

# MAPEAMENTO DOS EGRESSOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO: UMA ANÁLISE EXPLORATÓRIA DA EMPREGABILIDADE PROFISSIONAL

<https://doi.org/10.5902/2318133892212>

Renan Silva Ferreira <sup>1</sup>  
Cinthya Richarda do Carmo da Silva <sup>2</sup>  
Taissa Maria dos Santos <sup>3</sup>

## Resumo

Pela pesquisa buscou-se investigar como a formação acadêmica em Secretariado Executivo pela UFPE influencia a empregabilidade e as trajetórias profissionais de seus egressos no mercado de trabalho. A coleta de dados foi conduzida por meio da aplicação de questionários estruturados, enquanto a análise quantitativa foi realizada no Excel, e a análise qualitativa seguiu os princípios de Bardin, complementada pelo uso do programa Nvivo. Observou-se, ao analisar as tendências de empregabilidade e os setores de atuação dos egressos do curso, que a formação oferecida está alinhada com as demandas do mercado de trabalho.

Palavras-chave: egressos; empregabilidade; formação.

## MAPPING OF GRADUATES IN EXECUTIVE SECRETARIAT AT THE FEDERAL UNIVERSITY OF PERNAMBUCO: AN EXPLORATORY ANALYSIS OF PROFESSIONAL EMPLOYABILITY

## Abstract

The present study seeks to investigate how the academic training in Executive Secretariat at UFPE influences the employability and professional trajectories of its graduates in the job market. Data collection is conducted through the application of structured questionnaires, while quantitative analysis is performed in Excel, and qualitative analysis follows the principles of Laurence Bardin, complemented by the use of the Nvivo program. It was observed, when analyzing the employability trends and the sectors of activity of the course graduates, that the training offered is aligned with the demands of the job market.

Key-words: alumnus; employability; formation.

<sup>1</sup> Universidade Federal de Pernambuco, Recife, Pernambuco, Brasil. E-mail: [renansilvaferreirax@gmail.com](mailto:renansilvaferreirax@gmail.com). Orcid: <https://orcid.org/0009-0005-9082-4939>.

<sup>2</sup> Universidade Federal de Pernambuco, Recife, Pernambuco, Brasil. E-mail: [cinthya.richarda@ufpe.br](mailto:cinthya.richarda@ufpe.br). Orcid: <https://orcid.org/0009-0007-1938-4891>.

<sup>3</sup> Universidade Federal de Pernambuco, Recife, Pernambuco, Brasil. E-mail: [taissa.msantos@ufpe.br](mailto:taissa.msantos@ufpe.br). Orcid: <https://orcid.org/0009-0000-3355-0226>.

Cr terios de autoria: os autores, coletivamente, realizaram a concep o, cria o e consolida o do artigo.

Recebido em 3 de agosto de 2025. Aceito em 10 de outubro de 2025.



## Introdução

O perfil do profissional de secretariado dispõe de uma extensa esfera de atuação, seja em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, exigindo a busca constante pelo aperfeiçoamento, a fim de acompanhar as mudanças decorrentes e requeridas pelo processo de globalização, como constata Zampier et al. (2017), bem como de outros fatores do ambiente micro e macro das organizações. Um exemplo disso foi a pandemia de Covid-19, que condicionou os profissionais a desenvolverem competências nas tecnologias de informação e comunicação, além de competências comportamentais, como a resiliência e a inteligência emocional, com o objetivo de continuarem seu trabalho de forma não presencial. O profissional de secretariado executivo não ficou alheio a esse advento.

A instituição de natureza pública, assim como aquela de caráter privado, requer dos profissionais uma elevada capacitação e uma disposição acentuada para enfrentar os desafios com os quais deparam-se em meio à modernização administrativa. Nesse contexto, estão inseridos os profissionais de secretariado que progressivamente conquistam uma posição mais ampla no mercado de trabalho, tanto nas organizações privadas quanto nas entidades públicas (Barros; Ferreira; Silva, 2015).

Nas organizações privadas, de acordo com dados da pesquisa de Abich et al. (2021, p. 259), 43% dos respondentes da coleta de dados atuam no setor privado e trabalham em empresas de grande porte. Isso ocorre porque essas empresas exigem profissionais com amplas capacidades e habilidades para desenvolver as mais diversas funções, como organização, planejamento, comunicação, atendimento ao cliente e gestão de tempo. A pesquisa foi aplicada em nível nacional, fornecendo um amplo panorama do perfil profissional dos egressos em Secretariado Executivo. Já no âmbito público após muitos anos de mobilização e união da classe e da formalização da profissão, chegamos como servidores às instituições federais de ensino superior por meio da lei n. 11.091 de 12 de janeiro de 2005, o que estruturou o plano de cargos e carreiras de técnico-administrativos em educação (Souza; Souza; Leal, 2022)

Entretanto, o ofício circular n. 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC estipulou que a escolaridade mínima para investidura nos cargos de Secretariado Executivo é em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue. Na UFPE, o primeiro edital identificado que abordava a categoria foi publicado em 15 de setembro de 2010, oferecendo um total de 20 vagas para o cargo, enquanto o último, datado de 30 de janeiro de 2015, disponibilizou apenas uma vaga. Com base em dados levantados no Portal da Transparência de Pernambuco em setembro de 2023, foi possível localizar quinze servidores ativos na UFPE, dentre eles seis têm formação acadêmica na área.

A formação é um fator essencial para a constituição da competência empregatícia flexível, pois é uma dimensão prévia a ser adquirida para que o indivíduo se torne apto a disputar as vagas no mercado de trabalho. O curso de bacharelado em Secretariado Executivo da UFPE prepara o aluno em áreas de formação específicas relacionadas a atividades gerenciais, de assessoria, empreendedorismo e consultoria, habilitando-o para atuar em organizações dos setores público, privado e sem fins lucrativos (UFPE, 2023), em vista disso surge o pressuposto de que a empregabilidade dos egressos em secretariado executivo da UFPE é influenciada por fatores como o setor de atuação e a capacidade de adaptação ao mercado globalizado.

No trabalho de pesquisa se propôs responder a seguinte questão: como a formação em Secretariado Executivo na UFPE influencia a empregabilidade e as trajetórias profissionais dos egressos no mercado de trabalho? O estudo foi realizado com uma amostra de egressos do curso de bacharelado em Secretariado Executivo formados entre 2017.2 a 2023.1. O recorte temporal foi aplicado em face da atualização do projeto pedagógico de curso da graduação em Secretariado Executivo aprovado em 24 de abril de 2017 pelo Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE, sob número de perfil 1507-1, que passou a vigorar para os alunos ingressantes no período de 2017.2 em substituição do perfil anterior 1506. A delimitação temporal também é motivada pelo Decreto nº 9.262, de 20 de janeiro de 2018, que vetou a abertura de certames para o cargo de nível superior em Secretariado Executivo na gestão pública federal, o que causou a perda de espaço da profissão. Ademais, a pesquisa justifica-se com base na atualização do próprio PPC do curso, que apresentou o seguinte argumento para modificação do perfil curricular.

Faz-se necessária a inserção de novas disciplinas para apoiar e ampliar a formação, subsidiando as atividades de gestão, assessoria, empreendedorismo e consultoria na área secretarial, com vistas a atender uma formação adequada ao contexto local e global. Nesse sentido, afirma-se que Pernambuco é um dos Estados mais privilegiados da região, localizado numa posição estratégica da Região Nordeste do Brasil. Nos últimos anos, vem apresentando taxas médias de crescimento superiores à média nacional. Por conta da sua localização privilegiada, tornou-se um polo logístico do Nordeste - concentrando a maioria das importações da região e sendo responsável pelo abastecimento de vários Estados, tendo como suporte o Complexo Industrial Portuário de Suape. (PPC, 2016, p. 9)

O objetivo do estudo foi investigar como a formação acadêmica em Secretariado Executivo pela UFPE influencia a empregabilidade e as trajetórias profissionais de seus egressos no mercado de trabalho.

### **Revisão de literatura**

O profissional de secretariado tem desempenhado um papel crucial no ambiente corporativo, atuando como um elo vital entre a gestão e os demais setores da organização. Sua história remonta aos primórdios da civilização, quando a necessidade de registrar informações e manter a comunicação eficiente entre diferentes partes era essencial para o funcionamento das sociedades. Conforme observado por Garcia (2012), o secretariado tem suas raízes históricas nas antigas civilizações, onde escribas e assistentes administrativos desempenhavam funções semelhantes às dos profissionais contemporâneos.

Em território brasileiro, a ocupação viria a despontar com maior força por meados dos anos 50, com a chegada de empresas estrangeiras no país. As principais atividades desempenhadas pelas secretárias incluíam datilografia, taquigrafia, organização de arquivos e atendimento telefônico, afirma Ribeiro (2005, p. 36). Neste ponto, já estávamos inseridas nas mais diversas estruturas organizacionais. No entanto, ainda carecíamos de regulamentações que legitimassem a classe e a consolidasse no mercado de trabalho, bem como de cursos na área para aprender e aprimorar as habilidades exercidas naquela época. Foi com quase 20 anos depois que o primeiro curso superior em secretariado executivo, no

Brasil, foi criado, mais especificamente em 1969, na Universidade Federal da Bahia, em em equipe também são aspectos essenciais para o sucesso do profissional de secretariado no ambiente corporativo atual. Como aponta Fernandes (2013),

no contexto contemporâneo, o profissional de secretariado não é mais visto apenas como um executor de tarefas administrativas simples, mas sim como um parceiro estratégico da alta administração. Sua capacidade de gerenciar informações, coordenar agendas e facilitar a comunicação interna e externa tornou-se fundamental para o funcionamento eficiente das empresas. Além disso, espera-se que esses profissionais possuam habilidades interpessoais sólidas, capacidade de tomada de decisão autônoma e aptidão para lidar com situações complexas e imprevistas. (p. 78)

No que diz respeito às competências e conhecimentos exigidos pela profissão, é fundamental destacar a importância da formação acadêmica e do desenvolvimento contínuo. Conforme ressaltado por Oliveira (2015), os profissionais de secretariado devem possuir sólidos conhecimentos em áreas como administração, gestão de informações, protocolo empresarial e idiomas estrangeiros. Além disso, a capacidade de se adaptar a diferentes contextos e culturas organizacionais é cada vez mais valorizada no mercado de trabalho globalizado.

Desta forma, o profissional de secretariado desempenha um papel fundamental no ambiente corporativo, atuando como um facilitador da comunicação e um apoio indispensável à gestão. Sua evolução ao longo da história reflete as transformações nas práticas administrativas e tecnológicas, enquanto seu papel atual demanda um conjunto diversificado de competências e habilidades. Investir na formação e no aprimoramento contínuo é essencial para que esses profissionais atendam às demandas cada vez mais complexas e dinâmicas do mercado de trabalho.

No contexto atual, em que a dinâmica organizacional exige profissionais multifuncionais e altamente qualificados, a formação em Secretariado Executivo desempenha um papel fundamental na preparação desses indivíduos para o mercado de trabalho. De acordo com Oliveira (2013), a formação acadêmica nessa área abrange disciplinas que visam desenvolver competências técnicas e comportamentais essenciais para o exercício da profissão, como gestão de informações, comunicação empresarial e habilidades interpessoais.

Durante o curso de Secretariado Executivo, os currículos acadêmicos geralmente são estruturados de forma a proporcionar uma formação abrangente, contemplando disciplinas teóricas e práticas que capacitam os alunos para lidar com as demandas do mercado de trabalho. Segundo Silva (2014), é comum encontrar disciplinas voltadas para o aprimoramento da comunicação oral e escrita, gestão de agendas, protocolo e etiqueta empresarial, além de matérias relacionadas à gestão de projetos e processos administrativos. Essa diversidade de conteúdos contribui para a formação de profissionais versáteis e preparados para enfrentar os desafios da profissão.

No que diz respeito às competências desenvolvidas durante o curso de Secretariado Executivo, é importante destacar não apenas o conhecimento técnico adquirido, mas também as habilidades interpessoais e de liderança que são aprimoradas ao longo da formação. Conforme mencionado por Santos (2015), a capacidade de trabalhar em equipe, resolver problemas de forma eficiente e se adaptar a diferentes contextos organizacionais

são competências valorizadas no mercado de trabalho e que são estimuladas durante a formação acadêmica. Além disso, a ênfase na ética profissional e na postura proativa também são aspectos fundamentais da formação em Secretariado Executivo.

As metodologias de ensino adotadas nos cursos de Secretariado Executivo variam de acordo com a instituição de ensino, mas é comum encontrar uma combinação de aulas expositivas, estudos de caso, simulações e atividades práticas. Segundo Lima (2013), a utilização de tecnologias educacionais e a integração de vivências profissionais por meio de estágios supervisionados também são estratégias frequentemente empregadas para enriquecer a experiência acadêmica dos estudantes e aproximá-los da realidade do mercado de trabalho. Dessa forma, as metodologias de ensino buscam não apenas transmitir conhecimentos teóricos, mas também desenvolver habilidades práticas e promover a reflexão crítica.

Os estágios são componentes essenciais da formação em Secretariado Executivo, proporcionando aos estudantes a oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula e vivenciar o ambiente organizacional. Conforme ressaltado por Machado (2012), os estágios permitem aos alunos desenvolver numa visão mais ampla das rotinas administrativas e aprimorarem suas habilidades de organização, comunicação e relacionamento interpessoal. Além disso, os estágios proporcionam uma ponte entre a formação acadêmica e o ingresso no mercado de trabalho, facilitando a inserção dos estudantes no meio profissional.

A importância da formação continuada para a carreira em Secretariado Executivo não pode ser subestimada. Num mercado dinâmico e competitivo, é fundamental que os profissionais estejam sempre atualizados em relação às novas tendências, tecnologias e práticas de gestão. Conforme destacado por Oliveira (2014), a participação em cursos de extensão, workshops e eventos de atualização profissional é essencial para o aprimoramento contínuo das competências e para a manutenção da empregabilidade ao longo da carreira. Dessa forma, a formação continuada não apenas contribui para o desenvolvimento pessoal e profissional dos indivíduos, mas também para a excelência do serviço prestado na área de Secretariado Executivo.

A formação acadêmica, por exemplo, desempenha um papel crucial na empregabilidade dos egressos de Secretariado Executivo. Segundo Silva e Oliveira (2013), a qualidade do ensino oferecido pelo curso, aliada às competências desenvolvidas ao longo da graduação, são determinantes para o sucesso na busca por oportunidades profissionais. Instituições de ensino que oferece uma formação mais abrangente, com ênfase não apenas em habilidades técnicas, mas também em competências comportamentais e de gestão, tendem a proporcionar uma melhor preparação para o mercado de trabalho.

Além da formação acadêmica, a experiência prévia também exerce influência significativa na empregabilidade dos egressos. De acordo com Santos *et al.* (2014), estágios, participação em projetos de extensão e outras atividades extracurriculares podem enriquecer o currículo do profissional de Secretariado Executivo, tornando-o mais atrativo para os empregadores. A vivência prática proporcionada por essas experiências complementares pode ser decisiva na hora de conquistar uma colocação no mercado de trabalho.

Por outro lado, fatores externos, como o contexto econômico e as demandas do mercado, também impactam a empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo. Conforme apontado por Silva (2015), períodos de recessão econômica tendem a diminuir as oportunidades de emprego em todas as áreas, incluindo a Secretariado Executivo. Da mesma forma, mudanças nas tecnologias e nas práticas organizacionais podem demandar novas habilidades dos profissionais, o que pode afetar a empregabilidade daqueles que não se adaptam às novas exigências do mercado.

A valorização da profissão de Secretariado Executivo também é um aspecto relevante a se considerar. Segundo Oliveira (2014), a percepção da sociedade e das organizações em relação ao papel desempenhado pelos profissionais de Secretariado Executivo pode influenciar diretamente sua empregabilidade. Em ambientes onde esses profissionais são reconhecidos e valorizados como parceiros estratégicos na gestão empresarial, é mais provável que encontrem oportunidades de trabalho condizentes com sua formação e experiência.

Assim, a empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo é influenciada por uma série de fatores, que vão desde a qualidade da formação acadêmica até o contexto econômico e a valorização da profissão. Para aumentar suas chances de sucesso no mercado de trabalho, é fundamental que os profissionais estejam atentos às demandas do mercado, invistam em sua formação contínua e busquem experiências que enriqueçam seu currículo.

A compreensão das experiências dos profissionais formados nesse campo proporciona insights valiosos sobre os desafios, as oportunidades de carreira, a progressão profissional e a satisfação no trabalho dentro dessa área específica. De acordo com pesquisa realizada por Silva e Santos (2017), as trajetórias profissionais dos egressos de Secretariado Executivo estão sujeitas a uma série de fatores que influenciam seu desenvolvimento ao longo do tempo.

Um dos principais desafios enfrentados pelos egressos do curso de Secretariado Executivo é a necessidade de se adaptar a um ambiente de trabalho em constante mudança. Como observado por Pereira e Oliveira (2016), o avanço da tecnologia tem impactado significativamente as funções tradicionais desempenhadas pelos profissionais dessa área, exigindo que eles adquiram novas habilidades e competências para se manterem relevantes no mercado de trabalho.

Apesar dos desafios, a pesquisa de Carvalho e Almeida (2015) destaca as diversas oportunidades de carreira disponíveis para os egressos de Secretariado Executivo. Além das posições tradicionais de secretariado, como assistente executivo e secretário(a) bilíngue, esses profissionais também podem encontrar oportunidades em áreas relacionadas, como gestão de projetos, recursos humanos e assessoria de comunicação.

A progressão profissional dos egressos de Secretariado Executivo está frequentemente vinculada ao desenvolvimento de habilidades de liderança e comunicação. Santos e Lima (2018) destacam a busca por programas de desenvolvimento e networking como estratégias para o avanço na carreira. A satisfação no trabalho, conforme Oliveira e Silva (2014), depende de fatores como reconhecimento, remuneração e ambiente positivo.

A comunicação assertiva é essencial para a atuação secretarial, uma vez que esses profissionais são intermediários entre setores (Oliveira, 2014). A formação acadêmica fortalece habilidades linguísticas e de comunicação organizacional. A gestão do tempo e de tarefas também é crucial, dada a natureza multitarefa da função (Silva, 2015), sendo abordada na formação por meio de técnicas específicas.

A colaboração é outra competência importante, com a formação acadêmica promovendo experiências práticas que estimulam o trabalho em equipe (Santos, 2016). Além disso, a adaptabilidade às mudanças e o aprendizado contínuo são valorizados no mercado atual, como destaca Lima (2017), sendo incentivados desde a graduação.

No entanto, os secretários executivos enfrentam desafios como a precarização do trabalho, caracterizada pela informalidade e baixos salários (Silva, 2015), e a competição com profissionais de outras áreas devido à sobreposição de funções (Carvalho, 2014). A necessidade de adaptação aos novos modelos organizacionais e ao uso de ferramentas digitais exige uma postura mais flexível e colaborativa (Santos, 2016).

A tecnologia transformou o escopo do trabalho secretarial, exigindo domínio de sistemas digitais e competências técnicas avançadas (Oliveira, 2014). A automação de tarefas permite o foco em funções mais estratégicas (Rocha, 2016), mas também impõe o desafio da constante atualização (Machado, 2015) e da vulnerabilidade digital.

É essencial que os profissionais estejam preparados para essas transformações, com foco em habilidades digitais e flexibilidade (Gomes, 2014). Costa e Silva (2014) apontam que os egressos enfrentam dificuldades de inserção no mercado, exigindo habilidades em softwares de gestão e comunicação. A gestão do tempo e do estresse também é fundamental para o sucesso na carreira (Oliveira et al., 2015).

O campo de atuação está em expansão, incluindo assessoria executiva e gestão de projetos (Santos; Lima, 2013), embora ainda haja dificuldades de reconhecimento profissional (Souza; Almeida, 2014). A satisfação no trabalho depende de fatores como ambiente, crescimento e valorização (Pereira; Silva, 2015).

A trajetória profissional dos egressos é marcada por desafios e oportunidades, sendo necessário alinhamento entre formação, mercado e desenvolvimento contínuo (Santos, 2014). A globalização demanda competências multilíngues e interculturais (Silva, 2015), enquanto a tecnologia redefine funções e requer atualização constante (Oliveira, 2014). A flexibilidade e o trabalho remoto também fazem parte dessa nova realidade (Lima, 2015).

### **Procedimentos metodológicos**

Optou-se por uma abordagem híbrida, combinando métodos qualitativos e quantitativos, e o Google Forms foi selecionado como ferramenta para a coleta de dados. Adicionalmente, realizou-se um levantamento bibliográfico para definir conceitos e fundamentar teoricamente a pesquisa. A análise dos dados foi conduzida conforme proposto por Bardin (2011).

A pesquisa quantitativa conduzida ao público-alvo que são os egressos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco, sendo aplicado um questionário estruturado, administrado pelo Google Forms, que consistiu em 17 perguntas. Dessas, 15 foram de cunho objetivo, abordando temas como etnia, faixa etária, gênero e detalhes sobre a atividade profissional dos egressos. As discursivas foram destinadas a compreender o cargo atual ocupado pelos profissionais e suas responsabilidades.

Foi solicitado, por meio de ofício interno à Pró-Reitoria de Graduação da UFPE, o acesso aos dados dos egressos. Após análise, a Prograd instruiu a Diretoria de Registro Escolar a formalizar um chamado à Superintendência de Tecnologia da Informação da Universidade para o envio dos dados ao orientador e à pesquisadora responsáveis pelo estudo. Com essa formalização, em 22 de dezembro de 2023, a STI enviou uma amostra em formato de planilha Excel, abrangendo 291 egressos do curso de Secretariado Executivo que concluíram a graduação entre 2017.2 e 2023.1. Do total da amostragem, 61 graduados responderam ao questionário estruturado conduzido no Google Forms, a porcentagem de respostas foi aproximadamente 20.96%. A coleta de dados ocorreu no período de 3 a 20 de janeiro de 2024. Para a distribuição do questionário, foram utilizados endereços de e-mail particulares e institucionais e plataformas virtuais como WhatsApp e Instagram dos participantes. Após a coleta dos dados por meio do Google Forms, os dados foram exportados para o Excel e organizados em planilha. A primeira etapa da análise consistiu numa análise descritiva dos dados. Isso envolveu o cálculo de medidas de tendência central, como média, mediana e moda, e medidas de dispersão, como desvio padrão e variância. Essas estatísticas descritivas forneceram uma visão geral dos dados e ajudaram a identificar qualquer padrão ou tendência presente nas respostas dos participantes. Em seguida, foram utilizadas técnicas de tabulação cruzada para examinar a relação entre diferentes variáveis. Isso envolveu a criação de tabelas de frequência para variáveis categóricas e a aplicação de filtros e segmentações

Na pesquisa qualitativa foi adotada uma abordagem exploratória e descritiva, utilizando métodos qualitativos para coletar e analisar dados que proporcionem dados significativos sobre o contexto profissional, tratados no software Nvivo para aplicar a técnica de análise de conteúdo de Bardin (2011).

A fase de pré-análise, envolveu a utilização do referido software para organizar e preparar os dados textuais. Neste estágio inicial, os pesquisadores utilizaram as funcionalidades do software para se familiarizar com o material, destacar as unidades de registro relevantes e identificar categorias preliminares. Essas categorias foram fundamentais para estruturar o processo subsequente de codificação dentro do Nvivo. Prosseguindo para a fase de exploração do material, o programa facilitou a codificação sistemática dos dados, alinhada às categorias previamente identificadas. Através de suas ferramentas de codificação, os pesquisadores puderam atribuir trechos de texto às categorias específicas, baseando-se em seu conteúdo e significado. Esse passo permitiu uma análise detalhada dos dados, propiciando a identificação de padrões, temas recorrentes e insights emergentes das narrativas, por fim sua devida interpretação fechando o ciclo da análise dos dados que serão apresentados na seção de resultados de maneira clara e prática.

### **Perfil demográfico da amostra**

Inicialmente, 291 egressos foram convidados para responder à pesquisa. Destes, 256 eram pessoas do gênero feminino e 35 do gênero masculino. Do total, 52 mulheres e 9 homens responderam ao Google Forms, finalizando a coleta de dados com 61 participantes, 82,5% dos egressos convidados deixaram de responder à pesquisa. A predominância do gênero feminino entre os participantes reflete-se, tanto no convite, quanto nas respostas efetivas.

A faixa etária dos respondentes varia principalmente entre 20 a 30 anos incompletos, seguido por aqueles com 30 a 40 anos incompletos e, em menor medida, por participantes com 40 a 50 anos incompletos.

Tabela 1 –  
Faixa etária dos participantes.

Faixa etária	Quantidade
20 a 30 anos incompletos	26
30 completos a 40 anos incompletos	14
40 completos a 50 anos incompletos	6

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A maioria se autodeclarou como pardo (45,9%), seguido por branco (29,5%), preto (23%), e um único respondente (1,6%) se identificou como amarelo. Esses dados ressaltam a diversidade étnica entre os egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE e sua representatividade na amostra estudada.

O foco acadêmico revelou que os últimos períodos letivos, especificamente 2022.2 e 2023.1, concentraram o maior número de formandos, indicando uma tendência recente na conclusão dos estudos. A integralização do curso pelos egressos, com destaque para o perfil curricular mais atual, o 1507-1, finalizado por 55,7% dos respondentes, enquanto o restante completou o perfil 1506.

No que concerne ao perfil curricular integralizado, 34 respondentes, (55,7%) finalizaram o perfil 1507-1, enquanto 27 respondentes (44,3%) finalizaram o perfil 1506.

