

## A profissão de secretariado executivo no contexto internacional: um estudo a partir dos requisitos das vagas ofertadas

*The executive secretary profession in the international context: a study based on job vacancy requirements*

Mell Silvestre Cabral Vidal<sup>1</sup> , Ivanete Daga Cielo<sup>2</sup> 

<sup>1</sup> Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Brasil, Bacharela em Secretariado Executivo Trilíngue, e-mail: cabralmelli@gmail.com

<sup>2</sup> Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Brasil, Pós-doutora em Direito Econômico e Desenvolvimento; Doutora em Desenvolvimento Regional e Agronegócio, e-mail: ivanete.cielo@unioeste.br

### RESUMO

A profissão de secretariado executivo tem passado por constantes transformações, acompanhando as mudanças no mercado de trabalho, as necessidades das empresas e a evolução tecnológica. A profissão é regulamentada por leis no Brasil e desenvolvida em diversos países, cada qual com suas especificidades. Assim, o presente estudo visa analisar como é o mercado de trabalho para o profissional de secretariado em diversos países do mundo. A pesquisa, de caráter qualitativo e quantitativo, com método de investigação exploratório, foi elaborada por meio de pesquisas bibliográficas e documentais, nas quais foram analisadas vagas de emprego para o profissional em plataformas internacionais que ofertam tais oportunidades. Os resultados obtidos revelaram que, em distintos países, para se candidatar à maioria das vagas, ter diploma superior na área, experiência prévia e/ou dominar outro idioma são competências exigidas com baixa frequência. Isso indica que o profissional brasileiro está apto a se candidatar a essas vagas, pois, dada a formação superior na área, o profissional possui um conjunto de habilidades técnicas e pessoais que o capacita para uma atuação em âmbito internacional.

**Palavras-chave:** Secretariado Executivo. Mercado de Trabalho. Competências.

### ABSTRACT

The executive secretary profession has been undergoing constant transformation, keeping pace with changes in the job market, organizational needs, and technological advances. While the profession is regulated by law in Brazil, it is also practiced in several other countries, each with its own particular characteristics. This study aims to analyze the job market for executive secretarial professionals in different countries around the world. This qualitative and quantitative research, based on an exploratory approach, was developed through bibliographical and documentary analysis, examining job vacancies for the profession on international platforms that offer such opportunities. The findings reveal that, in several countries, requirements such as holding a higher education degree in the field, having prior experience, and/or proficiency in another language appear with low frequency among the listed criteria. This indicates that Brazilian professionals are qualified to apply for these positions, since their higher education in the field provides them with a set of technical and personal skills that enable them to work in an international context.

**Keywords:** Executive Secretary. Job Market. Skills.

## 1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, mudanças no mercado de trabalho em âmbito mundial tornaram-se constantes, impulsionadas, entre outros fatores, devido ao advento da globalização, avanços da sociedade, ampliação de direitos trabalhistas e, de formas mais específicas, em função do desenvolvimento tecnológico (Ribeiro; Calvão; Ramos, 2020).

Esse desenvolvimento tecnológico, evidenciado de formas mais expressivas a partir da 4<sup>a</sup> Revolução Industrial, também conhecida como Indústria 4.0, desempenha um papel significativo nas mudanças no mercado de trabalho, elevando o crescimento industrial, aumentando a competitividade entre as organizações e gerando abertura para a criação e o desenvolvimento de novas formas de negócios. Por outro lado, apesar do potencial impacto positivo da tecnologia no crescimento econômico e no mercado de trabalho, a revolução tecnológica, em função de sua velocidade, amplitude e profundidade, provoca debates sobre a capacidade de transformação social e de mudar a natureza do trabalho em todos os setores e ocupações, principalmente em relação a quantidade de postos de trabalho substituídos pela automação (Schwab, 2016).

Outro fator que merece destaque quando se aborda a temática de modificações no mercado de trabalho é a pandemia da COVID-19<sup>1</sup>. Isso porque, diante da crise sanitária que assolou o mundo, algumas medidas de segurança foram implantadas, dentre elas o distanciamento social. Com isso, as empresas precisaram encontrar outras formas para que seus funcionários pudessem trabalhar, o que tornou o *home office* e a hibridização do trabalho uma realidade durante a pandemia. Essa realidade persiste até os dias atuais, com projeção de se tornar cada vez mais difundida (Müller *et al.*, 2021).

Tais variações e evoluções afetaram todas as profissões, inclusive a de secretariado executivo. Mesmo sendo considerada uma das mais antigas do mundo, os profissionais dessa área estão em constante desenvolvimento, acompanhando as alterações do mercado de trabalho e as exigências legislativas, bem como as demandas das organizações inseridas nesse contexto de pandemia e Indústria 4.0 (Paula; Alencar; Coelho, 2023).

---

<sup>1</sup> A COVID-19, também conhecida como a doença do coronavírus de 2019, é uma enfermidade causada pelo vírus SARS-CoV-2, que surgiu no final de 2019 e foi declarada uma pandemia global pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em março de 2020. Além de sua grave crise sanitária, a pandemia desencadeou grande crises socioeconômicas, políticas e de saúde mental, forçando a implementação generalizada de medidas de isolamento, trabalho e ensino remotos, e reestruturação do sistema global de produção e distribuição de bens.

Sanches *et al.* (2023) corroboram com os autores citados, ao mencionarem que para ocupar vagas de Secretariado Executivo no Brasil, o mercado de trabalho exige que o profissional seja dinâmico e que tenha domínio sobre competências de caráter comportamental, técnico e tecnológico, além de habilidades interpessoais. Ademais, no Brasil, a profissão é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 – ajustada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 –, que estabelece que secretário executivo é o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado e dispõe demais critérios para o exercício da profissão.

Sabe-se, todavia, que essas exigências e regulamentações da profissão não são aplicadas em outros países (Sanches *et al.*, 2023). Com isso, faz-se o seguinte questionamento: como é o mercado de trabalho para o profissional de secretariado executivo nos diversos países do mundo? Para responder a essa questão, a presente pesquisa tem como objetivo principal identificar os requisitos e competências nas ofertas de trabalho para a atuação do profissional de secretariado executivo ao redor do mundo.

A justificativa para a realização deste estudo reside no fato que, ao evidenciar seus resultados, pretende-se contribuir com a profissão apontando mais um possível caminho para seguir posteriormente à formação superior e, por último, contribuir com a área de secretariado, trazendo à tona discussões da profissão de secretariado em outros contextos que não o brasileiro.

Para tanto, esse estudo está estruturado em seis partes. Além desta introdução, na segunda parte será exposta a fundamentação teórica utilizada para embasar a pesquisa. Na sequência, a terceira seção abordará os procedimentos metodológicos e a quarta trará os resultados e discussões, enquanto a quinta retratará as conclusões. Por fim, as referências concluem o atual trabalho.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

### **2.1 O MERCADO DE TRABALHO BRASILEIRO E A FUNÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Desde o início dos anos 1990, de acordo com Chahad (2006), significativas mudanças no âmbito socioeconômico alteraram as configurações do mercado de trabalho brasileiro,

especialmente no que tange ao quantitativo de vagas ofertadas, como também em relação aos requisitos requeridos para assumir esses postos de trabalho.

Chahad (2006) também menciona que a abertura econômica do país, ocorrida a partir de 1990, fez com que os empreendimentos nacionais fossem impelidos à competição internacional. Isso, do ponto de vista do mercado ocupacional trabalhista, originou desafios às empresas e aos trabalhadores, já que o avanço tecnológico e as práticas administrativas estrangeiras são poupadoras de mão de obra. Além disso, houve uma mudança no papel do Estado na forma de atuar na economia, diminuindo os estímulos à produção com o intuito de aumentar o desempenho nas fiscalizações e regulamentações e, da mesma forma, estimulando os processos de inovação tecnológica nas empresas como reação à pressão por competitividade e produtividade. Todas essas transformações impactaram na oferta de postos de trabalho, no sistema educacional e na formação das pessoas que pretendem ingressar nesse novo processo.

Alaimo, Chaves e Soler (2019) enfatizam que a inovação tecnológica é propulsora de alterações para o mercado. Segundo os autores, a chegada da 4<sup>a</sup> Revolução Industrial, no século XXI, acentuou ainda mais esse processo, modificando algumas áreas e criando formas de trabalho, como o *home office*.

Aliado a isso, a crise econômica gerada pela pandemia da COVID-19 acelerou o processo de alteração nas ocupações, colocando em evidência a hibridização de trabalho e o *home office*. Sobre isso, Bridi (2020, p. 147) afirma que “[...] a pandemia afetou de forma imediata toda a classe trabalhadora do mundo. No caso brasileiro, o mercado de trabalho, durante a crise sanitária, teve uma agudização da piora generalizada das condições”.

Assim sendo, com o novo cenário do mercado de trabalho, fez-se necessário que os profissionais, a exemplo dos secretários executivos, acompanhassem essas mudanças, alterando as formas de atuação profissional. Com isso, os secretários executivos foram instigados a trabalhar tendo uma visão mais ampla da gestão, não somente realizando atividades de nível técnico, mas assumindo funções e atribuições de cunho estratégico nas organizações (Paes *et al.*, 2015; Zotelli, 2019).

Para Zotelli (2019), as vagas disponíveis para a área no Brasil buscam profissionais que tenham a formação superior e que, quando exercendo suas funções, tenham capacidade e conhecimento para agregar às organizações, dando suporte nas atividades empresariais e na gestão de negócios.

Quanto ao mercado de trabalho para o profissional de secretariado, Cielo (2023) afirma que, no ano de 2020, havia ao todo 178.246 empregos na área, sendo 120.476 registrados como Secretários Executivos, 52.284 como Técnicos em Secretariado e 5.486 como Técnicos em Secretariado Escolar. Em relação às distribuições dessas vagas, observou-se que os cinco estados brasileiros com mais ofertas são: São Paulo, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro, Goiás e Santa Catarina. A autora ressalta também que o mercado tem mais oportunidades a oferecer aos profissionais com formação superior. Muito embora a média dos rendimentos dos profissionais se alternasse entre um e dois salários-mínimos para as três categorias, os salários mais altos eram pagos para os que tinham a formação superior (Cielo, 2023).

Nota-se então que existem perspectivas para o profissional de secretariado executivo em sua área distribuídas em todos os estados do país, com possibilidade de melhoria salarial àqueles com formação superior.

## 2.2 A FORMAÇÃO E O PERFIL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO BRASIL

Assim como a atuação do secretário executivo evoluiu, seu perfil e sua formação na área também. A educação formal para os profissionais no Brasil iniciou-se em 1943, com o Ensino Técnico de nível médio, mas foi somente em 1969, na Universidade Federal da Bahia (UFBA), que surgiu o curso de Bacharel em Secretariado Executivo, como formação superior (Sabino, 2017).

A regulamentação, enquanto atividade secretarial, aconteceu somente em 1985, pela Lei nº 7.377, (complementada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996). A partir dessa legislação, o secretariado deixou de ser uma atividade e passou a ser, de fato, uma profissão (Sabino, 2017; Brasil, 1996).

O Art. 4º da Lei nº 7.377 estabelece que as funções básicas do secretário executivo são:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares (Brasil, 1985, p. 1).

Anos mais tarde, em 2005, pela Resolução 3 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação/MEC, foram criadas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do curso. O Parágrafo único do Art. 3º determina que:

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (Brasil, 2005, p. 2).

Ademais, as DCNs estipulam que o profissional com a formação superior deve possuir conhecimentos técnicos, científicos e estratégicos referentes a área, garantindo o desempenho de suas atividades de maneira reflexiva, crítica e analítica (Brasil, 2005).

Com isso, a profissão progrediu e atividades de caráter gerencial passaram a ser concedidas ao secretário executivo, diferente do início da profissão, em que o profissional realizava, em sua maioria, atividades técnicas e rotineiras como atender ao telefone e cuidar da agenda do gestor (Cielo *et al.*, 2021).

Ainda sobre a mudança do perfil do profissional de secretariado, Oliveira *et al.* (2013, p. 19) afirmam que:

As mudanças no perfil do profissional de secretariado ao longo dos anos, em que a simples execução de técnicas secretariais abriu espaço para uma figura polivalente, que se especializa nas competências necessárias a uma assessoria eficiente, indicam a tendência à especialização do conhecimento para a atuação na área.

Em meio a essa progressão do perfil do secretário executivo, houve a expansão da oferta do curso de graduação. De 1969, quando surgiu o primeiro curso de nível superior, até 2023, houve a criação de 286 cursos superiores com o intuito de formar secretários executivos, nos quais 148 eram bacharelados e 135 tecnólogos. Porém, desse quantitativo, apenas 117 ainda estão ativos; os outros ou foram extintos ou estão em processo de extinção (Cielo, 2023).

Sobre o que a graduação em Secretariado Executivo tem a oferecer para os alunos, Cielo (2023) afirma que proporciona ao profissional um rol de habilidades para acompanhar as transformações que acontecem à sua volta, tal como compreender os instrumentos específicos da profissão e das tecnologias globais.

Paralelamente à criação das Leis e das Diretrizes Curriculares e à crescente oferta de cursos na área, segundo Castelo (2007), o Secretariado Executivo acompanhou as evoluções

globais, políticas, e mercadológicas enquanto elas aconteciam, inclusive a globalização. Sobre isso, o autor afirma (2007, p. 22):

A profissão acompanhou a história e não se abalou com a temida “globalização”, ao contrário, aliou-se a ela e adaptou-se às inovações e automações tecnológicas, superou as infundadas previsões de extinção e consolidou-se como uma profissão estruturada, consistente, atual e em constante desenvolvimento e adaptação, sendo uma das profissões que mais cresce no mundo.

Compreende-se que para acompanhar o processo de globalização é necessário a fluência em idiomas que são falados mundialmente, a exemplo do inglês, uma das línguas mais importantes em virtude de seu vasto uso e abrangência. Entende-se então que, diante deste contexto global, o secretário executivo tendo domínio da língua inglesa torna-se um profissional cada vez mais prestigiado, um legítimo assessor executivo (Carvalho, 1998; Pilatti; Santos, 2008).

De acordo com Brancher e Santos (2007), as línguas estrangeiras apresentam um diferencial para o secretário executivo que trabalha em organizações que lidam com o mundo globalizado dos negócios. Assim, para se inserir nesse novo contexto do mercado, além de acompanhar os avanços da profissão, o domínio tecnológico e competências linguísticas em outros idiomas parecem ser requisitos ao ingresso da profissão no contexto global.

### 2.3 PANORAMA DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO MUNDO

No âmbito internacional, a profissão está presente em vários países e, a partir de 1910, pesquisadores começaram a investigá-la com o intuito de diferenciar os secretários executivos de outros funcionários administrativos (Davies, 2010).

Para Zuin (2013), definir a ocupação secretarial é uma tarefa complexa por conta de dois fatores: a vasta diversidade de terminologias usada por organizações, setores e agências de recrutamento; e a dificuldade em descrever o exato papel que o secretário desempenha, pois, suas funções podem variar de acordo com o cargo ocupado e o país em que a vaga é ofertada.

Assim, ainda de acordo com Zuin (2013), uma das formas comumente utilizadas para nomear o trabalho secretarial trata-se das classificações ocupacionais determinadas pelos órgãos do governo e agências de cada país. A *International Labour Organization* (ILO)<sup>2</sup>, vinculada à Organização das Nações (ONU), desenvolveu o *International Standard*

---

<sup>2</sup> Organização Internacional do Trabalho.

*Classification of Occupations* (ISCO). A classificação surgiu em 1919 e a edição em vigência atualmente é a ISCO-08, de dezembro de 2007. Essa classificação funciona como uma referência para simplificar as comparações internacionais entre funções. Os países que a utilizam reavaliam suas próprias categorizações, o que contribui com a criação de estatísticas associadas aos indicadores de desenvolvimento dos países e promove melhores condições de trabalho conforme a economia global cresce (International Labour Office, 2012; International Labour Organization, 2016). O Quadro 1 apresenta exemplos de classificação da ocupação secretarial no mundo.

Quadro 1 – Exemplos de classificação ocupacional no secretariado.

Ocupações	País(es)/Continente(s)
<i>Administrative Assistants</i>	Estados Unidos
<i>Administrative Secretaries</i>	Europa
<i>Company Secretary</i>	África do Sul
<i>Executive Administrative Assistants</i>	Estados Unidos
<i>Executive Secretaries</i>	Estados Unidos, Europa
<i>Legal Secretaries</i>	Europa, Estados Unidos
<i>Medical Secretaries</i>	Estados Unidos, Europa
<i>Personal Assistants</i>	África do Sul, Austrália, Nova Zelândia
<i>Secretaries</i>	Europa, Estados Unidos, Austrália, Nova Zelândia, Japão, África do Sul
<i>Secretaria bilingue</i>	América do Sul
<i>Secretaria de escuela</i>	América do Sul
<i>Secretaria ejecutiva</i>	América do Sul
<i>Secretaria especializada</i>	América do Sul
<i>Secretaria privada</i>	América do Sul

Fonte: Adaptado de Rodrigues *et al.* (2023).

Para Low-kramen (2022), essa multiplicidade de denominações para as funções de um “assistente executivo” dificulta a identificação de quais as funções, de fato, que os profissionais desempenham nas companhias. A autora supracitada (p. 4, tradução nossa) afirma que “Às vezes, existe uma crença completamente incorreta e persistente de que ser um assistente executivo é fácil e qualquer um pode fazê-lo, resultando em salários mais baixos e responsabilidades reduzidas”.<sup>3</sup>

Diferente de como é no Brasil, na maioria dos países o secretariado é praticado mediante cursos de curta duração, cursos técnicos de formação na área e em assessorias ou cursos

<sup>3</sup> “Sometimes there is a wholly incorrect and persisting belief that being an EA is “easy and anyone can do it,” resulting in lower salaries and diminished responsibilities.”

direcionados a gestão, sendo visto muito mais como uma ocupação do que como uma profissão de fato (Müller *et al.*, 2021; Rodrigues *et al.*, 2023).

Sobre isso, Sabino e Marchelli (2009, p. 617) afirmam que:

O título de profissão, originalmente atribuído pelas universidades medievais europeias, é outorgado por órgãos governamentais de acordo com o sistema legal de cada nação. Assim, a existência do título está submetida às condições peculiares dos países, o que implica cultura, interesses e entendimento sobre determinada ocupação. O secretariado desfruta da condição de profissão apenas no Brasil, embora conte com a formação específica em outros países.

Steedman (1997) comenta que houve um aumento de demanda por secretários com formação de nível superior nos países que fazem parte da *Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD)<sup>4</sup>. Para o autor, esse aumento deve-se ao fato de que esse profissional possui um rol de habilidades, principalmente aquelas ligadas ao registro e análise de informações, bem como adaptabilidade em diferentes ambientes organizacionais.

Duncan (2011) também menciona o quanto essencial é um assistente executivo qualificado. Para o autor, eles ajudam na economia, certificam que as reuniões ocorram no horário marcado e sejam produtivas, organizam viagens, facilitam as tomadas de decisões a distância, filtram solicitações e ajudam os altos executivos a aprimorarem suas habilidades de liderança, permitindo que se concentrem nas questões vitais das empresas.

Para Müller *et al.* (2021), apesar de ser vista como ocupação e não profissão, é possível encontrar algumas associações profissionais dedicadas ao secretariado executivo, com a intenção de fortalecer a profissão, ofertar cursos essenciais para a área e promover o *networking*. A mais antiga, segundo registros, é a *International Association of Administrative Professionals* (IAAP)<sup>5</sup>, localizada nos Estados Unidos e criada em 1942 (Barros, 2021). A associação possui abrangência que engloba tanto o secretariado executivo quanto os assistentes e demais profissionais da área administrativa, independentemente das variações terminológicas.

Sobre as mudanças organizacionais e tecnológicas que a profissão tem passado, de acordo com autores como Liaroutzos (1998), Khalid; Swift; Cullingford (2002) e Duncan (2011), em países como Reino Unido, Malásia e França, as funções do profissional de secretariado executivo aumentaram, tanto pelo uso das tecnologias quanto pela atuação deles no processo de avaliação, seleção e localização de informações. Ou seja, os secretários, nesses

---

<sup>4</sup> Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico.

<sup>5</sup> Associação Internacional de Profissionais Administrativos.

países, têm suas atividades vinculadas às novas exigências das organizações, utilizando de tecnologia e atuando nos processos de tomada de decisão de alto nível.

As alterações nas atribuições dos profissionais de secretariado nas organizações também são destacadas por autores, a exemplo de Duncan (2011). Segundo a autora, a tradicional imagem da secretaria que lidava com cópias de carbono foi substituída pela assistente executiva, profissional que se adaptou às mudanças no cenário organizacional e às tecnologias para desempenhar suas funções, geralmente em estreita colaboração com a alta administração.

Assim, tem-se que a profissão de secretariado está estabelecida em diversos países, operando de acordo com normas, demandas e características específicas em cada região, o que adiciona uma camada extra de complexidade ao desafio de compreender o secretariado em um contexto internacional.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Para alcançar o propósito deste trabalho, que é entender como é o mercado de trabalho para os profissionais de secretariado executivo em distintos países, optou-se por realizar uma pesquisa de caráter qualitativa e quantitativa, pois, de acordo com Oliveira (2012), fazer a junção dos dois métodos em vez de se delimitar a somente um gera maior confiabilidade ao trabalho científico, fazendo também uso de dados globais e reais para conclusão.

Quanto ao método de investigação, a pesquisa categoriza-se como exploratória, realizada por meio de pesquisa bibliográfica e documental, visando obter informações sobre o mercado de trabalho para secretários executivos no mundo. Nesse tipo de estudo, de acordo com Gil (2002), pesquisa-se um objeto específico, estabelecendo um campo de trabalho e identificando as condições em que esse objeto se manifesta. Classifica-se também como pesquisa descritiva, no qual o principal objetivo é descrever as características de uma população ou fenômeno específico ou estabelecer relações entre variáveis (Severino, 2007).

Para a coleta de dados, foram pesquisadas as vagas de emprego para o secretário executivo em *sites*, agências de emprego e demais plataformas internacionais que ofertam tais vagas. Os critérios identificados foram: as necessidades de formação na área (graduação) ou curso preparatório; a necessidade de comprovação de experiência profissional; e as competências e habilidades necessárias para ocupar o cargo em diferentes países.

A pesquisa foi realizada no período de 15 de março de 2024 a 25 de março de 2024, nos sites *Indeed*, *UN Careers – the United Nations*, *TotalJobs*, *EURES (European Employment Services)* e *Glassdoor*, que foram escolhidos por serem populares, onde localizou-se vagas ofertadas para secretariado nos seguintes países: Estados Unidos, Canadá, Austrália, Argentina, Chile, México, Panamá, Colômbia, Equador, Peru, Venezuela, Alemanha, Bélgica, Croácia, Dinamarca, Espanha, França, Itália, Portugal, Inglaterra, Irlanda, Suíça, Arábia Saudita, Emirados Árabes Unidos, Filipinas, China, Japão, Nova Zelândia e Singapura.

Para realizar a pesquisa, foram empregadas palavras-chave específicas relacionadas à área de secretariado, que correspondem àquelas indicadas no Quadro 1. As palavras-chave principais incluíram ‘*Secretary*’, ‘*Executive Secretary*’, ‘*Executive Assistant*’, ‘*Secretária*’, ‘*Secretaria Ejecutiva*’ e variações linguísticas correspondentes nos países pesquisados. As pesquisas foram feitas nos idiomas inglês e espanhol e traduzidas para o português posteriormente.

Com os critérios de busca, foram identificadas ao todo 112 vagas, sendo 80 vagas do site *Indeed*, 15 vagas do site *Glassdoor*, 12 vagas do site *EURES (European Employment Services)*, 3 vagas do site *UN Careers – the United Nations* e 2 vagas do site *TotalJobs*.

Por último, posterior a coleta dos dados, a análise deles se dá de forma descritiva, utilizando-se para isso do pacote da *Microsoft Office*, em especial do *Excel*, para elaboração de tabelas, bem como o site *WordClouds* para a elaboração de nuvem de palavras. Todos os dados e informações obtidas foram analisados, como apresentado na seção a seguir.

#### **4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Com base na fundamentação teórica previamente apresentada e considerando que o objetivo da pesquisa é entender como é o mercado de trabalho para os profissionais de secretariado executivo em países estrangeiros, os resultados da coleta de dados serão apresentados a seguir.

Foram analisadas 112 vagas, ofertadas em 29 países distintos. O Quadro 2 mostra a relação completa das nomenclaturas e quantidade de vagas por país.

Quadro 2 – Nomenclatura e número de vagas por país.

País	Ocupação	Quantidade de vaga(s)	Total de vaga(s) por país

<b>Estados Unidos</b>	<i>Executive administrative assistant</i>	3	11 vagas
	<i>Executive assistant</i>	3	
	<i>Administrative assistant</i>	3	
	<i>Legal secretary</i>	1	
	<i>Executive secretary</i>	1	
<b>Canadá</b>	<i>Executive assistant</i>	4	11 vagas
	<i>Administrative secretary</i>	4	
	<i>Personal secretary</i>	1	
	<i>Medical secretary</i>	1	
	<i>Administrative assistant</i>	1	
<b>Argentina</b>	<i>Secretária</i>	3	9 vagas
	<i>Secretária ejecutiva</i>	3	
	<i>Secretária administrativa</i>	2	
	<i>Secretária ejecutiva bilingüe</i>	1	
<b>Austrália</b>	<i>Personal assistant</i>	4	8 vagas
	<i>Medical secretary</i>	2	
	<i>Legal secretary</i>	1	
	<i>Administrative assistant</i>	1	
<b>França</b>	<i>Executive assistant</i>	2	5 vagas
	<i>Executive secretary</i>	1	
	<i>Administrativa assistant</i>	2	
<b>México</b>	<i>Secretária ejecutiva</i>	2	4 vagas
	<i>Secretária administrativa</i>	1	
	<i>Secretária ejecutiva bilingüe</i>	1	
<b>Panamá</b>	<i>Secretária</i>	2	4 vagas
	<i>Secretária administrativa</i>	1	
	<i>Secretária ejecutiva bilingüe</i>	1	
<b>Colômbia</b>	<i>Secretária ejecutiva</i>	2	4 vagas
	<i>Secretária administrativa</i>	2	
<b>Equador</b>	<i>Secretária ejecutiva</i>	2	4 vagas
	<i>Asistente administrativa</i>	1	
	<i>Secretária administrativa</i>	1	
<b>Alemanha</b>	<i>Secretary assistant</i>	2	4 vagas
	<i>Executive assistant</i>	2	
<b>Chile</b>	<i>Asistente administrativa</i>	2	4 vagas
	<i>Secretária</i>	2	
<b>Peru</b>	<i>Secretária</i>	1	3 vagas
	<i>Asistente administrativa</i>	1	
	<i>Secretária administrativa</i>	1	
<b>Bélgica</b>	<i>Executive assistant</i>	1	3 vagas
	<i>Legal secretary</i>	1	
	<i>Executive secretary</i>	1	
<b>Suíça</b>	<i>Executive assistant</i>	3	3 vagas
<b>Espanha</b>	<i>Executive assistant</i>	3	3 vagas
<b>Itália</b>	<i>Administrative assistant</i>	1	3 vagas
	<i>Executive assistant</i>	2	
<b>Portugal</b>	<i>Técnico de secretariado</i>	2	3 vagas
	<i>Executive assistant</i>	1	
<b>Inglaterra</b>	<i>Secretary</i>	1	3 vagas
	<i>Company secretary</i>	1	
	<i>Personal assistant</i>	1	
<b>Irlanda</b>	<i>Legal secretary</i>	1	3 vagas
	<i>Company secretary</i>	1	
	<i>Executive assistant</i>	1	
<b>Dinamarca</b>	<i>Personal assistant</i>	1	2 vagas

	<i>Secretary</i>	1	
<b>Singapura</b>	<i>Executive assistant</i>	1	2 vagas
	<i>Secretary</i>	1	
<b>Nova Zelândia</b>	<i>Company secretary</i>	1	2 vagas
	<i>Legal secretary</i>	1	
<b>Japão</b>	<i>Executive assistant</i>	1	2 vagas
	<i>Legal secretary</i>	1	
<b>China</b>	<i>Executive assistant</i>	2	2 vagas
<b>Filipinas</b>	<i>Secretary</i>	1	2 vagas
	<i>Administrative assistant</i>	1	
<b>Emirados Árabes Unidos</b>	<i>Executive assistant</i>	1	2 vagas
	<i>Administrative assistant</i>	1	
<b>Arábia Saudita</b>	<i>Executive secretary</i>	2	2 vagas
<b>Venezuela</b>	<i>Secretaria ejecutiva</i>	1	2 vagas
	<i>Secretaria</i>	1	
<b>Croácia</b>	<i>Legal secretary</i>	1	2 vagas
	<i>Administrativa secretary</i>	1	

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Do total de vagas, identificou-se 18 nomenclaturas distintas para a profissão de secretariado executivo. Dentre essas nomenclaturas, a utilizada com maior frequência é ‘Executive Assistant’, que poderia ser traduzida para o português como ‘Assistente Executiva’. Essa nomenclatura foi identificada em 27 vagas, representando 24% do total das vagas analisadas.

De forma específica, considerando apenas os países da América do Sul, a mais utilizada é ‘Secretaria Ejecutiva’, representando 9% das vagas. Essa nomenclatura, quando traduzida do espanhol para o português, assume a mesma conotação de como a profissão é conhecida aqui no Brasil: secretaria executiva. Considerando a totalidade dos países investigados nos distintos continentes, a terminologia ‘Executive Secretary’ também foi encontrada, porém em uma quantidade bem menor, apenas cinco vezes, representando 4% do total de vagas.

Rodrigues *et al.* (2023), em estudo sobre a nomenclatura da profissão de secretariado, afirmou ter encontrado 14 nomenclaturas distintas nos países que investigou. Desse total, o presente estudo localizou 10 terminologias iguais aquelas identificadas pela autora, sendo: ‘Secretaries’, ‘Executive Secretaries’, ‘Executive Administrative Assistants’, ‘Legal Secretaries’, ‘Administrative Assistants’, ‘Medical Secretaries’, ‘Personal Assistants’, ‘Company Secretary’, ‘Administrative Secretaries’ e ‘Secretaria ejecutiva’. Assim, pode-se inferir que a profissão de secretariado no mundo possui distintas nomenclaturas, certamente muito além daquelas identificadas nos estudos já realizados.

Para Zuin (2013), uma das maneiras mais utilizadas para nomear a ocupação secretarial em todo o mundo é através da *International Standard Classification of Occupations* (ISCO). A

classificação da ISCO para a área de secretariado qualifica a ocupação como "Secretários (geral)", o que abrange profissionais que desempenham uma variedade de tarefas administrativas e de suporte em ambientes de escritório.

Dentre as nomenclaturas localizadas, algumas diferem das usualmente encontradas por conta da área em que o profissional irá trabalhar e das funções a ele atribuídas, a exemplo da vaga nomeada '*Medical Secretary*', que consiste em 3% das vagas identificadas. De acordo com a descrição, essa vaga está relacionada à área da saúde, sendo necessário conhecimentos acerca da elaboração de prontuário de pacientes e registro das consultas ambulatoriais, inclusive precisando comprovação de experiência prévia em hospitais ou clínicas médicas.

Outra vaga que difere das nomenclaturas usuais é a intitulada '*Legal Secretary*', 7% das vagas. Essa vaga, pela descrição apresentada, é direcionada à área do direito, requerendo conhecimento para elaboração de moções, petições e outros documentos jurídicos.

A vaga '*Personal Assistant*', ofertada em Sydney, na Austrália, também se diferencia das demais, inclusive de outras que contém o mesmo nome. É descrita como '*High Net Worth Individual*' (HNWI) ou '*High Net Worth Family*' (HNWF), que, traduzindo para o português, seria basicamente um indivíduo ou uma família que possui um grande patrimônio. As funções a serem realizadas são as mesmas de qualquer outro secretário executivo, o que difere é o local de trabalho, desvinculado de organizações.

Esses resultados sobre as distintas nomenclaturas corroboram com a afirmação de Zuin (2013), que menciona que as várias nomenclaturas encontradas ao redor do mundo para a profissão, bem como as distintas funções desempenhadas pelos profissionais, podem ser impeditivos para uma consolidação e construção de uma identidade profissional, bem como de maior reconhecimento da profissão.

Na sequência, observou-se que os Estados Unidos, Canadá, Austrália e Argentina são os países que apresentam uma expressiva oferta de vagas, contabilizando ao todo 39 vagas. Dos países localizados na América do Sul, a Argentina possui o maior quantitativo de vagas, 9. Os Estados Unidos e o Canadá são os países da América do Norte com mais vagas, ambos com 11 cada, e a Austrália é o país da Oceania com mais vagas, 8.

Investigou-se, ainda, acerca da necessidade de experiência na área para assumir as vagas ofertadas. O Quadro 3 apresenta o resultado dessa investigação.

Quadro 3 – Tempo de experiência requerida por vaga, quantidade de vagas e país de oferta.

Tempo de experiência	Quantidade de vaga(s)	País(es)
<b>6 meses</b>	1	Canadá
<b>1 ano</b>	5	Singapura, México, Canadá, Argentina
<b>2 anos</b>	10	Emirados Árabes Unidos, Dinamarca, Canadá, Chile, Argentina, Colômbia, Austrália, México
<b>3 anos</b>	11	Emirados Árabes Unidos, Bélgica, Argentina, Canadá, Estados Unidos, Nova Zelândia, França, Japão
<b>4 anos</b>	1	Espanha
<b>5 anos</b>	13	Suíça, Portugal, Itália, Espanha, Canadá, Argentina, Estados Unidos, Chile, Bélgica
<b>7 anos</b>	2	Estados Unidos
<b>10 anos</b>	5	França, Estados Unidos, Austrália
<b>Não menciona experiência</b>	44	Irlanda, Suíça, China, Japão, Alemanha, Arábia Saudita, Estados Unidos, Croácia, Venezuela, Equador, Colômbia, México, Argentina, Panamá, Inglaterra, Austrália, Portugal, Filipinas, Itália, França, Chile, Peru, Singapura
<b>Menciona experiência, mas sem tempo mínimo</b>	20	Irlanda, Nova Zelândia, Bélgica, Arábia Saudita, Dinamarca, Austrália, França, Equador, Peru, Colômbia, Panamá, Alemanha, Itália, Espanha, Inglaterra

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Quanto ao tempo mínimo de experiência necessária para poder se candidatar às vagas ofertadas, mais da metade das vagas, 61%, requerem experiência, que variam entre 6 meses e 10 anos.

Dos 29 países analisados, apenas Canadá e Emirados Árabes Unidos exigem um tempo mínimo de experiência para todas as vagas, o que corresponde a 12% do total. No caso do Canadá, o tempo de experiência requerido varia de seis meses a cinco anos. Já nos Emirados Árabes Unidos, a exigência é de dois a três anos de experiência. Em países como Dinamarca, Bélgica, Nova Zelândia e Espanha, nem todas as vagas ofertadas exigem experiência prévia dos candidatos.

Do total das 112 vagas analisadas, 44 delas, provenientes de 23 países diferentes, não exigem qualquer tipo de experiência prévia para se candidatar. Isso pode ser considerado uma característica positiva, pois permite que profissionais sem histórico de trabalho ou que não possuam comprovação de experiências anteriores tenham uma oportunidade maior de se candidatar a essas vagas.

Outra investigação realizada diz respeito à formação escolar requerida para poder se candidatar a tais vagas. O Quadro 4 apresenta o resultado da investigação acerca da necessidade de formação escolar por vaga e país.

Quadro 4 – Formação escolar necessária por vaga e país.

Certificação/Diploma	Quantidade de vaga(s)	País(es)
<b>Não menciona diploma</b>	62	Irlanda, Inglaterra, Suíça, Emirados Árabes Unidos, Filipinas, China, Japão, Nova Zelândia, Portugal, Itália, França, Espanha, Dinamarca, Croácia, Bélgica, Alemanha, Venezuela, Peru, Equador, Colômbia, Panamá, México, Chile, Argentina, Austrália, Estados Unidos
<b>Diploma Superior</b>	16	Japão, Singapura, Bélgica, Alemanha, Venezuela, Chile, Canadá, Estados Unidos
<b>Diploma em Administração</b>	9	França, México, Canadá, Estados Unidos
<b>Bacharel em Administração de Empresas</b>	7	Filipinas, Singapura, Espanha, Austrália, Canadá
<b>Bacharel em área relacionada</b>	3	Arábia Saudita, Alemanha, Canadá
<b>Diploma em Secretariado</b>	3	Arábia Saudita, Nova Zelândia, Equador
<b>Técnico em Secretariado</b>	3	Peru, Colômbia
<b>Ensino médio</b>	2	Chile, Canadá
<b>Bacharel em Assistente Executivo</b>	1	Suíça
<b>Bacharel em Economia Empresarial</b>	1	Bélgica
<b>Bacharel em Secretariado Bilíngue</b>	1	Equador
<b>Curso de Secretariado Executivo</b>	1	Argentina
<b>Diploma em Direito</b>	1	Croácia
<b>Diploma em Personal Assistant</b>	1	Espanha
<b>Mestrado</b>	1	Itália

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Do total de vagas analisadas, mais da metade, 55%, não pedem formação superior, enquanto as outras 45% requerem diplomas ou formação relacionados à área de Secretariado Executivo, Administração, Negócios, Economia, Direito e áreas afins. Cabe destacar que do total de vagas que requerem formação, 50, apenas 10 exigem formação em secretariado e suas variações de denominação. Desse total, tem-se ainda que é requisito para 3 vagas apenas um curso técnico na área; em outros casos, pede-se diploma na área, não deixando claro se esse diploma deve ser de curso superior ou não. Esse achado vem ao encontro com o que autores como Müller *et al.* (2021) e Rodrigues *et al.* (2023) comentam, que muitas vezes os profissionais que atuam como secretários executivos no exterior e mesmo em território nacional na verdade são formados em cursos na área de assessoria, gestão ou área correlatas, ou mesmo não possuem formação superior.

Steedman (1997) afirma que entre 1980 e 1995 cresceu a demanda por secretários que tenham curso superior nos países que fazem parte da *Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD), o que se justifica por conta do grande leque de habilidades e adaptabilidade dos profissionais. Para Cielo (2023), no Brasil, o mercado de trabalho oferece

um espaço maior aos profissionais que tenham a formação superior, comparativamente àqueles que possuem somente a formação técnica. Entretanto, dos 29 países que tiveram vagas analisadas, apenas 11 não fazem parte da OECD. Dentre os que fazem parte, somente a Nova Zelândia e a Colômbia exigem diploma em secretariado.

Investigou-se também, de forma específica, a necessidade de domínio de um segundo idioma entre as vagas ofertadas. O Quadro 5 mostra a relação dos idiomas requeridos, da quantidade de vagas e a qual países elas pertencem.

Quadro 5 – Idiomas mais procurados por vaga e país.

Idioma(s)	Quantidade de vaga(s)	País(es)
<b>Francês</b>	1	Portugal
<b>Inglês e catalão</b>	1	Espanha
<b>Inglês e holandês</b>	1	Bélgica
<b>Inglês e árabe</b>	1	Arábia Saudita
<b>Inglês, francês e espanhol</b>	2	Francesa
<b>Inglês e espanhol</b>	2	Portugal, Canadá
<b>Inglês e francês</b>	3	Filipinas, França, Bélgica
<b>Inglês e alemão</b>	5	Suíça, Alemanha
<b>Inglês</b>	21	Arábia Saudita, França, Emirados Árabes Unidos, Croácia, Equador, Argentina, Portugal, Panamá, México, Colômbia, Japão, Dinamarca, Itália, Espanha
<b>Não menciona a necessidade de um segundo idioma</b>	73	Irlanda, Suíça, China, Japão, Singapura, Espanha, Canadá, Estados Unidos, Inglaterra, Austrália, Nova Zelândia, Filipinas, Singapura, Dinamarca, Equador, Chile, Itália, Venezuela, Colômbia, México, Argentina, Peru, Panamá

Fonte: dados da pesquisa (2024).

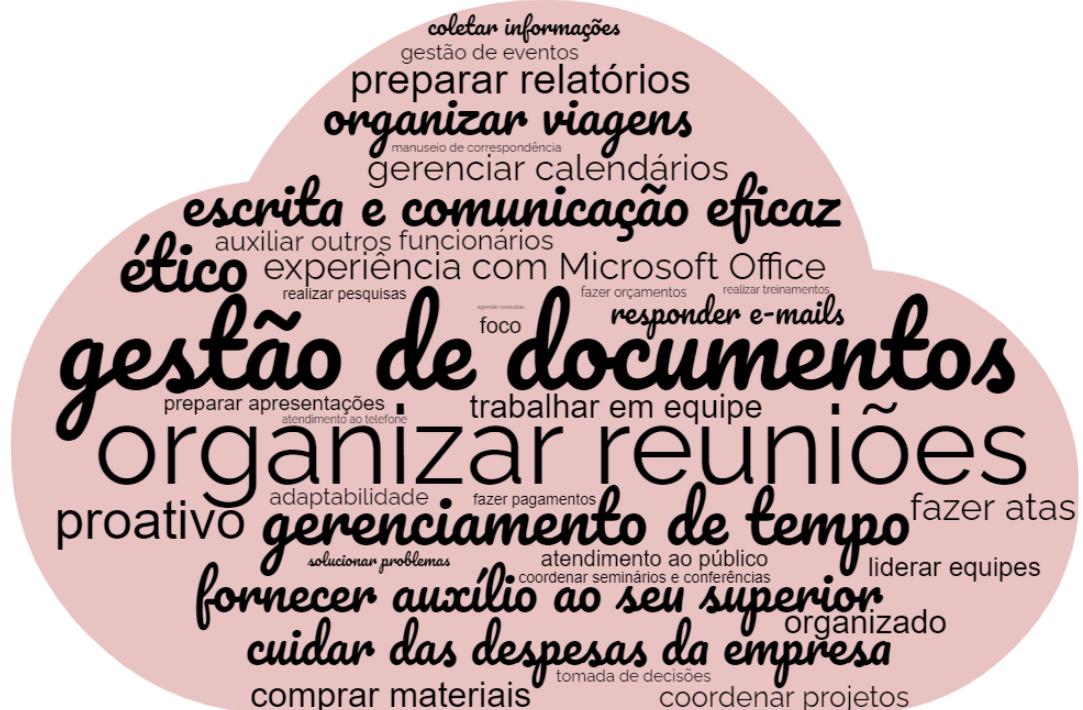
Mais da metade das vagas analisadas, 65%, não mencionam a necessidade do conhecimento de outro idioma. Das vagas que requerem conhecimento de um segundo idioma, 34% pedem o conhecimento da língua inglesa, a mais falada no mundo, de acordo com a *Ethnologue* (2020), e procurada por países como Espanha, Bélgica, Croácia, entre outros.

Ao todo foram identificados sete idiomas como os mais procurados pelas empresas. Desses sete, quatro estão entre os dez mais falados no mundo. Além do inglês, os três idiomas mais requeridos, de acordo com as vagas analisadas, são o espanhol, o francês e o alemão (*Ethnologue*, 2020).

Carvalho (1998) e Pilatti e Santos (2008) afirmam que com o avanço da globalização, o secretário executivo falar um segundo idioma o torna mais prestigiado pelas organizações. Os autores mencionam também a importância do conhecimento de língua inglesa, justamente por ser uma língua considerada universal.

Por fim, investigou-se a respeito das habilidades requeridas nas descrições das vagas. A Figura 1 mostra uma nuvem de palavras feitas com as habilidades que foram evidenciadas nas vagas ofertadas.

Figura 1 – Nuvem de palavras das habilidades pessoais e técnicas mais requeridas.



Fonte: dados da pesquisa (2024).

Apesar de terem sido encontradas 18 denominações diferentes para a profissão, o que existe em comum é que as principais funções a serem desempenhadas e habilidades necessárias para o desempenho da função são praticamente as mesmas, igualando-se àquelas desempenhadas pelo secretário executivo no Brasil.

Nas descrições das vagas analisadas, observou-se que a gestão de documentos foi a habilidade técnica mais demandada, presente em 97% das oportunidades. Em seguida, a organização de reuniões também se mostrou muito valorizada, presente em 89% dos casos, juntamente com a organização de calendários, exigida em 86% das oportunidades. Além disso, o conhecimento do pacote *Microsoft Office*, quarta habilidade mais citada, sendo requerida em 84% das vagas. O gerenciamento de tempo também se configurou como uma habilidade importante, aparecendo em 80% das vagas. Por fim, a habilidade de responder *e-mails* foi requerida em 75% das oportunidades analisadas. Em contrapartida, algumas habilidades técnicas foram menos demandadas, como o atendimento telefônico, em 25% das vagas; a

realização de pesquisas e a coordenação de seminários e conferências, ambas em 17% das oportunidades; a realização de treinamentos e o manuseio de correspondência, em 14% dos casos; a elaboração de orçamentos, em 16%; e o agendamento de consultas, presente em apenas 4% das vagas.

Quanto às habilidades pessoais mais demandadas pelas empresas, destaca-se que o trabalho em equipe apareceu em 80% das vagas, juntamente com a comunicação e escrita eficaz, presente em 71% das oportunidades. Ser um profissional ético também se mostrou uma característica muito valorizada, presente em 84% das vagas. Além disso, a proatividade foi requerida em 65% dos casos, enquanto a adaptabilidade apareceu em 56% das oportunidades. Por outro lado, algumas habilidades foram requisitadas com menor frequência, como organização, presente em 40% das vagas, foco, em 26%, e tomada de decisões, em 19%.

Dentre as vagas analisadas, 91% eram vagas para trabalho presencial e apenas 9% ofereciam a possibilidade de trabalho híbrido, com parte presencial na empresa e parte em regime de *home office*. De acordo com Alaimo, Chaves e Soler (2019), essa modalidade surgiu com a 4<sup>a</sup> Revolução Industrial. Porém, conforme aponta Bridi (2020), a pandemia da COVID-19 desempenhou um papel fundamental na rápida adoção do trabalho híbrido por diversas organizações. No Brasil, o trabalho híbrido já vinha ganhando espaço mesmo antes da pandemia; contudo, após o período pandêmico, ficou evidente que esse modelo está em crescimento.

Outro requisito que se fez presente em 5% das vagas analisadas foi a necessidade de dominar a operação de *softwares* como *Genie/Gentu*<sup>6</sup>, *Xero*<sup>7</sup> e CRM<sup>8</sup>. Tal exigência pode ser interpretada como uma consequência do advento da Indústria 4.0 e da crescente digitalização dos processos de trabalho.

Com base nos dados coletados, pode-se observar que as empresas têm dado grande ênfase a competências comportamentais e atitudinais dos candidatos, valorizando aspectos como trabalho em equipe, comunicação, ética e proatividade, além da capacidade de se adaptar a novas situações.

---

<sup>6</sup> É um *software* de gestão clínica (*Practice Management Software* – PMS) que oferece ferramentas para agendamento de consultas, faturamento, gestão de prontuários eletrônicos (EHR), e outras operações administrativas de consultórios e clínicas médicas.

<sup>7</sup> Plataforma global de *software* de contabilidade baseada na nuvem (*cloud accounting*).

<sup>8</sup> *Customer Relationship Management*, traduzindo para o português, gerenciamento do relacionamento com o cliente, é uma categoria de *software* e estratégia de negócios focada em gerenciar e analisar as interações e o relacionamento de uma empresa com clientes atuais e potenciais.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como propósito entender como é o mercado de trabalho para o profissional de secretariado nos países ao redor do mundo. Como ponto de partida para alcançar tal meta, decidiu-se analisar vagas de emprego para os secretários executivos ofertadas em distintos países.

Com base no referencial teórico apresentado e nos resultados obtidos por meio das análises, constatou-se que a maior parte das vagas internacionais não exige o ensino superior na área de Secretariado Executivo. Além disso, requisitos como a fluência em um idioma adicional ou experiência prévia na profissão não são, em sua maioria, vistos como impeditivos para a candidatura a essas oportunidades.

Quanto às habilidades técnicas e pessoais requeridas, observou-se que elas são padrões e semelhantes àquelas demandadas aos profissionais aqui no Brasil, como gestão de documentos, domínio sobre o pacote *Microsoft Office*, gerenciamento de tempo e outros, desde que este possua, no mínimo, conhecimentos fundamentais na área ou em administração de empresas.

Considerando todos esses aspectos, infere-se que o profissional de secretariado executivo brasileiro apresenta ótimas condições para concorrer a essas oportunidades internacionais. Isso se deve ao fato de a profissão ser reconhecida e regulamentada no país, aliado à existência de formação profissional. Ademais, a maioria dos programas de graduação oferece formação bilíngue ou até mesmo trilíngue. Ou seja, esses profissionais possuem uma sólida bagagem de conhecimentos técnicos e pessoais valiosos no mercado internacional.

Devido ao escopo definido para esta pesquisa e ao volume expressivo de vagas disponíveis, optou-se por não expandir a investigação para abranger os diferentes benefícios oferecidos de acordo com cada país, os salários de cada vaga, a carga horária e uma quantidade ainda maior de vagas em mais países. Dessa forma, sugere-se que uma abordagem mais abrangente seja adotada em futuros estudos.

Por fim, com base nos resultados desta pesquisa, acredita-se que será possível contribuir com a profissão, apontando uma possibilidade de carreira internacional após a conclusão do ensino superior. Além disso, este estudo também visa contribuir com a área de secretariado, trazendo à tona discussões sobre a profissão em contextos para além do cenário brasileiro.

## REFERÊNCIAS

ALAIMO, V.; CHAVES, M. N.; SOLER, N. ¿Cómo garantizar los derechos de los trabajadores en la era digital? **El Futuro del Trabajo en América Latina y el Caribe**, n. 5. 2019.

BARROS, Y. C. **Competências dos profissionais de secretariado executivo no mercado globalizado:** uma análise a partir do Linkedin. 2021. Trabalho de Conclusão de Curso. Bacharelado em Secretariado Executivo. Universidade Federal da Bahia. Salvador, 2021.

BRANCHER, N.; SANTOS, M. E. M. dos. O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de secretariado executivo bilíngue. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 3, n. 1, 2007. Santa Catarina, 2007.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 123, nº 188, p. 14210, 1 out. 1985. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/17377.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm). Acesso em: 08 de mar. 2024.

BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.** Brasília, 1996. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19261.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19261.htm). Acesso em: 30 de jan. 2024.

BRASIL. **Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo. Diário Oficial da União. Brasília, DF. Ministério da Educação e Cultura. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rce003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rce003_05.pdf). Acesso em: 15 fev. 2024.

BRIDI, M. A. A pandemia Covid-19: crise e deterioração do mercado de trabalho no Brasil. **Estudos avançados**, v. 34, p. 141-165, 2020. São Paulo, 2020.

CARVALHO, A. P. **Manual do Secretariado Executivo.** São Paulo: D'Livros Editora, 1998.

CASTELO, M. J. **A Formação acadêmica e a atuação profissional do Secretário Executivo.** 2013. Trabalho de Conclusão de Curso. Bacharelado em Secretariado Executivo. Universidade Estadual de Londrina. Londrina, 2013.

CHAHAD, J. P. Z. O emprego formal no Brasil entre 1992-2006: comportamento, tendências atuais e suas causas explicativas. **O mercado de trabalho formal no Brasil**, 2006.

CIELO, I. D.; DOURADO, L.; SCHMIDT, C. M.; SANCHES-CANEVESI, F. C. Impactos da Indústria 4.0 na atuação dos profissionais de Secretariado Executivo. **SCRIBES-Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies**, v. 2, n. 1, 2021. Minas Gerais, 2021.

CIELO, I. D. Da formação superior à ocupação das vagas de emprego formal: panorama da área de secretariado no Brasil. **Revista Expectativa**, v. 22, n. 4, p. 01-25. Paraná, 2023.

DAVIES, M. **Woman's place is at the typewriter.** Filadelfia: Temple University Press, 2010.

DUNCAN, M. J. The case for executive assistants. **Harvard Business Review**, v. 89, n. 5, p. 88-91, 2011. Massachusetts, Estados Unidos, 2011.

ETHNOLOGUE. **What are the top 200 most spoken languages?** Texas, Estados Unidos, 2020. Disponível em: <https://www.ethnologue.com/insights/ethnologue200/>. Acesso em: 02 de mai. 2024.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas SA, 2002.

INTERNATIONAL LABOUR OFFICE. **ISCO-08. International standard classification of occupations: structure, group definitions and correspondence tables.** Geneva, 2012. Disponível em: <https://encurtador.com.br/jqEK0>. Acesso em: 02 de mar. 2024.

INTERNACIONAL LABOUR ORGANIZATION. **Introduction to international labour standards.** Geneva, 2016. Disponível em: <https://www.ilo.org/about-ilo>. Acesso em: 02 de mar. 2024.

KHALID, H.; SWIFT, H.; CULLINGFORD, C. The new office technology and its effects on secretaries and managers. **Education and information technologies**, v. 7, p. 257-274, 2002. Berlim, Alemanha, 2002.

LIAROUTZOS, O. La secrétaire et les autres. Une identité professionnelle en question. **Formation emploi**, v. 61, n. 1, p. 73-89, 1998. Bélgica, 1998.

LOW-KRAMEN, B. Is “Executive assistant” the right career for you? **Harvard Business Review**, v. june, p. 1–12, 2022. Massachusetts, Estados Unidos, 2022.

MAIA, F. L; MÜLLER, R; BERNARDO, K. A. da S. O trabalho remoto no Secretariado: panorama da realidade brasileira a partir do cenário do Covid-19. **Revista Expectativa**, v. 19, n. 2, p. 118–137, 2020. doi: 10.48075/revex. v19i2.25818. Paraná, 2020.

MÜLLER, R; MAIA, F. L; FROHLICH, S; DE MOURA, J. S. **O trabalho remoto no secretariado no cenário internacional durante a pandemia do Covid-19.** In: VIII ENASEC - ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. São Paulo, 2021. Disponível em: [https://abpsec.com.br/abpsec/?page\\_id=6670](https://abpsec.com.br/abpsec/?page_id=6670). Acesso em: 20 fev. 2024.

OLIVEIRA, D. de P. R. **Teoria geral da administração:** uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, J. S. F; NOGUEIRA, R. M. C. D. A. Profissionalismo e Secretariado: história da consolidação da profissão. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 4, n. 2, p. 1-24, 2013. Paraná, 2013.

PAES, R. V. O; ANTUNES, C. K. de S; SANTIAGO, C. da S; ZWIERZIKOWSKI, M. R. Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 1, 99-125, jan/abr, 2015. Paraná, 2015.

PAULA, F. N. de; ALENCAR, V. L. de O.; COELHO, C. R. O Secretariado Executivo e a função de cogestor: um relato de experiência no curso de extensão em língua espanhola. **Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação**, v. 9, n. 5, p. 4611-4625, 2023.

PILATTI, A.; DOS SANTOS, M. E. M. O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 4, 2008. Santa Catarina, 2008.

RIBEIRO, S.; CALVÃO, A. R.; RAMOS, M. L. Secretariado virtual em Portugal: que realidade (s). In: RIBEIRO, S.; GUARDADO, M. RAMOS, M. L. **Secretariado: transições e conexões**. Portugal: UA Editora, 2020.

RODRIGUES, L. M. A.; MOREIRA, K.; VALE, J.; ROSA, M. **O papel do secretário executivo na formação da estratégia no ambiente universitário federal sob a perspectiva da atenção organizacional**. 2023. In: VIII ENASEC - ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. Salvador, 2023.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos Ebape. BR**, v. 7, p. 607-621, 2009. Rio de Janeiro, 2009.

SABINO, R. F. **A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010)**. Sergipe, 2017. 387 f. Tese (Doutorado em Educação) - Universidade Federal de Sergipe, 2017.

SANCHES-CANEVESI, F; CIELO, I. D; SCHMIDT, C; FROHLICH, S. **Competências secretariais no mercado de trabalho contemporâneo: um estudo de caso internacional**. In: VIII ENASEC - ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. Salvador, 2023.

SCHWAB, Klaus. **A quarta revolução industrial**. São Paulo: Edipro, 2019.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez Editora, 2007.

STEEDMAN, H. Trends in secretarial occupations in selected OECD countries, 1980-95. **Labour Market and Social Policy Occasional Papers of OECD**. n. 24, 1997. França, 1997.

ZOTELLI, A. M. M. M. **A Assessoria Secretarial em Instituições Públicas no Brasil a partir do Estudo de Caso do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS)**. 2019. Dissertação de Mestrado em Assessoria de Administração - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto. Portugal, 2019.

ZUIN, D. C. **Revisiting the study of occupations: A holistic view of contemporary secretarial work**. 2013. *Thesis*. University of Edinburgh, 2013. Reino Unido, 2013.