

## **AS HABILIDADES EMPREENDEDORAS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO FATOR DE CRESCIMENTO PROFISSIONAL**

Área temática: Direitos Humanos, Relações de Gênero e Gestão de Pessoas

**Francisco Valdivino Rocha Lima**  
[valdivinorocha@ifpi.edu.br](mailto:valdivinorocha@ifpi.edu.br)

**Lidiane Nunes Moraes de Oliveira**  
[lidiane\\_nunes\\_moraes@hotmail.com](mailto:lidiane_nunes_moraes@hotmail.com)

**Resumo:** *Este artigo objetiva apresentar o perfil do profissional de Secretariado Executivo, sua evolução e as suas atuais atribuições, além de apresentar a diversidade da atuação desse profissional no exercício de sua função, compreendendo sua formação heterogênea e polivalente associada ao empreendedorismo. Utilizou-se uma pesquisa de caráter qualitativa e descritiva que busca explicar por meio da fundamentação teórica de maneira clara e precisa, dando os subsídios necessários para a práxis do profissional secretário. Abordar um tema relacionado ao perfil deste profissional é de grande relevância, já que através deste trabalho percebe-se que o secretário é a peça chave e o elo dentro da organização. Conclui-se que para a constituição do perfil que temos hoje e o que é exigido, o secretário, vale-se de um constante aperfeiçoamento associado ao empreendedorismo como poderosa ferramenta e diferencial competitivo.*

**Palavras-chave:** *Profissional secretário, Empreendedorismo, formação polivalente e multidisciplinar.*

## 1 INTRODUÇÃO

O atual mercado de trabalho que se mostra competitivo e globalizado, em junção com a complexidade das organizações e das decisões, passa a requisitar profissionais de Secretariado Executivo que reúnam em seu perfil características e competências que o tornem multifuncional e polivalente, tais como: flexibilidade, criatividade, dinamismo, liderança, proatividade, ética, eficiência, discrição, comprometimento e tomada de decisão.

Reich (1994), no livro intitulado “O trabalho das nações” cita o profissional secretário como uma das prósperas profissões e o classifica como entre o seletíssimo grupo de trabalhadores denominados “analítico-simbólicos”.

Ressaltando assim, que a profissão secretarial tem recebido destaque no mercado de trabalho em decorrência dos desafios e problemáticas que as modernas gestões organizacionais submetem e impõem a esse profissional. Contemplando esse novo paradigma, o secretário executivo vem buscando a qualificação necessária e o aperfeiçoamento de seu perfil embasando a sua prática laboral com a visão estratégica das organizações.

Como uma prova contundente disso foi à mudança da essência da profissão, que evoluiu da simples execução de tarefas rotineiras de escritório para assumir a realização de tarefas inerentes à gestão, ao assessoramento e das diversas nuances em que pode e se apresenta o trabalho, confirmando, o que diz Carvalho (1998), que a profissão secretarial tem “ênfase na atuação estratégica”.

Nesse cenário, é essencial ao Secretário Executivo, desenvolver a sua empregabilidade a partir de seu aprimoramento e de técnicas empreendedoras que o tornem um profissional diferenciado e atraente para um mercado em expansão.

D’elia (2013) afirma que o “poder de ascendência do profissional de secretariado, não está ligado tão somente à sua posição hierárquica, e sim especificamente, à sua capacidade de alto desempenho, sua forma de comunicação, a agilidade nas resoluções, o conhecimento técnico e a busca por aprimoramento”.

Em consonância e somando-se a isso, Rocha (2005), assegura que o novo profissional deve ter “a competência aumentada, englobando interdisciplinaridade, habilidades de liderança, técnica e políticas, entendendo o negócio com um todo, além de manter o profissionalismo ético. Ele assume papel de ativo nas organizações, sendo cada vez mais disputado no mercado”.

Com a busca incessante por novas formas de aperfeiçoamento no campo de atuação de seu trabalho, o Secretário Executivo, procura por intermédio de sua qualificação e aprimoramento, ser um profissional único dentro do universo organizacional, saindo de uma atuação altamente técnica e passiva, para outra voltada ao nível estratégico. Diante disso, por que as habilidades empreendedoras do Secretário Executivo podem ser consideradas como um diferencial no mercado de trabalho e um fator de crescimento profissional?

