

# O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO LÍDER E RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES CONTEMPORÂNEAS

*Mayara França Soares<sup>1</sup>*  
*Taís Luciana Rovina Miné<sup>2</sup>*

1 Acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, Centro Universitário de Maringá - UniCesumar. Bolsista PIC/UniCesumar. mayaraf\_soares@hotmail.com

2 Professora Mediadora no Ensino a Distância, Especialista, Centro Universitário de Maringá – UniCesumar.

## RESUMO

As mudanças organizacionais fazem com que o profissional do secretariado assuma papel de Líder e de gestor de pessoas, uma função que tem o objetivo de auxiliar a empresa a ser administrada, a fim de que tenha melhora na produtividade, no ambiente organizacional e para que o cumprimento de metas organizacionais seja alcançado com eficiência. Com isso, o objetivo deste trabalho é utilizar da pesquisa bibliográfica para analisar, compreender e investigar as técnicas necessárias para o Secretário Executivo liderar de forma responsável, atuando de maneira eficaz na gestão de pessoas que fazem parte de sua equipe, dentro do contexto de organizações contemporâneas.

**PALAVRAS-CHAVE:** Gestão; Liderança; Organizações.

## 1 INTRODUÇÃO

A gestão empresarial passa por inúmeras sucessões, transformações e adaptações, que acarretam em modificações no ambiente corporativo, e com isso o profissional do secretariado executivo precisará estar cada vez mais capacitado e ter as competências necessárias para gerenciar funções, tarefa designada a um cargo de gestão.

Assim sendo, a presente pesquisa pretende responder o seguinte questionamento: Quais os meios utilizados pelo Secretário Executivo para liderar neste novo cenário contemporâneo?

Partindo desta questão, o presente trabalho objetiva uma investigação em torno do profissional que atua como Secretário Executivo e a sua função como líder, sendo este responsável, também, pela gestão de pessoas que fazem parte da sua equipe, utilizando competências que são cabíveis ao seu cargo.

Esta pesquisa irá enfatizar os problemas que muitos profissionais encontram ao atuar na função de líder e gestor, visando a valorização profissional e a atuação do mesmo na gestão de pessoas e na geração de eficiência e produtividade.

Assim, por meio de uma investigação teórica buscar-se-á construir uma compreensão acerca do trabalho do profissional da área de Secretariado Executivo, com vistas a aprimorar os conhecimentos para atuação no contexto profissional, no qual esse profissional tem como papel principal a assessoria de executivos de grandes instituições, considerando ainda que o cargo ocupado faz com que o profissional de secretaria executiva assumam um papel de liderança dentro da instituição.

No seu contexto de trabalho, o secretário Executivo, com seu perfil mediador e articulador de processos que envolvem a secretaria, tem ganhado espaço e grande valorização sobre sua atuação no setor empresarial, industrial, político etc.

Segundo Lacombe (2011, p. 245), “liderar é conduzir um grupo de pessoas, influenciando seus comportamentos e ações, para atingir objetivos e metas de interesse comum desse grupo, de acordo com uma visão de futuro baseada num conjunto coerente de ideias e princípios.” Dentro das organizações, o líder tem papel essencial, todavia exercer esse papel não é tarefa fácil, assim os líderes modernos buscam trabalhar de forma a aproveitar os talentos e aptidões presentes nas equipes, que são heterogêneas em sua formação.

Segundo Chiavenato (2005), o líder precisa manter postura coerente à sua posição hierárquica institucional, principalmente no que tange ao relacionamento interpessoal, que demanda integridade, autenticidade, ousadia e abertura assumir riscos e esse comportamento é esperado do profissional do secretariado executivo, o qual trabalha lado a lado com a diretoria.

Além disso, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação na área do secretariado executivo dispõem em seu artigo 3º que

Art. 3º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Portanto, o presente tema foi escolhido devido à necessidade de ampliação dos conhecimentos acerca dos processos de gestão, uma vez que o sucesso profissional na área do secretariado executivo tem ligação direta com a formação acadêmica dos profissionais, entre outros fatores.

