

HABILIDADES DE NEGOCIAÇÃO COMO FATOR COMPETITIVO NO MERCADO DE TRABALHO PARA O SECRETARIADO EXECUTIVO

*Negotiation skills as a competitive factor in the job market for executive administrative
assistant*

Samuel Aquino de Queiroz¹ , Abimael Magno do Ouro Filho² 

¹ Universidade Federal de Sergipe, Brasil, Bacharel em Secretariado Executivo, e-mail: secexecutivosamuel@gmail.com

² Universidade Federal de Sergipe, Brasil, Doutor em Administração, e-mail: abimaelmagno@hotmail.com

RESUMO

O objetivo desta pesquisa é analisar o nível de domínio das habilidades de negociação dos alunos de Secretariado Executivo para sua inserção no mercado de trabalho. Sendo uma pesquisa quantitativa descritiva, com aplicação de questionário para os alunos de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, de forma presencial via *link* no *Google forms*, no celular do pesquisador ou no aparelho telefônico do (a) aluno (a). Os achados foram que o ensino do curso de Secretariado Executivo voltado para as habilidades de negociação ocorre de forma mais superficial, contudo, a comunicação é ensinada em nível avançado. A negociação e suas habilidades voltadas ao mercado de trabalho é indispensável para o estudante secretarial que almeja competitividade no ramo empregatício.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Habilidades de Negociação. Mercado de Trabalho.

ABSTRACT

The objective of this research is to analyze negotiation skills for the Executive Secretariat and verify how competitive it is to enter or remain in the job market. Being a descriptive quantitative research, with a questionnaire applied to Executive Secretariat students at the Federal University of Sergipe in person via a link in Google forms, on the researcher's cell phone or on the student's telephone device. The findings were that the teaching of the Executive Secretariat course focused on negotiation skills is superficial and only communication is taught at an advanced level. Negotiation and skills focused on the job market are essential for secretarial students who want to be competitive in the employment sector.

Keywords: Executive Secretariat. Negotiation Skills. Job market

1 INTRODUÇÃO

Ser um profissional competitivo no mercado de trabalho é desafiador e precisa ter diferentes habilidades para causar impacto positivo nas organizações (Borges, Souza e Dallabilia, 2023). Oliveira (2022) aborda que as mudanças ocorrem no mercado de trabalho e exigem, necessariamente, o aprimoramento do indivíduo no quesito de habilidades para a empregabilidade. Habilidades são desenvolvidas pelo indivíduo ao ter atividades criativas, se tornando um profissional adequado para exercer variadas funções (Andrade, 2022).

Uma das formas de aumentar a valorização da profissão do Secretariado Executivo vem da investigação de suas competências, funções, características e habilidades visando a expansão de inovações no mercado de trabalho, que é exigida pelas organizações (Brito, 2022). A empregabilidade no mercado de trabalho consiste nas habilidades que o graduado adquiriu em sua jornada acadêmica, não apenas para obter um emprego, mas também para manter-se empregado (Donaciano, 2022).

Por causa das mudanças no mercado de trabalho, ao passar dos anos o curso de Secretariado Executivo deve atualizar-se nos quesitos de habilidades profissionais e manter os estudantes em níveis altos de empregabilidade (Ribeiro *et al.* 2020). Assim como no mercado de trabalho, o Secretariado Executivo também evoluiu ao passar dos anos e abrange habilidades em vastas áreas técnicas e de informação (Brito, 2022). Silva (2022), concorda com a visão de Brito (2022) ao informar que habilidades secretariais são importantes para as organizações e empresas.

É a partir das diretrizes curriculares nacionais que o ensino do curso de Secretariado Executivo pode apresentar competências que devem ser aprendidas, incluindo fazer operações de negócios (Costa, 2022). Concordância com a resolução N° 03 de 23 de junho de 2005, da câmara de educação superior do conselho nacional da educação, o bacharel em Secretariado Executivo abrange diversos setores, em diversas empresas e com diferentes ramos trabalhistas, dessa forma, adquire habilidades vastas incluindo processos de negociação descritos no artigo 4°, inciso 6.

Negociação é uma habilidade que faz dois ou mais indivíduos que não estão em acordo, chegarem a uma parceria (Aiache, 2022). O negociador entende as situações propostas e o momento certo para negociar, com o objetivo de obter a satisfação dos envolvidos (Tsuitsui; Martins, 2022). Os autores informam também que a negociação resolve conflitos e forma

relações duradouras. Unificando as ideias de Brito (2022); Tsuitsui e Martins (2022), diz que o Secretariado Executivo pode elevar o nível no âmbito das habilidades, porém, é necessário pesquisas na área secretarial.

