil Do Profissional De Secretariado De Nível Superior Demandado No Mercado Brasileiro. Disponível em:<www.convibra.com.br>. Acesso: 15 Fev. 2014.

O Profissional De Secretariado Executivo No Papel De Gestor. Disponível em: <pt.scribd.com/.../Apostila-O-Profissional-Secret-Aria-DoExecutivo-No-PPag.06>.Acesso em: 09 Abril. 2014.

O Profissional De Secretariado Executivo No Papel De Gestor. Disponível em: <pt.scribd.com/.../Apostila-O-Profissional-Secret-Aria-Do-Executivo-No-P>. Acesso: 15 Abril. 2014.

O Perfil Do Profissional De Secretariado De Nível Superior Demandado No Mercado Brasileiro. Disponível em:<www.convibra.com.br>. Acesso: 30 Abril. 2014.

A Secretária Como Prestadora De Serviços. Disponível em: <biblioteca.univap.Br>. Acesso: 05 Jun. 2014.

NATALENSE, M. L. C. **Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho.** Universidade de Caxias do Sul. Pag. 38. Artigo.

AZEVEDO; COSTA. **Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho.** Universidade de Caxias do Sul. Pag. 39. Artigo.

NATALENSE, M. L. C. **Competências Complementares: Secretário Executivo E Administrador.** Universidade de Passo Fundo. Pag. 18. Artigo.

Secretario Executivo. Disponível em: <www.mundovestibular.com.br>. Acesso: 06 Jun. 2014.