## **2 MATERIAIS E MÉTODOS**

Devido ao novo cenário contemporâneo no qual o secretário executivo está inserido, se faz necessária a preparação deste profissional para a gestão de sua rotina de trabalho e para a gestão de pessoas, uma vez que o mesmo irá atuar em um contexto que demanda uso de estratégias e metodologias que possibilitam uma atuação que contribua para o desenvolvimento das organizações contemporâneas.

Quanto aos procedimentos, para atingir os objetivos propostos nesse projeto, uma pesquisa de cunho qualitativo será realizada, por meio de pesquisas bibliográficas e outros materiais de fontes relevantes sobre os conceitos que permeiam o profissional da área do secretariado executivo e o seu posicionamento de liderança dentro do ambiente em que atua. As etapas da pesquisa se encontram em andamento, com trabalho voltado ao levantamento, seleção, fichamento e registro de informações referentes ao tema proposto para estudo.

## **3 RESULTADOS E DISCUSSÕES**

Com base na problemática elencada para o desenvolvimento da pesquisa, a qual consiste no levantamento de teorias que explicam os temas: a) liderança e gestão presentes na grade de formação acadêmica do profissional do secretariado executivo; b) liderança como competência esperada desse profissional e contribuir para as principais dificuldades encontradas pelo Secretário Executivo na atuação como gestor e líder e c) evidenciar os estilos de liderança e as competências necessárias para liderar de forma que seja favorecida a integração entre líder e liderado de forma a atuação com eficiência na qualidade de sua função, este material apresenta os resultados parciais da primeira fase, que consistiu em um levantamento da história da profissão e dos aspectos sobre liderança e gestão presentes na matriz de formação acadêmica do profissional do secretariado.

Acerca da história da profissão do Secretariado Executivo, constatou-se que por volta do século IV a.c, na Idade Antiga, pelos escribas, que foram os primeiros secretários, que desempenhavam atividades como calcular, arquivar, redigir, ler e executar, e tinham papéis de confiança, pois mantinha os acessos de dados sobre sigilo. Essas

atividades eram desempenhadas apenas por homens, designando-os secretários, e exercendo importante papel na administração pública (CASTELO, 2007).

Conforme Castelo (2017), com a criação de comércios e manufatura com a Revolução Industrial, as mulheres começaram a ser consolidadas na profissão de Secretariado Executivo, pois com as duas Guerras Mundiais, houve escassez da mão de obra masculina, devido ao fato de os homens terem que ir para campos de batalhas durante as guerras.

Na década de 1950, as mulheres predominavam na profissão e eram consideradas como simples serventes ao ingressar na empresa, não encontrando qualquer modelo de mulher profissional. As atribuições das mulheres nessa época limitavam-se a atividades rotineiras como a datilografia, taquigrafia, arquivo de documentos e atendimento telefônico (SÁLA, 2008).

Ainda com base em Sála (2008), durante a década de 1960, a secretária tornou-se um símbolo gerencial, pois a partir dessa época iniciou-se a formação de gerente através de treinamentos importados dos Estados Unidos. Já, na década de 1970, “temos a primeira grande mudança na profissão. Inicia-se o treinamento para secretárias, surgem as associações de classe, as secretárias passam a ter formação superior e a entender o seu verdadeiro papel” (SÁLA, 2008 p. 06).

Nos anos de 1980, a profissão passou por mudanças, devido aos novos modelos gerenciais promovidos pela administração participativa e inovações tecnológicas. Nas mudanças dessa profissão inclui-se a sua regulamentação, com o surgimento da Federação Nacional de Secretários e Secretárias -FENASSEC- e dos sindicatos sindicatos estaduais.

Na década de 1990, homens (em número menor que mulheres) começam a atuar na profissão. As atividades do profissional do secretariado passam a ser de auxiliar administrativo para empreendedor, assessor, gestor e consultor, e suas técnicas começam a ser apenas mais um dentre os aspectos do trabalho dos secretários. (SÁLA, 2008).