A ideia de apresentar habilidades de negociação combinado aos fatores do Secretariado Executivo veio através da necessidade que o pesquisador obteve dentro do mercado de trabalho sobre essa questão. Com isso, o pesquisador trabalhou sobre a questão: qual o nível de conhecimento das habilidades de negociação dos alunos de Secretariado Executivo para inserção no mercado de trabalho?

Dessa forma, o objetivo desta pesquisa é analisar habilidades de negociação ao Secretariado Executivo e verificar o quão é um fator competitivo para adentrar ou permanecer no mercado de trabalho.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 SECRETARIADO EXECUTIVO

O Secretariado Executivo se destaca por suas competências profissionais, tais como: funções secretariais executivas, contextos laborais, gêneros textuais, textos técnicos e redação, negócios e instrumental (Bernardon, 2022).

Gêneros textuais servem para relatar pontos de vista divergentes (Val *et al.*, 2007). Textos técnicos e redação servem para que o profissional esteja com a escrita impecável (Cruz, Aranha e Mariz, 2020).

Contextos laborais são necessários para adaptar o ambiente da empresa, caso possível e resolver problemas da rotina empresarial (Silva, 2022). Contextos instrumentais servem para motivar o ambiente organizacional nas tarefas, inclusive gerenciais (Girardi e From, 2018). O papel do Secretariado Executivo é melhorar as rotinas das organizações feito há anos e automatizados, para alcançar sucesso com soluções coletivas (Wolf, 2022). A pesquisa de Barros (2021), revela que as competências do Secretariado Executivo dão aos profissionais oportunidades para trabalhar em diversas áreas, com maior oferta em setores de recursos humanos.

A profissão de Secretariado Executivo é abrangente, corroborando com essa afirmação, Silva (2022) diz que o profissional exerce funções em organizações que atuam no ramo de

cartórios registrando imóveis. Informa também que aspectos, atribuições, habilidades e competências desse ramo são significativos na área secretarial. Já a autora Costa (2022) informa que o Secretariado Executivo pode desenvolver *startups* por serem qualificados e habilitados como assessores.

Na pesquisa dos autores Ribeiro e Santiago (2019), estes abrangem que a competência de assessoramento tem algumas características que o Secretariado Executivo deve exercer, que são agendamentos de compromissos, atendimento ao público, organização de arquivos e organização de eventos.

O agendamento organizado é uma função eficaz do secretariado na esfera virtual e presencial, para os funcionários e para os gestores não encontrarem obstáculos na rotina trabalhista (Law-kramen, 2022). É essencial no dia a dia do Secretariado Executivo que é gestor não perder compromissos por falha na organização da agenda (Ribeiro e Santiago, 2019).

A profissão também ganha destaque nas exercidas funções do setor público. Dados encontrados na pesquisa dos autores Silva *et al.* (2022), informa que 25% dos entrevistados assumem cargos de chefia nas instalações públicas, nesse caso, são organizações ambientais.

A profissão do Secretariado Executivo é abrangente em diversas áreas trabalhistas dentro do mercado de trabalho, a qualificação do profissional deverá estar atualizada para poder solucionar os problemas que ocorrerem na rotina de funções que a empresa demonstrará ter (Silva *et al.* 2022).

Ribeiro e Santiago (2019), informam que o atendimento ao público faz com que os secretários tenham contato direto com clientes e funcionários operários, sendo mais uma função que necessita de habilidades secretariais.

2.2 HABILIDADES DO SECRETARIADO EXECUTIVO

O profissional precisa aprimorar ou adquirir habilidades, assim, estimulando as estratégias da empresa e evoluindo as mudanças na competitividade no mercado de trabalho (Dias, Silva e Silva, 2022). As habilidades predominantes que um secretário executivo exerce são: A comunicação, inteligência emocional, visão organizacional, redação de documentos, gestão de tempo, de informação e de pessoas, supervisão, controle emocional, ética, características que faz o perfil secretarial se destacar na empresa e faz o discente evoluir em sua formação acadêmica (Brito, 2022). Silva (2022), complementa que solução de problemas e tomada de decisão também se caracterizam como habilidades essenciais na categoria secretarial.

A comunicação no século XXI, se tornou essencial por causa do fluxo de informação que é complexo e o indivíduo deve acompanhar o ritmo das informações para poder se comunicar com êxito (Braz, 2022). Sendo uma habilidade usado como ferramenta empresarial que serve para estruturar o funcionamento em alto nível na organização e reverbera no ambiente interno (Castro, 2020).