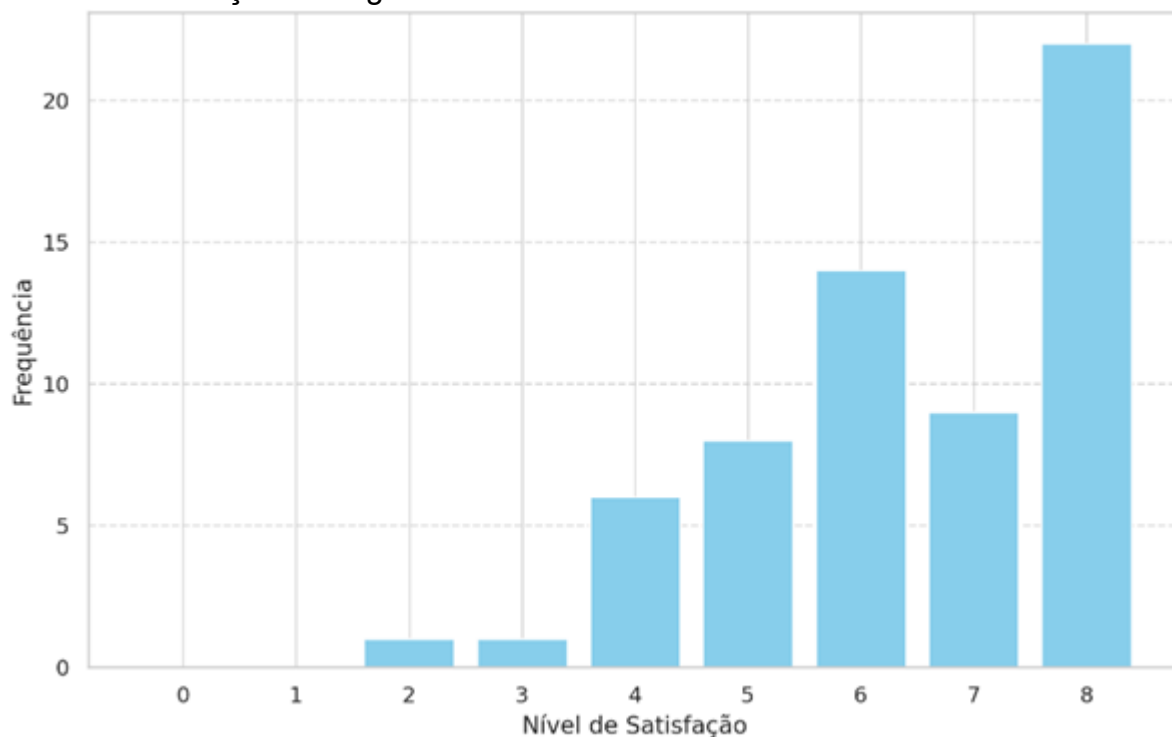
Com o intuito de atender aos objetivos específicos e, conseqüentemente, ao objetivo geral da pesquisa, foi elaborada uma seção de perguntas que abordam os aspectos das ocupações dos egressos em Secretariado Executivo.

### **Nível de satisfação dos egressos do curso de secretariado executivo da UFPE com relação à sua formação acadêmica e sua preparação para o mercado de trabalho**

A análise do nível de satisfação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE, com relação à sua formação acadêmica e preparação para o mercado de trabalho, revela insights importantes sobre a percepção da qualidade e relevância do curso oferecido. Através de um estudo que envolveu a coleta de dados sobre a satisfação dos egressos e sua subsequente avaliação, foi possível identificar uma tendência de apreciação positiva da formação recebida.

Os resultados obtidos demonstram que mais de um terço está totalmente satisfeita com a formação. Esta observação é consistente com estudos anteriores, como o de Oliveira (2019), que destacam a necessidade de alinhar a formação acadêmica às necessidades do mercado de trabalho para garantir a satisfação e a empregabilidade dos egressos. Além disso, a existência de um grupo considerável de egressos que se declararam bem satisfeitos ou apenas satisfeitos reforça a percepção geral positiva sobre a formação acadêmica recebida. Tais informações estão consolidadas no gráfico 3.

Gráfico 1 –  
Nível de satisfação dos egressos do curso de Secretariado da UFPE.



Fonte: dados da pesquisa (2024).

No entanto, a análise também revelou a presença de uma parcela menor de egressos que se expressaram como neutros ou insatisfeitos com a formação recebida, representando uma oportunidade de melhoria para o curso. Este achado é corroborado por Ferreira e Silva (2018), que argumentam sobre a importância da atualização contínua dos currículos e dos métodos de ensino para atender às expectativas dos estudantes e às exigências do mercado. A identificação dessas áreas de potencial melhoria é essencial para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo da qualidade educacional, garantindo que a formação oferecida permaneça relevante e eficaz.

Tabela 2 –  
Nível de satisfação e frequência.

Nível de satisfação	Frequência	Porcentagem
0	0	0
1	0	0
2	1	1,64
3	1	1,64
4	6	9,84
5	8	13,11
6	14	22,95
7	9	14,75
8	22	36,07

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A avaliação da satisfação dos egressos é um indicador fundamental para aferir a eficácia do ensino e a adequação curricular às demandas profissionais (Santos; Almeida, 2020). A pesquisa revelou que 36,07% está totalmente satisfeito com a formação recebida. Este resultado é corroborado por estudos anteriores que enfatizam a importância de uma formação alinhada às necessidades do mercado para garantir a satisfação dos egressos (Oliveira, 2019).

A porcentagem de egressos que se expressaram como bem satisfeitos (14,75%) e apenas satisfeitos (23,08%) reforça a percepção positiva da formação acadêmica, enquanto uma menor parcela se declarou neutra ou insatisfeita, 13,11% e 13,12%, respectivamente. Esses achados sugerem áreas de potencial melhoria, como apontam Ferreira e Silva (2018), que destacam a necessidade contínua de atualização curricular e de métodos de ensino para atender às expectativas dos estudantes e às demandas do mercado.

Em conclusão, a análise do nível de satisfação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE destaca a importância de uma formação acadêmica alinhada às necessidades do mercado de trabalho e às expectativas dos alunos. Através da identificação de pontos fortes e áreas que requerem atenção, é possível aprimorar continuamente o currículo e as práticas pedagógicas, garantindo assim a relevância e a eficácia da formação oferecida. Esta abordagem não apenas beneficia os egressos, mas também contribui para o desenvolvimento sustentável e a competitividade das instituições de ensino no cenário educacional contemporâneo.

### **Principais competências adquiridas no curso que contribuem para a empregabilidade dos egressos no mercado de trabalho atual**

A empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE reflete uma intersecção entre as competências adquiridas durante a formação acadêmica e as exigências do mercado de trabalho atual. A análise das responsabilidades e atividades diárias relatadas pelos profissionais evidencia um conjunto de habilidades essenciais para a atuação no campo do secretariado executivo, que se alinha às tendências contemporâneas de competências valorizadas no ambiente profissional.

As competências mais destacadas, como gestão de documentos e informações, comunicação eficaz, tanto escrita, quanto verbal, domínio de ferramentas digitais – incluindo pacotes de software como Word, Excel, PowerPoint, Outlook –, e softwares específicos de gestão, bem como habilidades de organização e trabalho em equipe, são fundamentais para a execução de um trabalho eficiente e produtivo nos mais diversos setores da economia. Estas competências refletem a importância da formação multidisciplinar oferecida pelo curso, preparando os egressos para enfrentar desafios complexos e dinâmicos no ambiente de trabalho. As referidas competências e sua frequência de menção estão expressas abaixo.

Tabela 3 –  
Competências mencionadas pelos respondentes.

Competência	Frequência de respostas
Gestão de documentos e informações	45
Comunicação eficaz	55

Domínio de ferramentas digitais	48
Softwares específicos de gestão	38
Habilidades de organização	52
Trabalho em equipe	50

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A literatura especializada em empregabilidade e competências profissionais corrobora a relevância das habilidades identificadas. Segundo Moura e Barbosa (2021), a capacidade de gerir informações e documentos de forma eficiente constitui uma das competências chave para profissionais que atuam na área administrativa, especialmente em posições que demandam a organização de grandes volumes de dados e a tomada de decisão baseada em informações precisas. Da mesma forma, a comunicação eficaz é destacada por Silva e Almeida (2020) como uma habilidade indispensável no mercado de trabalho atual, sobretudo num contexto onde as relações profissionais e a gestão de equipes se tornam cada vez mais complexas e mediadas por tecnologias.

O domínio de ferramentas digitais e softwares específicos, como apontado pelos egressos, ressalta a necessidade de profissionais que sejam não apenas versáteis, mas também capazes de adaptar-se rapidamente às inovações tecnológicas que permeiam o ambiente de trabalho. Este aspecto é corroborado por Oliveira e Santos (2022), que enfatizam a importância da alfabetização digital e da capacidade de utilizar novas tecnologias como diferencial competitivo no mercado de trabalho.

A análise do perfil de ocupação dos egressos, conforme apresentado na tabela 5, revela que 54,1% atua fora da área de formação acadêmica, enquanto 26,2% conseguem empregar-se na área para a qual foram formados. Este dado sugere que, apesar das competências adquiridas e da formação específica, a transição para o mercado de trabalho pode apresentar desafios que levam os profissionais a buscar oportunidades em áreas distintas. A predominância do vínculo empregatício sob o regime CLT (70,5%) indica uma tendência de formalização das relações de trabalho entre os egressos, embora a efetivação de estágios não obrigatórios ou obrigatórios mostre-se ainda como um desafio, com apenas 21,3% dos participantes conseguindo a efetivação.

Tabela 4 –  
Situação profissional dos respondentes.

Situação profissional	Porcentagem
Atua fora da área de formação acadêmica	54,1%
Empregado na área de formação acadêmica	26,2%
Estágio não obrigatório efetivado	21,3%
Estágio obrigatório efetivado	N/A
CLT	70,5%
Outro regime de trabalho	--

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A discussão sobre as competências adquiridas no curso e sua relação com a empregabilidade dos egressos deve ser contextualizada dentro de um cenário mais amplo que considera as mudanças constantes no mercado de trabalho e as expectativas das

organizações. A formação em Secretariado Executivo pela UFPE demonstra um alinhamento com as necessidades do mercado, preparando profissionais capazes de atender às demandas contemporâneas por meio de uma sólida base de competências técnicas e interpessoais. Contudo, a inserção desses egressos no mercado de trabalho e sua atuação em áreas correlatas à formação apontam para a necessidade de estratégias que potencializem a empregabilidade desses profissionais, seja através do fortalecimento das parcerias entre universidades e setor produtivo, seja pela contínua atualização do currículo do curso para abarcar as competências mais valorizadas no mercado de trabalho atual.

### **As tendências de empregabilidade e os setores de atuação mais comuns entre os egressos, investigando como a formação influencia essas trajetórias**

A empregabilidade dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE reflete tendências importantes no mercado de trabalho, evidenciando o papel fundamental da formação acadêmica nas trajetórias profissionais destes indivíduos. A análise das respostas à questão dissertativa sobre os cargos e funções exercidas pelos egressos revela que a maioria está alocada em cargos de assistência, o que destaca a importância do curso para o desenvolvimento de competências essenciais em organização, comunicação e suporte administrativo. Esta tendência corrobora com os estudos de Santos e Silva (2019), que enfatizam a relevância das habilidades administrativas e de comunicação no sucesso profissional dos secretários executivos.

Aproximadamente 60% dos egressos ocupam posições de assistência, como assistente administrativo, assistente de escritório e assistente de departamento pessoal. Esta concentração nas funções de assistência sublinha a capacitação efetiva dos graduados em atividades de suporte essenciais, alinhando-se com a literatura que reconhece o valor da formação em secretariado para aquisição de habilidades operacionais e de suporte em ambientes corporativos (Oliveira; Pereira, 2021).

Por outro lado, cerca de 30% dos egressos avançaram para cargos de análise, tais como analista financeiro, analista administrativo e analista de logística. Este dado indica uma transição para funções que requerem um maior nível de análise e tomada de decisão, refletindo a capacidade dos egressos de aplicar conhecimentos adquiridos no curso em contextos mais estratégicos. Este aspecto é ressaltado por Lima e Costa (2020), que discutem a importância da formação continuada e da adaptação dos currículos dos cursos de secretariado para atender às demandas por profissionais capacitados em análise e gestão.

Um grupo menor, aproximadamente 10%, encontra-se em cargos específicos de Secretariado Executivo, como secretário executivo e secretário de diretoria. Este segmento, embora menor em proporção, evidencia o potencial de ascensão profissional e especialização, corroborando com a visão de Moraes e Lopes (2018), que argumentam ser o secretariado uma área com amplas possibilidades de especialização e crescimento na carreira, exigindo elevado nível de qualificação e experiência.

A distribuição dos egressos por setores de atuação, conforme ilustrado na tabela 6, oferece uma visão sobre a diversidade de organizações que valorizam as competências desenvolvidas no curso de Secretariado Executivo.

Tabela 5 –  
Distribuição dos egressos por setores de atuação.

Setor	Percentual
Pública	57,4
Privada	19,7
Economia mista	18,0
Terceiro setor	3,0
Empresa própria	1,0
A pergunta não se aplica a minha condição atual	1,0

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Este aspecto sugere uma relação entre a formação acadêmica e as trajetórias profissionais dos egressos, indicando que a natureza da organização em que atuam pode influenciar suas carreiras de maneira considerável. Este achado está alinhado com o estudo de Cardoso e Almeida (2022), que analisa como diferentes contextos organizacionais impactam as oportunidades e desafios enfrentados pelos secretários executivos.

### Considerações finais

Conclui-se que a formação acadêmica em Secretariado Executivo pela UFPE exerce um impacto significativo na empregabilidade e trajetória profissional dos egressos, evidenciado pela taxa de satisfação, competências alinhadas às demandas do mercado e diversidade étnica na comunidade de formandos.

Notou-se que as competências adquiridas pelos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE desempenham um papel crucial em suas trajetórias profissionais. As habilidades destacadas pelos participantes, como gestão eficiente de documentos, comunicação eficaz, domínio de ferramentas digitais e o manuseio de softwares específicos de gestão, demonstram a capacidade do curso em fornecer uma formação multidisciplinar.

Por fim, observou-se, ao analisar as tendências de empregabilidade e os setores de atuação dos egressos do curso de Secretariado Executivo da UFPE, que a formação oferecida está alinhada com as demandas do mercado de trabalho. A maioria dos profissionais, aproximadamente 60%, encontra-se em posições de assistência, como assistente administrativo e de escritório, indicando uma efetiva capacitação para atividades de suporte. Cerca de 30% avançaram para cargos de análise, como analista financeiro e administrativo, refletindo a aplicação de conhecimentos em contextos mais estratégicos. Embora uma parcela menor, aproximadamente 10%, esteja em cargos específicos de Secretariado Executivo, essa segmentação aponta para o potencial de ascensão profissional e especialização.

### Referências

- ABICH, José; ALMEIDA, Ana Eliza de; CIELO, Isabella Dias; SANCHES, Fernanda Cristina. Mapeamento do perfil profissional dos egressos dos cursos de secretariado executivo do Brasil. *Secretariado Executivo em Revist@*, Passo Fundo, v. 15, n. 2, 2021, p. 246-265.
- BARDIN, Laurence. *Análise de conteúdo*. Lisboa: Edições 70, 2011.

BARROS, Custódio Carlos; FERREIRA, Fernando Duarte; DE CASTRO E SILVA, Lucas Vinícius. O profissional de secretariado na gestão pública: um estudo de caso na faculdade de medicina da Universidade Federal do Ceará (UFC). *Secretariado Executivo em Revist@*, Passo Fundo, v. 4, n. 4, 2008, p. 88-101.

BRASIL. *Decreto n. 9.262, de 9 de janeiro de 2018*: extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2018/decreto/D9314.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/D9314.htm). Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. *Ofício circular n. 015/2005*: define a descrição dos cargos técnico-administrativos em educação autorizados pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão para concurso público. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/oficios/oc01505>. Acesso em: 20 ago. 2023.

CARVALHO, Ana Beatriz. A diversificação das habilidades profissionais no mercado de trabalho contemporâneo. *Revista Brasileira de Gestão de Pessoas*, São Paulo, v. 17, n. 2, 2014, p. 231-245.

CARVALHO, Ana; ALMEIDA, Marcelo. Oportunidades de carreira para os egressos do curso de Secretariado Executivo. *Revista Brasileira de Secretariado Executivo*, Passo Fundo, v. 1, n. 1, 2015, p. 45-58.

COSTA, Ana Beatriz; SILVA, Carla Daniela. Desafios enfrentados pelos egressos do curso de Secretariado Executivo. *Revista Brasileira de Secretariado Executivo*, Passo Fundo, v. 10, n. 2, 2014, p. 45-58.

CRESWELL, John W. *Research design: qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, 2014.

FENASSEC. *Profissão secretária: ética e respeito a um nome*. Curitiba: Fenassec, 2010. Disponível em: [http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_profissao\\_secretariado.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_profissao_secretariado.html). Acesso em: 5 dez. 2023.

FERNANDES, Carlos Sérgio. O papel estratégico do profissional de secretariado no ambiente corporativo. CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 2013. Anais ... João Pessoa, 2013.

FERREIRA, João Marcos; SILVA, Mariana Teresa. A satisfação dos egressos e o mercado de trabalho: um estudo sobre cursos de administração. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 9, n. 1, 2018, p. 56-78.

GARCIA, Ana Regina. *A história do secretariado: evolução e perspectivas*. São Paulo: Senac, 2012.

GOMES, Ana Beatriz. O impacto da tecnologia na profissão de secretariado executivo. *Revista Brasileira de Secretariado Executivo*, Passo Fundo, v. 10, n. 2, 2014, p. 89-104.

GUIMARÃES, Luiz Antonio Martins; MARTINS, Daniela; GUIMARÃES, Paulo Miguel. Os métodos qualitativos e quantitativos: similaridades e complementaridade. In: GRUBITS, Sérgio; NORIEGA, José Antonio Vargas. *Método qualitativo: epistemologia, complementariedades e campos de aplicação*. São Paulo: Vetor, 2004.

LIMA, Ana Beatriz Souza. A evolução do mercado de trabalho para o secretário executivo no contexto atual. *Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento*, São Paulo, v. 2, n. 7, 2017, p. 143-160.

LIMA, Ana Beatriz. *Tendências para o secretariado executivo no século XXI*. São Paulo: Atlas, 2015.

LIMA, Ana Paula. Metodologias de Ensino-Aprendizagem: contribuições para o processo de formação do profissional de secretariado executivo. *Revista Gestão & Secretariado*, São Paulo, v. 4, n. 1, 2013, p. 123-140.

MACHADO, Carla. Estágio supervisionado: um diferencial na formação do profissional de secretariado executivo. CONGRESSO NACIONAL DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO, 8, 2012. Anais... Niterói: Faculdade São Luís de França, 2012.

MACHADO, Rafael Silva. *Desafios e oportunidades para o secretariado executivo na era digital*. São Paulo: Atlas, 2015.

MOURA, Lucas; BARBOSA, Eduardo. Competências profissionais e empregabilidade: uma análise no setor administrativo. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 12, n. 2, 2021, p. 234-255.

MÜLLER, Ricardo; DE OLIVEIRA, Vanessa; CEGAN, Eduardo. Perfil do profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba e das demandas empresariais. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 6, n. 3, 2015, p. 129-151.

OLIVEIRA, Carla Daniela. *A valorização da profissão de secretariado executivo: impactos na empregabilidade dos egressos*. São Paulo: Universitária, 2014.

OLIVEIRA, Carlos Paulo. Competências digitais e o novo perfil do profissional de secretariado executivo. CONGRESSO BRASILEIRO DE GESTÃO EMPRESARIAL, 2014. Anais .... Salvador, 2014.

OLIVEIRA, Carlos Sérgio. Tecnologia e inovação: desafios para o secretariado executivo moderno. *Revista Brasileira de Secretariado Executivo*, Passo Fundo, v. 10, n. 2, 2014, p. 78-92.

OLIVEIRA, Felipe Paulo. Gestão do tempo e do estresse na carreira de secretariado executivo: um estudo de caso. *Revista de Gestão e Secretariado*, Passo Fundo, v. 6, n. 2, 2015, p. 123-136.

OLIVEIRA, João; SANTOS, Mariana. A importância da alfabetização digital para a empregabilidade. *Revista Brasileira de Educação e Tecnologia*, Ponta Grossa, v. 5, n. 3, 2022, p. 44-60.

OLIVEIRA, João. Competências profissionais do secretário executivo no contexto organizacional contemporâneo. *Revista Brasileira de Gestão de Negócios*, São Paulo, v. 15, n. 48, 2014, p. 578-591.

OLIVEIRA, Luciana Rodrigues de. Empregabilidade e satisfação dos egressos: análise em cursos superiores de tecnologia. *Educação em Revista*, Belo Horizonte, v. 35, 2019, e20180136.

OLIVEIRA, Luciana; SILVA, Renata. Satisfação no trabalho entre os profissionais de Secretariado Executivo: um estudo de caso. *Revista de Estudos Profissionais*, Aracaju, v. 3, n. 2, 2014, p. 78-92.

OLIVEIRA, Maria Sofia. Competências essenciais para o profissional de secretariado executivo no mercado de trabalho. *Revista Eletrônica Saberes da Graduação*, Natal, v. 2, n. 1, 2014, p. 45-56.

PEREIRA, Eduardo Ricardo; SILVA, Helena Maria. Satisfação no trabalho de egressos do curso de Secretariado Executivo: um estudo longitudinal. *Revista de Estudos Organizacionais*, Belo Horizonte, v. 7, n. 3, 2015, p. 210-225.

- PEREIRA, Felipe; OLIVEIRA, Ana. Desafios enfrentados pelos profissionais de Secretariado Executivo na era digital. *Revista de Administração Contemporânea*, Maringá, v. 4, n. 3, 2016, p. 112-125.
- RIBEIRO, Nélio Luiz Antônio. *Secretariado: do escriba ao gestor*. São Luís: Edigraf, 2005.
- ROCHA, Francisco Miguel. Automatização de processos no secretariado executivo: tendências e perspectivas. *Revista de Administração Contemporânea*, São Paulo, v. 20, n. 3, 2016, p. 325-342.
- SANTOS, Carlos Roberto da Silva et al. O papel do secretário executivo como agente facilitador do trabalho em equipe. CONGRESSO BRASILEIRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA, 2016. Anais ... São Paulo, 2016.
- SANTOS, Eduardo Ribeiro dos; ALMEIDA, Mariana Cristina de. Avaliação da satisfação dos egressos com a formação recebida: um estudo em instituições de ensino superior. *Cadernos de Pesquisa em Educação*, Fortaleza, v. 25, n. 3, 2020, p. 58-77.
- SANTOS, João Luiz. Novos modelos organizacionais: desafios e oportunidades para os profissionais de secretariado executivo. CONGRESSO BRASILEIRO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 2016. Anais ... Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Secretariado Executivo, 2016.
- SANTOS, Lucas Miguel. Experiências extracurriculares e empregabilidade: o caso dos estudantes de Secretariado Executivo. *Revista de Estudos Acadêmicos*, Aracaju, v. 5, n. 2, 2014, p. 78-89.
- SANTOS, Maria Clara; LIMA, Rodrigo Miguel; SOUZA, Lucas Antônio. O profissional de secretariado e a era da informação: desafios e perspectivas. *Revista Científica Eletrônica de Administração*, São Paulo, v. 23, n. 1, 2016, p. 45-60.
- SANTOS, Maria Fernanda. Desafios e perspectivas para o secretariado executivo na era da globalização. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 5, n. 2, 2014, p. 45-56.
- SANTOS, Maria Luísa; LIMA, Rafael Silva. Oportunidades de carreira para egressos do curso de Secretariado Executivo. CONGRESSO BRASILEIRO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 8, 2013. Anais ... João Pessoa, 2013.
- SANTOS, Marcos; LIMA, Patrícia. Progressão profissional e desenvolvimento de competências entre os profissionais de Secretariado Executivo. *Revista de Desenvolvimento Profissional*, Niterói, v. 5, n. 4, 2018, p. 65-79.
- SANTOS, Maria. Competências profissionais do secretário executivo: um estudo de caso em empresas do setor de serviços. *Revista Secretariado Executivo em Foco*, Passo Fundo, v. 5, n. 2, 2015, p. 87-103.
- SILVA, Ana Beatriz. O impacto da recessão econômica na empregabilidade dos profissionais de Secretariado Executivo. *Revista Brasileira de Secretariado Executivo*, Passo Fundo, v. 2, n. 1, 2015, p. 45-56.
- SILVA, Ana. O papel do profissional de secretariado executivo nas organizações: uma análise das principais competências requeridas pelo mercado de trabalho. *Revista Eletrônica de Administração*, Porto Alegre, v. 1, n. 2, 2014, p. 65-80.
- SILVA, Carla; SANTOS, Daniela. Trajetórias profissionais de egressos do curso de Secretariado Executivo: um estudo longitudinal. *Revista de Gestão e Empreendedorismo*, Niterói, v. 2, n. 1, 2017, p. 23-37.

SILVA, Eduardo Marcos. Competências interculturais: o novo perfil do secretário executivo globalizado. CONGRESSO BRASILEIRO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 8, 2015. Anais ... Curitiba: Universitária, 2015.

SILVA, João Alberto. O perfil profissional do secretário executivo frente às demandas contemporâneas. CONGRESSO BRASILEIRO DE GESTÃO EMPRESARIAL E SUSTENTABILIDADE, 2014. Anais ... Brasília: UNB, 2014.

SILVA, José Manuel. As tecnologias de informação e comunicação e a transformação do trabalho do secretário executivo. CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO, 2015. Anais... São Paulo: Fenassec, 2015.

SILVA, João Ricardo. Gestão do tempo e do trabalho para secretárias executivas: um estudo de caso. *Revista de Administração Contemporânea*, Maringá, v. 19, n. 1, p. 99-118, 2015.

SILVA, Maria Clara. *A precarização do trabalho no Brasil: tendências e desafios*. São Paulo: Atlas, 2015.

SILVA, Renata Cristina; OLIVEIRA, Marcos José. Formação acadêmica e empregabilidade dos egressos de cursos de Secretariado Executivo. CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO, 2013. Anais ... Brasília: Fenassec, 2013.

SILVA, Renan; ALMEIDA, Patrícia. Comunicação eficaz como habilidade chave no mercado de trabalho contemporâneo. *Journal of Business Communication*, Thousand Oaks, CA, v. 58, n. 1, 2020, p. 130-148.

SOUZA, João Augusto; ALMEIDA, Lucas Carlos. Progressão profissional de egressos do curso de Secretariado Executivo: desafios e perspectivas. *Revista de Administração e Secretariado*, São Paulo, v. 5, n. 1, 2014, p. 89-104.

SOUZA, Samuel; SOUZA, Isabela Maria; LEAL, Felipe. O quadro de pessoal do cargo de secretário-executivo de uma universidade pública federal. *Revista de Gestão e Secretariado*, Curitiba, v. 13, n. 2, 2022, p. 101-126.

UFPE. *Superintendência de tecnologia da informação*. Disponível em: <https://sites.ufpe.br/cstic/>. Acesso em: 29 nov. 2023.

UFPE. *Curso de Secretariado Executivo - Bacharelado (CCSA)*. Recife: UFPE, 2023. Disponível em: <https://www.ufpe.br/secretariado-bacharelado-ccsa>. Acesso em: 20 nov. 2023.

ZAMPIER, Maika et al. *Secretariado executivo na UFPB: 10 anos construindo identidade intelectual*. Mamanguape: FEF, 2018.