Para Nogueira e Oliveira (2013, p. 13),

o profissional de secretariado inicia o século XXI como autogestor de sua carreira, sabendo que em um mundo de constante mudança o conhecimento necessário ao exercício de sua profissão será fruto de aprendizado contínuo, não se limitando ao adquirido academicamente. (NOGUEIRA; OLIVEIRA, 2013, p. 13).

De acordo com as informações da Fenassec - Federação Nacional das Secretárias e Secretários -, o primeiro curso Superior reconhecido no Brasil para a formação do profissional do secretariado executivo foi o da Universidade federal de Pernambuco, criado em 1970 e reconhecido em 1978.

O estudante da área do secretariado executivo, durante sua formação, estuda o desenvolvimento de técnicas para saber lidar com diversas situações, como liderança e gestão. Durante a vida acadêmica, em contato com a teoria.

Conforme o artigo 4º, da resolução nº 3, de 23 de julho de 2005, o Curso de Graduação em Secretariado Executivo deve proporcionar a Formação de um Profissional que apresente em seu perfil competências e habilidades de capacitação de articulação de acordo com os níveis de competência fixadas pelas organizações, visão generalista, exercício de funções gerenciais, utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão, domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, receptividade e liderança para o trabalho em equipe, adoção de meios alternativos com a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, gerenciamento de informação, assessoria administrativa,

domínio tecnológico, iniciativa, criatividade, determinação e ética, que são essenciais para que o profissional de Secretariado garanta o pleno exercício de sua profissão.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados obtidos até o momento evidenciam que a profissão do Secretariado Executivo se reinventou ao longo do tempo e acompanhou as mudanças mercadológicas. Neste contexto, consolidou-se a formação superior na área, o que constituiu em um avanço quando se pensa em construção da identidade da profissão.

Neste viés, amparada na resolução nº 3, de 23 de julho de 2005, a matriz acadêmica do curso que forma o profissional de Secretariado deve ser dotada de princípios que instigue o formado a trabalhar como líder e gestor da organização. Com isso, verificar o estilo e as formas de liderar que podem ser utilizados pelo profissional, favorecendo a busca e o atingimento das metas que são empregadas dentro de um grupo organizacional será o foco direcionador das etapas seguintes desta pesquisa.

#### REFERÊNCIAS

**BRASIL. MEC, CNE.** Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Diretrizes Curriculares para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Disponível em :  
<[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf)>. Acesso em 26 jun. 2019

CASTELO, M. J. **A Formação acadêmica e a atuação profissional do Secretário Executivo.** 2013. Monografia de Bacharelado em Secretariado Executivo, Universidade Estadual de Londrina, Londrina -Pr, Brasil. Disponível em:  
<[http://www.fenassec.com.br/site/pdf/artigos\\_trab\\_cientificos\\_a\\_formacao\\_academica\\_e\\_a\\_atuacao\\_profissional\\_do\\_secretario\\_executivo\\_completa.pdf](http://www.fenassec.com.br/site/pdf/artigos_trab_cientificos_a_formacao_academica_e_a_atuacao_profissional_do_secretario_executivo_completa.pdf)>. Acesso em 16 mai. 2019

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional:** a dinâmica do sucesso das organizações. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos Humanos:** princípios e tendências. 2.ed. São Paulos: Saraiva, 2011.

SÁLA, J. S. **Guia de fontes de informações para secretários executivos.** Brasília, DF, Brasil. Disponível em:  
<[http://www.fenassec.com.br/site/pdf/artigos\\_trabalhos\\_gui\\_a\\_secretariado\\_janeide.pdf](http://www.fenassec.com.br/site/pdf/artigos_trabalhos_gui_a_secretariado_janeide.pdf)>. Acesso em 16 mai. 2019

NOGUEIRA, R.; OLIVEIRA, J. Profissionalismo e secretariado: História da consolidação da profissão. **Revista de Gestão e Secretariado.** Vol. 4, n. 2. Disponível em:  
<[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/209/pdf\\_22](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/209/pdf_22)>. Acesso em 20 mai. 2019