O controle emocional se torna um hábito quando praticado constantemente dentro da empresa e é uma contribuição habilidosa para decisões e ações efetivas usadas no trabalho em equipe (Santos, 2022). A base da inteligência emocional é ter relações interpessoais saudáveis para se relacionar com pessoas de diferentes culturas e não ocorrer preconceitos ou indiferenças (Telaska; Minho, 2022).

Já a redação de documentos é usada para que não tenha erros na forma de escrever, caso contrário, irá acarretar problemas por má colocação de determinadas palavras e frases (Cruz; Aranha; Mariz, 2020).

Para Brito (2022), a gestão de tempo é uma das habilidades necessárias para o Secretariado Executivo ser exemplo profissional. Sobre a habilidade de gestão de pessoas, nas empresas as estratégias de treinamento e desenvolvimento são usadas pelo gestor de pessoas, desse modo, o indivíduo entra na organização já capacitado em suas funções (Torrico; Nunes; Cruz, 2022).

O profissional de Secretariado Executivo que é capacitado para tomar decisões como líder, tem que especializar-se em características adquiridas na sua formação, entre elas, a visão organizacional e supervisão (Rodrigues, 2022).

A profissão de Secretariado Executivo em sua competência estratégica de liderança, também tem como habilidade essencial a gestão de informação, gerando uma qualificação para ser um profissional multifuncional de assessoramento e também científico de informação, obtendo melhores resultados para a empresa (Gardin, 2022).

A ética por si só é uma habilidade que também agrega na evolução social (Codina; Codina; Rodriguez, 2021). Brito (2022) informa que o Secretariado Executivo é líder, gestor de decisões e comunicador da parte estratégica da empresa, para outros setores e, são profissionais solucionadores de problemas (Barzotto e Costa, 2022). Continuam a informar que a negociação é abrangente, porém, no olhar secretarial serve para equilibrar os interesses dos funcionários dentro da empresa.

2.3 HABILIDADES DE NEGOCIAÇÃO

Negociação é uma ferramenta para as pessoas unirem-se apesar de suas diferenças, seja profissional ou pessoal e através de algumas habilidades fundamentais, entre elas, gestão da informação (Aiache, 2022). O objetivo de um negociador, além de resolver conflitos, é formar relações duradouras através de suas mediações, apresentando posturas otimistas e verdadeiras (Tsuitsui e Martins, 2022).

Habilidades de negociação devem estar nos planos profissionais do indivíduo, não apenas para os funcionários no âmbito de compras e vendas (Gusmão, 2022). Os autores Nicolini (2022); Pacca (2022); Braz (2022); Feliciano (2022); M. Codina, J. Codina e Rodriguez (2021); Oliveira (2021); Aiache (2022), informam que para negociar em diversas funções é necessário ter as seguintes habilidades: gestão de conflitos, comunicação, ética, persuasão, inteligência emocional, gestão de informação. Baseado nos autores, as habilidades descritas têm as seguintes características:

Persuasão: Significa que para persuadir os clientes e obter maior êxito em suas funções, o cuidado com a imagem do profissional e oratória vinda da comunicação, são fatores importantes que ajudam na conquista (Nicolini, 2022). A persuasão é convencer, ou seja, fazer alguém agir com determinadas atitudes e ser ético para com aquele que foi persuadido (Patel, 2023). **Comunicação:** Auxilia na persuasão pela oratória conquistando colaboradores empresariais e/ou clientes em potencial nos fechamentos de negócio (Patel, 2023). **Gestão da informação:** Engloba os principais conceitos da administração que são eles: Planejar, organizar, dirigir e controlar, além de maximizar as informações obtidas (Marcondes, 2020). **Ética:** Não usada para trapaças, ou seja, a omissão de dados, mentiras ou algo que distorça características do produto ou serviço que está sendo negociado (Rodrhero; Olezeviki; Briancini, 2022). **Inteligência emocional:** É uma habilidade a ser aprendida profissionalmente, pois foca em fatores abrangentes somado com a empatia que se destaca pela cultura que as partes carregam entre si e a percepção que um negociador tem para com o outro mantendo o senso crítico e empático (Pacca, 2022).