Assim, este trabalho objetiva enfatizar e explicar, de modo dialético indireto, utilizando-se de uma pesquisa bibliográfica, qualitativa e descritiva, dados relevantes à constituição e mudança do perfil do profissional secretário em detrimento das exigências e peculiaridades do mercado de trabalho atual, compreender a mudança de sua área de atuação, que passa das atividades operacionais para o nível gerencial e estratégico em seu cotidiano profissional, ilustrar o caráter multidisciplinar e polivalente do secretário executivo, ressaltar a influência da criatividade e da inovação para a profissão.

Com esse fim, foram definidos objetivamente os subsídios da literatura acadêmica que em seus estudos apontassem diretrizes para a confrontação da dinâmica entre o mundo real e a subjetividade do sujeito de estudo e que norteariam a relação entre o empreendedorismo e a profissão do secretário executivo, bem como a aferição dos conhecimentos adquiridos para a percepção e apreensão do tema.

Já que a investigação não foi baseada em dados quantificáveis, mas, na coleta e organização de dados que forneçam informação para a construção de análises e conclusões por meio da fundamentação teórica que ora elucidada, embasada em autores como Castelo, Saini, Dornelas, Pesce, Grion, Biscoli, Guimarães, Mata, Schumacher, Portela, Natalense e Oliveira Neves.

Constata-se que, atenta a esse novo paradigma, a profissão secretarial vem buscando a qualificação necessária, o aperfeiçoamento do seu perfil, fundamentando a sua prática na perspectiva estratégica das organizações, dispondo-se de um instrumento importantíssimo: o empreendedorismo.

## **2 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Desde o início da profissão, que passa pela velha máquina de escrever até a ascensão de novas tecnologias, em especial, a internet, várias e significativas foram às mudanças referentes à função do secretário que culminaram com seu reconhecimento como profissão.

Em concordância com tais mudanças, os profissionais tiveram que adequar-se a novos métodos, técnicas, competências e habilidades que se incorporaram a sua prática administrativa, o que lhes permitiu notoriedade, espaço e ascendência.

Paralelo a isso, houve também a busca constante por aperfeiçoamento, que (re) desenhou o perfil do profissional secretário em um novo molde mais desafiador, que prima pela excelência na execução das tarefas, mas que também participa a nível estratégico da organização.

De acordo com Oliveira Neves (2007) “as megatendências obrigam um repensar desses profissionais. Desaparece a figura elegante, bem vestida e apenas digitadora e nasce um novo perfil: Gestor, empreendedor e consultor”.

Torna-se importante destacar que, para o mercado, “não necessariamente empreender é lançar algo novo. Possivelmente inovar internamente também irá gerar resultados exponenciais” (KISS, 2008).

Assim, “as empresas buscam profissionais capazes de criar, de se desenvolver, de inovar e ter iniciativa. Em outras palavras, querem profissionais capazes de gerar valor para a companhia” (KELBER, 2009).

Associando as características ecléticas, multifuncionais e polivalentes do Secretário com o fator empreendedor, teremos um profissional preparado para os desafios próprios da

atividade, capaz de gerenciar sua carreira, bem como conhecedor e assimilador de novas informações, competências genéricas, habilidades operacionais, comportamento ético e autárquico, formação e agilidade intelectual destacada.

Nesse foco, o Secretário Executivo é o protagonista das competências que deve desenvolver e ter ao longo de sua carreira, para estar capacitado ao que as organizações esperam e anseiam neste mercado mutável e globalizado que é, também, a atuação de um profissional criativo e inovador.

Com este propósito, é evidente destacar por meio desse estudo, a relevância da presença e atuação do profissional secretário dentro da organização, que com suas habilidades técnicas e humanas bem apuradas, consegue com dinamismo e maestria, desenvolver as inúmeras funcionalidades que o cargo lhe estabelece.

Para D'elia (2013), o profissional de secretariado tem como característica de sua função “atuar na área administrativa” e este é responsável pela centralização e controle do fluxo de informações que servirão de base para a tomada de decisão.

Agindo e intervindo ativamente de forma inovadora na solução dos problemas das organizações, o Secretário Executivo, contribui assim, para o enobrecimento da profissão, ampliação do campo de trabalho e com seu consecutivo reconhecimento.

### **3 SURGIMENTO E BREVE HISTÓRICO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO**

Toda e qualquer literatura que relata a origem do profissional de secretariado, faz menção aos povos da antiguidade, em particular, com o escriba. É com ele que o secretário inicia sua trajetória de assessorista, tendo como características vitais o sigilo e a subserviência.

Os escribas eram homens de múltiplos conhecimentos, dentre eles o domínio da escrita, classificação de arquivos e o recebimento e a consequente execução de ordens advindas de seus superiores.

Embora os escribas tivessem relevância por seu papel dentro da sociedade daquela época, com o advento da ampliação da política de democratização de melhores condições para as pessoas do campo, o que possibilitou o acesso à leitura e a escrita, fato este que ocasionou o enfraquecimento da categoria (NONATO JÚNIOR, 2009) e a mudança do nível de atuação do escriba, posteriormente ao de nível intelectual ao nível técnico e de execução.

Grion (2008) fala da origem do nome como “secretarium”, do latim, “aquele que guarda segredos”.

A eclosão da Primeira Guerra (1914) e Segunda Guerra (1939) mudaram os rumos da profissão, que, com a conseqüente convocação dos homens para as mesmas, tiveram os postos de trabalho assumidos pelas mulheres, que vão sendo absorvidas pelo mercado de trabalho dado ao grande número de baixas ocasionadas pelas duas guerras. No Brasil, as mulheres começam a ganhar seu espaço no mercado de trabalho entre 1950 e 1960, segundo D’elia (2013).

Com a evolução da ciência e dos meios tecnológicos, alicerçadas pelas transformações mundiais nas áreas sociais, política e econômica, especialmente na década de 1950, também se sabe que houve um salto considerável no fazer de assessoria, o que impulsionou a valorização e o desenvolvimento da profissão secretarial.

Tivemos assim, um período em que a profissão de secretário é dominada quase que maciçamente pelas mulheres, com muitos avanços e melhorias significativas para a profissão como a criação e regulamentação da profissão por meio da lei nº. 7.377 de 30 de setembro de 1985, sofrendo alterações e sendo complementada em 11 de janeiro 1996 pela lei nº. 9.261, na qual foi estabelecida a diferenciação entre o Secretário Executivo e o técnico em secretariado, estabelecendo-se a formação e as atribuições exigidas para cada um.

Outro marco foi à criação do código de ética do profissional, publicado no Diário Oficial da União em 07 de julho de 1989, que estabelece os princípios, direitos e deveres, orientando sobre a conduta dos secretários.

Veiga (2007) ressalta que “o mercado de trabalho valoriza muito a secretária que constantemente se recicla, mas todo esse esforço será em vão se a profissional não tiver um comportamento ético nas suas ações e atitudes”.

É importante salientar, que a Lei nº. 6.556, datada de 05 de setembro de 1978, foi o primeiro documento oficial, a fazer o reconhecimento do Secretariado e a especificar suas respectivas atribuições. Contudo, nesta lei o trabalho do secretário era considerado como uma “atividade” e não como uma “profissão” (NONATO JÚNIOR, 2009).

#### **4 A MUDANÇA DO PERFIL DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO**

De “braço direito” do chefe a gestor. Gestor de seu tempo, de sua carreira, de processos da empresa, dos recursos materiais e financeiros de um departamento, gestor de informações. Na mesa da antessala do executivo não está mais alguém focado somente no fazer – porque hoje, este profissional, necessita pensar sobre o fazer, planejar, organizar, executar, direcionar, controlar as ações que lhe cabem. Talvez nem esteja na antessala de apenas um superior hierárquico. Pode ser que atenda mais de um executivo, dando suporte efetivo a toda a sua equipe.

Um novo padrão profissional do secretário executivo começa a ser traçado com a ascensão de novas tecnologias e em função dos desafios e problemáticas que as gestões organizacionais demandam. Vemos, a partir daí, a mudança do viés de atuação do secretário que se desloca das atividades meramente tecnicistas, para atividades de cunho diagnóstico e diretivo, aliados as velhas práticas operacionais.

O novo perfil do secretário está condizente com as mudanças exigíveis pelo mercado de trabalho, como ressalta Portela (2006), “um profissional polivalente e atualizado, com capacidade produtiva, em busca de resultados, que não só recebe ordens, mas orienta e dá opinião”.

Mata (2009), complementa que “o atual Secretário Executivo personifica um agente de conexão, atuando como interface entre clientes internos e externos, parceiros, fornecedores, gerenciando informações, administrando procedimentos de trabalho,

preparando e organizando processos, para que soluções e decisões sejam tomadas com qualidade e foco em resultados”.

Autores como Natalense (1995) e Guimarães (2001), também ilustram a junção de atividades gerenciais ao cotidiano do secretário executivo focando em definições e comparativos que corroboram para o desenho do novo perfil do profissional secretário.

Para Natalense (1995), o secretário tem como funções “o planejamento, a organização e o controle de seus trabalhos rotineiros, como reuniões, preparação de viagens, entre outras atividades da sua competência”. Além disso, precisa aplicar o planejamento, a organização e o controle na medida em que auxilia seu gestor a diminuir sua carga de trabalho. Vale salientar que em todas essas atuações, o profissional de secretariado estará se utilizando das funções gerenciais.

Relacionando às habilidades gerenciais do secretário executivo Guimarães (2001) estabelece um quadro comparativo que sinaliza mudanças no perfil do secretário fazendo um paralelo entre as atividades antes realizadas e como estão sendo realizadas.

Tabela 1: As mudanças na atividade secretarial

COMO ERA	COMO FICA
Digitação	Coordenação sistema de informação: uso de rotinas automatizadas (editores de texto, agendas, telefone e banco de dados).
Envio e recebimento de correspondências	Coordenação do fluxo de papéis no departamento e triagem e decisões sobre assuntos de rotina.
Provisão, para o departamento de material necessário à realização da rotina administrativa.	Coordenação de compras, cotação de preços e administração de custos do departamento.
Organização de reuniões.	A secretária programa os equipamentos, organiza a infraestrutura e participa de muitas delas.
Atendimento ao telefone	Atendimento global ao cliente, secretária ombudsman, exigindo maior conhecimento da empresa e clientes.
Manutenção de arquivo	Organização do sistema de dados e informação em arquivos manuais e eletrônicos.

FONTE: Guimarães (2001)



Como consequência das mudanças providas do cenário mercadológico cada vez mais competitivo e globalizado, é exigido mais do Profissional de Secretariado, no tocante da realização eficaz de suas atividades, com o fim de responder satisfatoriamente aos anseios da organização. Com isso, torna-se imprescindível e fundamental que se tenha uma visão estratégica do todo organizacional, já que a secretária executiva tornou-se um elemento chave da organização, através de uma postura gerencial correspondente com as tendências do mercado ativo, aglutinando um mix dos vários tipos de gestão: pessoas, processos, comunicação e comportamento organizacional.

Em virtude disso, percebe-se uma alteração significativa na execução das atividades inerentes à profissão secretário, como também, ao que remete à formação e ao preparo deste profissional em longo prazo, como podemos vislumbrar no quadro abaixo:

Tabela 2: As mudanças no perfil profissional do secretário

<b>ONTEM</b>	<b>HOJE</b>	<b>FUTURO</b>
Formação dispersiva, autodidatismo.	Cursos específicos de formação.	Amadurecimento profissional
Falta de qualquer requisito para o aprimoramento	Cursos de reciclagem e de conhecimento peculiares	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo.
Ausência de política para recrutamento e seleção.	Exigência de qualificação, definição de atribuições e plano de carreira.	Visão holística e trabalho em equipe, consciência profissional.
Organizações burocráticas com tarefas isoladas.	Organizações participativas, tarefas definidas, trabalho com qualidade, criatividade e participação.	Organizações empreendedoras, trabalho em equipe, visão global, metodologia flexível. Divisão de responsabilidade.
Tarefas traçadas pela chefia.	Tarefas definidas pelo estilo gerencial.	Tarefas globais com autonomia para execução.
Secretária como função.	Secretária como profissão.	Reconhecimento profissional e comprometida com resultados.
Objetivo de trabalho determinado pelo poder de chefia.	Objetivo de trabalho definido pela necessidade do mercado.	Objetivo do trabalho definido pela equipe empreendedora.

Falta de recursos.	Domínio em informática e outros conhecimentos.	Necessidade constante de aprimoramento e de novos conhecimentos e de visão de negócio.
Chefia	Executivo	Parceria

FONTE: Carvalho (2004)

É notória a evolução profissional do secretário e sabe-se que esse profissional deixou de ser um simples executor de tarefas para exercer funções criativas, com capacidade de opinar e decidir, pois é um ser com capacidades individuais de grande significado para a organização.

Sintetizando esse pensamento, Azevedo; Costa (2002) diz: “o especialista em determinadas tarefas está sendo substituído por aquele com visão abrangente, que saiba trabalhar em equipe, conhecendo a totalidade dos projetos da empresa”.

O secretário está inserido nas organizações e como tal deve estar “apto a perceber, refletir, decidir e agir de maneira assertiva” (BISCOLI; CIELO, 2004).

## 5 **FORMAÇÃO HETEROGÊNEA, POLIVALENTE E MULTIDISCIPLINAR DO SECRETÁRIO**

O mercado de trabalho se revela cada vez mais exigente. Assim, ampliar conhecimentos e buscá-los, por meio de aperfeiçoamento, é fator imprescindível para o planejamento de carreira. Com o secretário executivo não é diferente.

Múltiplos são os conhecimentos que compõem a formação do profissional secretário e que se relacionam entre si para a concepção de um agente singular. A grade curricular<sup>1</sup> da graduação em tecnologia de secretário executivo é composta por docentes de diversas áreas,

---

1

A informação relativa à formação curricular utilizada neste artigo está embasada na grade de disciplinas do curso de Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí-IFPI.

como administração, ciências contábeis, direito, relações públicas, língua portuguesa, recursos humanos, línguas estrangeiras etc. que inter-relacionam suas áreas específicas de saber, para que as mesmas corroborem para a formação heterogênea do secretário executivo.

E é essa formação generalista que o profissional de secretariado recebe no meio acadêmico, que o permite atuar em diferentes áreas, lidando também com diferentes processos em diversos tipos de organizações.

Hodiernamente, o secretário executivo deve ser multifuncional, polivalente, ter visão holística e agir integradamente, o que é de conformidade com o que diz Castelo (2008):

Devido à sua formação, capacitação, atuação e maximização dos processos sempre direta ou indiretamente o profissional de secretariado executivo gera mudanças no âmbito organizacional e quando, ao contrário, as recebe, está pronto para acatá-las, aprender mais e abrir novos caminhos e possibilidades de trabalhos.

E é complementado por Orth (2007):

Considerando as atuais exigências do mundo do trabalho, todas as profissões vêm sofrendo alterações significativas. É neste contexto que surge o profissional de Secretariado Executivo e suas múltiplas áreas de saber.

Dessa maneira, a atuação do profissional secretário depende extraordinariamente de sua formação acadêmica, voltada para a concepção de um profissional: gestor, assessor, consultor, empreendedor, agente de mudanças, polivalente, participativo, com características ecléticas e que conseguem conciliar a execução de tarefas rotineiras com outras de cunho gerencial. E mais ainda, que anseia por conhecimento e o busque incessantemente sempre tendo convicção de seu papel e importância dentro da organização como elo, “sugerindo, realizando e proporcionando as alterações necessárias para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos” (CASTELO, 2008).

## 6 EMPREENDEDORISMO: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

Muitas são as características que diferem o *homo sapiens* dos outros animais, dentre elas, destacam-se a capacidade de adaptação e inovação. Tais características tornam-se evidentes no decorrer da história da humanidade e está sempre presente nas civilizações ao constatarmos a evolução do homem no campo social, econômico e tecnológico e suas invenções que contribuíram substancialmente para essa evolução, merecendo atenção principal a capacidade de inovação.

Contemporaneamente, a inovação, é um dos temas recorrentes no universo *bussiness*, além de está estritamente associada ao sucesso profissional e ao empreendedorismo, compreendendo-se que “**empreender**” é de suma importância estratégica para o avanço econômico de um país, meios e modos de produção, mercado de trabalho e na formação profissional.

Empreendedorismo é a criação de valor por pessoas e organizações trabalhando juntos para implementar uma ideia por meio de aplicação de criatividade, capacidade de transformar e o desejo de tomar aquilo que comumente se chamaria de risco (BERNARDI, 2003).

O primeiro uso do termo empreendedorismo é atribuído a Marco Polo<sup>2</sup>, definindo o empreendedor como aquele que assume riscos de forma ativa, físicos e emocionais e estabelece a diferença entre o capitalista, sendo que este assume os riscos de forma passiva (DORNELAS, 2005).

Na idade média, o termo empreendedor foi utilizado para definir aquele que gerenciava grandes projetos de produção. Não assumia riscos e gerenciava projetos com recursos geralmente disponibilizados pelo governo.

---

2

Marco Polo foi um mercador, embaixador e explorador. