



“O perfil do profissional de Secretariado Executivo a partir de abordagens teóricas: uma breve análise”

Aline Cantarotti

Mestre em Estudos da Linguagem - Universidade Estadual de Maringá, Avenida Colombo, 5.790 – licialine@hotmail.com

Giselle Mateus Wiles

Graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue, UEM – ra63620@uem.br

Jéssica de Souza

Graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue, UEM – ra58340@uem.br

Lais Ribeiro Soler

Graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue, UEM – ra51189@uem.br

INTRODUÇÃO

O mundo corporativo em constante mudança precisa de profissionais que se encaixem nesse contexto que exige aprendizado constante para poder enxergar a organização como um todo. O profissional de Secretariado Executivo, precisa estar sempre pronto para encarar essas mudanças e também se adaptar à cada empresa, visto que, cada organização é única.

O Secretário Executivo já deixou de exercer tarefas mecânicas que a muito perderam espaço para outras mais abrangentes e que atendam as necessidades de assessoria de grandes executivos. Ficou apenas o estereótipo formado através de tarefas que não se encaixam mais ao perfil do novo profissional.

O cenário do secretário passou por consideráveis mudanças e vem tentando superar os preconceitos. Desde a fundação do curso de Secretariado Executivo na UFBA, em Salvador - BA em 1969 já teve grandes conquistas, como por exemplo, o seu reconhecimento em 1998. A respeito do curso: “Este domínio profissional está entre os que mais se revolucionaram no século passado e, certamente, posiciona-se para ser um dos líderes neste início de milênio” (NONATO, pag. 36)

"A secretária atual é aquela que não leva problemas para o chefe, mas soluções", diz Astrid Rizzi Pike, sócia da Great Start, uma consultoria especializada no recrutamento de secretárias. O secretário executivo é, assim, aquele que desenvolve o trabalho altamente qualificado com autonomia, que necessita ter todos os conhecimentos técnicos modernos para o desempenho desta função.

O presente trabalho justifica-se pela importância deste profissional no contexto organizacional, além da necessidade de reconhecimento dessa classe frente às organizações. Tem como objetivo analisar a evolução do perfil do profissional de Secretariado Executivo frente as constantes mudanças do mundo globalizado.

METODOLOGIA



A seguinte pesquisa foi de cunho bibliográfico, utilizando-se como fontes artigos científicos, monografias e livros de autores brasileiros de destaque na área. O critério para a seleção do material foi a necessidade de se abarcarem somente questões condizentes com o objetivo do trabalho. Para tal, foram analisados 3 artigos, 5 obras literárias e 1 monografia apresentada para obtenção de título de especialização da área.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Com a intensificação da globalização, que ocorre a partir do final da década de 80, com o fim da guerra fria, a humanidade tem enfrentado acentuadas mudanças de caráter social, econômico, cultural e político.

Nestas mudanças enfrentadas pela sociedade atual, encontra-se também o contexto do trabalho e suas relações. Conforme análise de Ianni (1990, p.19), “globalizam-se as relações, os processos, as estruturas que configuram as dinâmicas da empresa e da corporação, do mercado, do planejamento, das técnicas produtivas e das formas de organização do trabalho social”.

Deluiz (2004, p.74) descreve a nova configuração do trabalho afirmando que não existem mais divisões técnicas, mas sim funções polivalentes, tornando-se assim este mais abstrato, mais intelectualizado, mais autônomo, mais coletivo e complexo, onde “o trabalhador polivalente deve ser muito mais ‘generalista’ do que especialista”.

Esta autora ainda expõe o novo perfil profissional exigido pelo mercado de trabalho, afirmando que “É exigido deste trabalhador capacidade de diagnóstico, de solução de problemas, capacidade de tomar decisões, de intervir no processo de trabalho, de trabalhar em equipe, auto organizar-se e enfrentar situações em constantes mudanças”. (DELUIZ, 2004, p.73)

É neste contexto que pode ser feita a análise da evolução do perfil do profissional de Secretariado Executivo no cenário brasileiro, através da comparação na literatura da área produzida antes da acentuação do processo de globalização, bem como das publicadas atualmente.

Conforme citado anteriormente, a divisão do trabalho antes era técnica, ou seja, o trabalho era rotineiro, repetitivo e desqualificado. Para os secretários executivos, esta também era a realidade, conforme pode ser verificado em literatura de Motta et al.(1970, p.314), que descreve sobre esta função na época:

A função de Executiva não é exatamente o que a palavra sugere. V. não deverá ‘executar’, ou fazer todo o serviço: mas é responsável para que o serviço ‘seja feito’, ‘seja executado’. (...) Isto, no entanto, não delega à Secretária Executiva o direito de ‘ordenar’ também. Ninguém gosta de ser mandado, e muito menos por uma mulher, cujas atribuições do cargo que ocupa ainda não estão bem definidas.

Neste trecho, observa-se a necessidade que havia na época para a delimitação técnica das atividades desta função introduzida no país pouco antes da publicação do livro citado. Nota-se também a falta de autonomia atribuída à este profissional, além da referência – que é feita em todo o livro – do termo secretária-



executiva. Apesar de, no contexto atual, as empresas considerarem o fator sexo como algo secundário nas profissões como um todo, em secretariado, naquela época e ainda hoje, “isto certamente explica-se pelo fato das mulheres representarem a grande maioria dos profissionais, tanto em termos numéricos como no imaginário social” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 106)

Ainda na mesma obra da década de 70, vê-se a importância apenas do conhecimento técnico para a função:

Os requisitos técnicos indispensáveis a uma Secretária-Executiva são cultura profissional e inteligência eclética. Como definir Cultura profissional? O que é necessário saber? Datilografia, estenografia, português, inglês ou outra língua estrangeira, arquivo noções de contabilidade e de Direito, relações humanas, conhecimento do ramo em que trabalha, parece simples mas, logicamente, isto não seria tudo, pois a cultura profissional de uma Secretária-Executiva é adquirida, em grande parte, no dia-a-dia de trabalho, através das peculiaridades de seu serviço. (MOTTA ET AL, 1970, p. 310)

A nova configuração do trabalho acarretou também a evolução do perfil profissional do secretário executivo. O desenvolvimento de novas competências fez-se necessário diante de um novo contexto empresarial, em que se exige deste profissional mais do que técnicas secretariais e apenas conhecimentos básicos de áreas afins. Isto pode ser verificado em literaturas como a de Sabino e Rocha (2004), que afirmam que

“este profissional possui várias possibilidades de atuação dentro da empresa no qual está inserido, pois pode organizar eventos, trabalhar com a parte burocrática e de métodos, além do domínio de idiomas, das técnicas secretariais, informática, arquivo; também deve ser uma pessoa capaz de resolver conflitos no seu ambiente de trabalho”.

Ainda, de acordo com Carvalho (1998), o profissional de secretariado executivo atua como um assessor, administrando informações para que os que assessoram possam processá-las e organizá-las. Destaca também sobre a prática deste nas rotinas do escritório, a habilidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta, além da autonomia conquistada para tomar decisões e solucionar problemas.

Esta realidade também pode ser verificada em pesquisa realizada por Mellati et al. (2008, p.162), que conclui que:

Para o secretário executivo as competências técnicas são aquelas que se adquirem com o decorrer de sua trajetória pessoal, acadêmica e profissional, tais como domínio de línguas estrangeiras, conhecimentos em informática, oratória, cultura geral, buscando estar informado sobre o contexto empresarial e mundial. Já as competências comportamentais consistem na capacidade do Secretário Executivo interagir com as pessoas e toda a equipe da empresa, a sua visão do negócio e sua contribuição para um resultado positivo. Envolve iniciativa, criatividade, flexibilidade, relacionamento interpessoal liderança, negociação motivação, entre outras.



Além do perfil e das competências exigidas, esta evolução compreende o conhecimento da área. As literaturas produzidas da área, atualmente, já não tratam apenas do conhecimento técnico, mas sim também do científico. Isto se solidifica principalmente quando, com a regulamentação desta profissão, “instituída por meio da Lei nº 7.377 de 30/09/85 e alterada pela Lei Nº 9261 de 10/01/1996, passou-se a exigir a formação de bacharelado para que o profissional atinja o topo da carreira, ou seja, o nível de Secretariado Executivo”. (NONATO JÚNIOR, 2009, p.34).

REFERÊNCIAS

CARVALHO, Antonio Pires de. **Manual do Secretário Executivo**. São Paulo: D’Livros Editora, 1998.

DELUIZ, Neise. **A Globalização econômica e os desafios à formação profissional**. B. Téc. SENAC. v. 30, n.3, set./dez 2004, p. 73-79.

IANNI, Octávio. **A era do Globalismo**. In: Globalização, regionalização e nacionalismo / organizadora. Flávia Arlanch Martins de Oliveira. São Paulo: Editora UNESP, 1999.

MOURA, Maria Alice de. **Trabalho e competências em transformação: competências em transformação**. Expectativa. Toledo, vol. VII, N. 7, p. 27-49, 2008.

MELLATI, G.A.; NUNES, C.C.; DA SILVA, N.F. **As competências exigidas do profissional de secretariado executivo: um estudo nas grandes empresas do Paraná**. FAZU em Revista. Uberaba, N. 5, p.161-168, 2008.

MOTTA et al. **Secretariado Executivo (na moderna empresa)**. São Paulo: Sugestões literárias, 1970.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado executivo: a fundação das ciências da Assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

SABINO, R.F.; ROCHA, F.G. **Secretariado: do escrita ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SILVA, C. F. **O Profissional de Secretariado – Implicações para um Comprometimento Organizacional Frente ao Cenário Competitivo e Globalizado do século XXI**. 2007. 82 f. Monografia (Especialização em Gestão Empresarial para Secretárias) Universidade Metodista de São Paulo, São Paulo, 2007.



1º ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO
12º ENCONTRO REGIONAL
23ª SEMANA ACADÊMICA
SECRETARIADO EXECUTIVO