Gestão de conflitos: Com a globalização dos negócios o conceito de gerência mudou, exercer o papel de gestor profissional em uma empresa, é de grande importância saber a habilidade de gerir conflitos para resolver os problemas interpessoais ou preveni-los (Oliveira, 2021). O conflito é a divergência entre ideias, é essencial uma empresa ter negociadores

profissionais para alcançar resultados positivos (Magalhães, 2019). O autor continua a informar que a competitividade no ramo empresarial existe nos dias atuais e se deve pela falta de gestores com habilidade em gerir conflitos.

3 METODOLOGIA

De acordo com Marconi e Lakatos (2021), se não há metodologia de pesquisa, não é ciência, apenas é ciência se houver métodos científicos. O levantamento *survey* foi usado na pesquisa. Serve para examinar amostra da população de determinados universos sociais, tem fácil aplicação de raciocínio sobre a lógica dos dados e existe maior compreensão com as variáveis que podem aparecer (Babbie, 2001).

A pesquisa foi voltada ao curso de Secretariado Executivo e os alunos foram a amostra dessa população secretarial que no total são 193 indivíduos, entre 1º período ao 8º período, sendo 129 alunos respondentes.

As características demográficas servem para sabermos sobre as habilidades de negociação, o curso de Secretariado Executivo e suas habilidades, o que pode ser aprendido no curso para o aluno. Como base no uso da amostragem aleatória simples, por ter a capacidade de obter dados imparciais sobre um grupo da população de forma rápida (Santos, 2008). O cálculo da pesquisa é: Margem de erro 5%, nível de confiança 95% e a distribuição das respostas 50%. O pesquisador usou amostra sem reposição e não houve alimentação de respostas do mesmo indivíduo.

Não houve sub abrangência, todo o grupo do universo populacional escolhido foi contido na amostra e também chegou a ter não-resposta já que nem todas as pessoas que foram abordadas responderam ao questionário. O instrumento foi criado através do *Google Forms* que é uma ferramenta digital para criação de questões, os alunos puderam responder com múltiplas escolhas nas questões, inclusive em algumas perguntas obteve-se todas as opções.

A coleta de dados dessa pesquisa foi feita através dos alunos do curso de Secretariado Executivo de forma individual e coletiva. O pesquisador ditou as perguntas quando houve aplicação do questionário de forma individual e com encontros coletivos, ocorreu via link no celular do aluno. Data da coleta de dados entre o dia 15 de julho de 2023 até 15 de agosto de 2023.

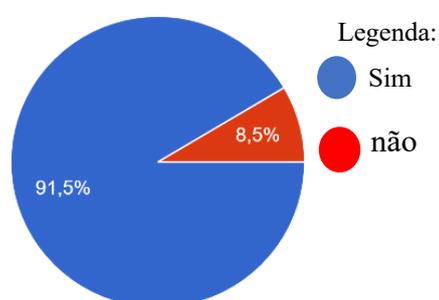
A estatística descritiva é uma técnica para a abordagem do questionário dessa pesquisa para conseguir um campo quantitativo elevado com variações do mesmo segmento e sendo uma maneira de resumir dados que vem da amostra de uma parte da população alvo (Guedes *et al.*, 2013).

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Os dados demográficos mostram que os alunos conhecem sobre habilidades de negociação, julgam saber o que é negociação e também opinam sobre o aprofundamento no ensino que eles têm no curso de secretariado executivo, ao envolver habilidades.

Foi questionado se os discentes sabem o que é negociação, com base na teoria da pesquisa do autor (Aiache, 2022). De acordo com esta pesquisa 91,5% dos alunos sabem o que é negociação.

Gráfico 1 – Conhecimento dos discentes do curso de Secretariado Executivo sobre negociação, na Universidade Federal de Sergipe em 2023



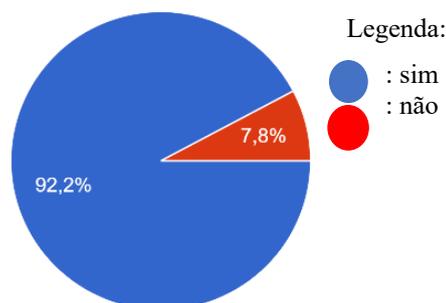
Fonte: Dados da pesquisa (2025).

O Gráfico 1 representa a porcentagem dos alunos que julgam saber o que é negociação e os que julgam não saber. O autor Aiache (2022) diz nos resultados de sua pesquisa que a necessidade de saber o que é negociar é indispensável, fazer acordos efetivos de modo que não haja prejuízo para uma das partes é adquirir confiança e credibilidade com os parceiros de negócios, trazendo assim, lucros.

Com isso, os alunos demonstram ter bom conhecimento do que seria negociar, aumentando a probabilidade de decisões mais assertivas e exercendo o papel de um secretário executivo de forma exemplar.

Foi perguntado aos alunos se as habilidades de negociação acrescentam ao Secretariado Executivo o conhecimento para diminuir a concorrência sobre a empregabilidade no mercado de trabalho. Atendendo assim, o objetivo da pesquisa e com o referencial teórico dos autores Brito (2022); Borges, Souza e Dallabilia (2023).

Gráfico 2 – Opinião dos alunos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe em 2023 sobre a competitividade existente nas habilidades de negociação



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

O Gráfico 2 mostra que 92,2% dos alunos julgam que as habilidades de negociação fazem diminuir a concorrência empregatícia no mercado de trabalho. Brito (2022) informa em seus resultados que valorizar o potencial do profissional de Secretariado Executivo é investigar suas habilidades, competências e tentar evoluir para o nível competitivo, assim, adentrando de forma assertiva à empregabilidade.

De acordo com a pesquisa, os discentes do curso de Secretariado Executivo também acreditam nessa premissa, pois responderam que o mercado de trabalho eleva, por si só, o nível da empregabilidade ao passar do tempo. As habilidades de negociação podem auxiliar os profissionais de Secretariado Executivo a nível de excelência para diminuir a concorrência no mercado de trabalho.

Os discentes de Secretariado Executivo responderam se o curso deve aprofundar-se na aprendizagem das habilidades de negociação, com base no Plano Pedagógico do curso, nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no autor (Costa, 2022).

De acordo com a pesquisa, nas justificativas dos estudantes foram encontradas respostas que julgam ser necessário o aprofundamento nas habilidades de negociação já que além de aprimorar a esfera social, o plano pedagógico do curso atual visa o profissional de Secretariado Executivo como subordinado, com estas habilidades aprofundadas, ser gestor ficará próximo da profissão. 90% (116 alunos) votaram “sim” para o aprofundamento nas matérias que envolvem habilidades de negociação.

O autor Costa (2022) mostra em sua pesquisa que quando as Diretrizes Curriculares Nacionais são atualizadas para melhor atender às necessidades dos graduandos, as habilidades de determinado curso também são, ou seja, melhorando a capacidade do profissional para

adentrar ao mercado de trabalho. Semelhança existente com a justificativa dos alunos e os resultados dessa pesquisa.

Com base na teoria dos autores Guimaraes e Maciel (2022); também Oliveira (2022), os alunos responderam qual habilidade de negociação que eles gostariam de aprender de forma profunda e que aumente a probabilidade da empregabilidade dentro do mercado de trabalho.

Tabela 1 – Escolhas dos discentes do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe em 2023 sobre habilidades de negociação que visam a empregabilidade

Habilidades	Porcentagem	Quantitativo
Comunicação	76,7 %	99
Inteligência emocional	71,3 %	92
Gestão de conflitos	63,6 %	82
Persuasão	62,8 %	81
Gestão de informação	62 %	80
Ética	41,9 %	54
Nenhum	3,1 %	4

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

A Tabela 1 demonstra a porcentagem e o quantitativo de votos dos alunos que julgam que 5 das 6 habilidades de negociação passam de 50% e acham necessário para aumentar consideravelmente a empregabilidade, com o menor índice sendo a ética que recebeu 42,9%, estando em destaque a habilidade de comunicação com 76,7% e a inteligência emocional com 71,3%.

Sobre a ética, os alunos julgam que essa habilidade é necessária em um menor fator referente as outras cinco, discordância com a comparação de outra pesquisa referente ao autor Ribeiro *et al.*, (2020), informa que a ética é uma habilidade indispensável para a empregabilidade.

Oliveira (2022) diz em seus resultados que a empregabilidade para ser conquistada é necessário o conhecimento específico de determinadas habilidades para afetar positivamente o indivíduo e a empresa. Nesse sentido, o aluno com o conhecimento específico de algumas habilidades de negociação, ao se formar, pode afetar o profissional sobre como agir dentro da organização.

Continuando a análise de dados sobre negociação, para saber as habilidades de negociação que os discentes conhecem profissionalmente, com base científica dos autores (M. Codina, J. Codina e Rodriguez, 2021); (Brito, 2022).

Tabela 2 – Percepção dos alunos de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe em 2023, sobre as habilidades de negociação dentro do mercado de trabalho

Habilidade	Porcentagem	Quantidade de alunos
Ética	85,3 %	110
Comunicação	78,3 %	101
Persuasão	66,7 %	86
Gestão de informação	61,2 %	79
Inteligência emocional	60,5 %	78
Gestão de conflitos	52,7%	68
Nenhum	0,8%	1

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

A Tabela 2 mostra que os alunos julgam conhecer as habilidades de negociação dentro do mercado de trabalho, da habilidade mais importante até a menos importante, respectivamente temos a habilidade da ética, comunicação, persuasão, gestão de informação, inteligência emocional e por último gestão de conflitos.

Observa-se acima sobre as habilidades de negociação que os alunos julgam conhecer profissionalmente. Com destaques para a habilidade da ética com 75,3% e comunicação com 78,3%. Apenas um aluno julgou não conhecer as habilidades e as demais ficaram entre 52,7% a 61,2%.

Comparando com o resultado dos autores M. Codina, J. Codina, e Rodriguez (2021), a ética acolhe o social e nos negócios é usado para adquirir confiança. Brito (2022), informa em sua pesquisa que, sem a habilidade de comunicação os entrevistados entram em conflitos internamente na empresa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa analisou o nível de conhecimento dos alunos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe sobre negociação como um fator competitivo para a inserção no mercado de trabalho, o pesquisador observou a questão: Como a habilidade

de negociação junto ao Secretariado Executivo pode ser um fator competitivo para adentrar ou permanecer no mercado de trabalho?

Para saber sobre a percepção dos alunos de Secretariado Executivo sobre as habilidades de negociação em sua atuação no mercado de trabalho, os dados mostram que os discentes julgam a ética ser a habilidade mais importante para um profissional que seja gestor secretarial e julgam a persuasão ser menos eficaz.

O campo que atua o Secretariado Executivo é extenso em suas funções e conflitos podem acontecer dentro das empresas, os alunos julgam que a gestão de conflitos e comunicação são efetivas habilidades nessas ocasiões.

Os discentes apontam que há necessidade de atualizações das Diretrizes Curriculares Nacionais juntamente com o Plano Pedagógico do Curso, em relação a negociação, demonstram que há interesse em aprender de forma profunda as habilidades de comunicação, gestão de conflitos, gestão de informação, persuasão e inteligência emocional, já que são ensinadas de forma superficial.

Julgam também que para permanecer no mercado de trabalho ou aumentar a empregabilidade do (a) Secretário (a) Executivo (a) os discentes devem obter ou aperfeiçoar as habilidades de comunicação, inteligência emocional, gestão de conflitos, persuasão, gestão de informação e ética, fazendo assim, profissionais competitivos diante do mercado de trabalho.

A análise dos conhecimentos dos estudantes do curso de secretariado executivo da Universidade Federal de Sergipe demonstrou que o público-alvo sabe o que é negociação e suas habilidades exigidas ao ser um profissional no mercado de trabalho. Questão respondida para o pesquisador verificar o objetivo em que se propôs. Concluiu-se que as habilidades de negociação sobre o mercado de trabalho são eficientes para o Secretariado Executivo adentrar ou permanecer, facilitando a jornada empregatícia e o fazendo exemplo de profissional.

Como limitações de estudo ocorreu lentidão na internet em alguns momentos da aplicação e dificuldades para encontrar o público-alvo. Os alunos do primeiro período que ainda não tiveram acesso as disciplinas também responderam a pesquisa, o que pode também impactar na percepção do que o curso precisa se aprofundar.

Para pesquisas futuras sugere-se o aprofundamento do tema com profissionais do Secretariado Executivo. As pesquisas podem servir para identificar em quais funções específicas a persuasão é eficaz e avaliar as matérias de negociação. Para melhor assertividade no campo abordado são necessários mais estudos sobre as habilidades de negociação. Os

achados desta pesquisa ascendem a curiosidade sobre diferentes frentes e uma linha de investigação interessante de averiguar. Se existe uma lacuna na oferta metodológica que a negociação é trabalhada com os alunos, dos motivos ou dificuldades pessoais que justificam essa demanda de formação, entre outros que envolvam até mesmo a coleta de percepção de como poderia acontecer a oferta dessa disciplina dentro da perspectiva do estudante e prática profissional.

O âmbito secretarial pode existir questionamentos adequados nos assuntos de ética, comunicação, inteligência emocional, persuasão, gestão de conflitos e gestão da informação que podem resultar em aprimoramentos nas diretrizes curriculares nacionais, fazendo o profissional de secretariado executivo ser exemplar nos processos de negociação, sejam voltados ao público externo ou na resolução de conflitos com o público interno.

REFERÊNCIAS

AIACHE, Romilson Rangel. **Logística e a administração de materiais: Compras e negociação**. Distrito Federal: UNICEPLAC, Brasília – DF, 2022.

ANDRADE, Jeferson Cristian Alexandre. **As atividades complementares: Percepções de discentes de secretariado executivo da universidade Federal do Ceará**. Fortaleza – CE, 2022.

BABBIE, Earl. **Métodos de pesquisa survey**. Belo Horizonte – MG, 2001

BARROS, Yasmin Cunha. **Competências dos profissionais de Secretariado Executivo no mercado globalizado: Uma análise a partir do linkedin**. Salvador – BA, 2021.

BARZOTTO, Luciane Cardoso; COSTA, Ricardo Hofmeister Martins. **Negociação coletiva e LGPD**. Porto Alegre – RS, 2022.

BERNARDON, Maura. **A formação acadêmica em secretariado executivo (bacharelado) presencial no estado do Paraná e o ensino de língua inglesa**. Viçosa – MG, 2022.

BORGES, Ana Gabriela Flores; SOUZA, Matheus Luiz de; DALLABILIA, Henrique. **Soft-skills e o mercado de trabalho**. Balneário Camboriú – SC, 2023.

BRASIL. Ministério da educação. **Resolução N° 03, de 23 de junho de 2005**.

BRAZ, Francielle Rego Oliveira. **Estratégias de comunicação na comercialização de produtos da agricultura familiar e do extravismo em Campos Belos**. Brasília – DF, 2022.

BRITO, José Breno Ferreira de. **Secretariado executivo e desenvolvimento organizacional: Um estudo sobre competências**. Fortaleza – CE, 2022.

CASTRO, Sara Marlene Moreira da Cunha. **Comunicação organizacional**. Guarda – Portugal, 2020.

CODINA, Manuel Rosálio Barragan; CODINA, José Nicolas Barragan; RODRIGUEZ, Pablo Guerra. **Impacto de la ética en la decisiones de negocios**. Uma comparativa internacional. Monterrey – México, 2021.

COSTA, Sabrina Braga da. **Competências secretariais no ambiente das startups**. Fortaleza – CE, 2022.

CRUZ, Ramon Aranha da; ARANHA, Simone Dália de Gusmão; MARIZ, Josilene Pinheiro. **A produção de sentidos em textos jurídicos: A importância de formação especializada para tradutores de documentos técnicos**. Revista Discursividades, v. 7, n. 2. Jun/Dez. Campina Grande – PB, 2020.

DIAS, Fernanda dos Santos; SILVA, Leila Clemente da; SILVA, Janaina Maria Luciene da. **O domínio das ferramentas tecnológicas: Agregando valor às competências do profissional de secretariado executivo**. Recife – PE, 2022.

DONACIANO, Bendita. **O contributo da aprendizagem no ensino superior para a empregabilidade dos estudantes**. Revista moçambicana de psicologia e educação. Maputo, V. 1, n. 4, Junho, 2022.

GIRARDI, Jeferson; FROM, Danieli Aparecida. **Auditoria e governança corporativa: Uma relação de reforço instrumental para a gestão**. Vitrine prod. Acad., v. 6, n. 1, p. 89-136, Jan/Dez. Curitiba – PR, 2018.

GUEDES, Terezinha Aparecida; ACORSI, Cledina Regina Lonardan; MARTINS, Ana Beatriz Tozzo; JANEIRO, Vanderly. **Aprender fazendo estatística**. São Paulo – SP, 2013.

GUIMARÃES, Maria dos Santos; MACIEL, Cilene Maria Lima Antunes. **Comunicação assertiva como condição para aprendizagem significativa**. Cuiabá – MT, 2022.

GUSMÃO, Amanda. **Conheça 9 habilidades de negociação fundamentais para vendedores de sucesso**. Juíz de Fora – MG, 2022.

GARDIN, Daniela do Amaral Oliveira. **Interação dialógica entre a competência em informação e as ciências da assessoria: Contribuições para o currículo de um curso de secretariado executivo**. Salvador – BA, 2022.

LOPEZ, Bernardo Gargallo; PEREZ-PEREZ, Cruz; GARCIA-GARCIA, Fran J; BEUT, Juan Antonio Gimenez; POBLADOR, Nuria Portillo. **La competencia aprender a aprender em la universidad: Propuesta de modelo teorico**. Madri – Espana, 2020.

LOW-KRAMEN, Bonnie. **Assistente executivo: é a carreira certa pra você?** Massachusetts – Estados Unidos da América, 2022

MAGALHÃES, Bruno Costa. **Negociação coletiva** – Um processo favorável à normatização das relações de trabalho. Porto – Portugal, 2019.

MARCONDES, José Sérgio. **Gestão da informação (G.I):** O que é? Objetivo e importância. São Paulo – SP, 2020.

NICOLINI, Andrea Teixeira. **Consultor tributário:** Uma análise das táticas de persuasão nas interações contenciosa com o cliente. São Paulo, 2022.

NOBRE, Logan. **O que é a faculdade de gestão da informação #21.** [S. i. s. n.]. 2021. 1 vídeo (3 minutos). Publicado pelo canal Nobre Logan. Disponível em: <https://youtu.be/YI4VR18zraQ>. Acesso em: 23/07/2023.

OLIVEIRA, Gustavo Salomão. **Fatores de empregabilidade:** Um levantamento teórico. Uberlândia – MG, 2022.

OLIVEIRA, Rennan Henrique Camelo. **A importância da liderança nas situações de conflito nas organizações.** Gama – DF, 2021.

PACCA, Felipe Colombelli. **Empatia, competência moral e clima escolar –investigação em uma escola de medicina.** Marília – SP, 2022.

PATEL, Neil. **Persuasão:** O que é e como desenvolver seu poder de persuasão. New York – Estados Unidos da América, 2023.

PUCSP. **Site Oficial.** Disponível em: <https://www.pucsp.br>. Acesso em: 07/04/2023.

RIBEIRO, Debora Caroline dos Reis; WEBER, Milena Tais Dias; CIELO, Ivanete Daga; SANCHES-CANEVESI, Fernanda Cristina. **A empregabilidade em secretariado executivo: O caso dos padrões estéticos e comportamentais.** Cascavel – PR, 2020.

RIBEIRO, Joyce Félix, SANTIAGO, Cibelle da Silva. **O secretário executivo atuando como assessor parlamentar.** Revista do secretariado executivo. Passo Fundo – RS, v. 1, n. 15, p. 42 – 61. JAN/JUN, 2019.

RODRHERO, Gabriel; OLEZEVIKI, Juliana; BRIANCINI, Valikiria. **A relação ética frente a competitividade na negociação.** Getúlio Vargas – RS, 2022.

RODRIGUES, Adricilane Martins. **Atuação do(a) secretário(a) executivo(a) no âmbito da tomada de decisão.** Fortaleza – CE, 2022..

SANTOS, Adriana Barbosa. **Formas de amostragem.** São Paulo – SP, 2008.

SERRANO, Maria Ximena Moscoso; SILVA, Carlos Durazno; FREIRE-PESANTE, Andrea; ROMANO, Andrea Ullauri; ORELLANA, Franchesca Molina. **La importancia de la ética em**

los negocios: Percepcion de los docentes y estudiantes universitarios. Concepción – Bío Bío – Chile, 2022.

SILVA, Bianca Scarpato da. **O Secretário Executivo e sua atuação em cartório de registro de imóveis.** Florianópolis – SC, 2022.

SILVA, Willyane Freire da; BRITO, Maria Michelly de Lima Leandro; FRANÇA, Karen Daniele Lira de; BATISTA, Raphaella Ferreira de Moura Negromonte. **Pensar globalmente e agir institucionalmente:** Um estudo da consciência, do comportamento e das consequências pró ambientais dos secretários executivos da reitoria de um instituto federal de ensino superior. São Paulo – SP, 2022.

TELASKA, Tatiele dos Santos; MINHO, Araceli Aparecida Machado. **Inteligência emocional:** Revisão sistemática da literatura. Pelotas – RS, 2022.

TORRICO, Grasiela; NUNES, Maiana Farias Oliveira; CRUZ, Roberto Moraes. **Percepção de empregabilidade de trabalhadores em condições insertas do mercado de trabalho.** Chapecó – SC, 2022.

TSUTSUI, Renan Teiji; MARTINS, José Alberto Monteiro. **Negociação empresarial.** Administração de empresas em revista, Curitiba – PR, v. 4, n. 30/2022, p. 436-455, dezembro. 2022.

VAL, Maria da Graça Costa; SANTOS, Else Martins dos; BARROS, Lúcia Fernanda Pinheiro; MARIZ, Luciana; REZENDE, Lucineia Cristina; SOUZA, Maria José Francisco de. **Produção escrita:** Trabalhando com gêneros textuais. Pampulha – MG, 2007.

WOLF, Fernando Machado. **O profissional do secretariado executivo como inovador de processos internos em uma instituição de ensino superior.** Florianópolis – SC, 2022.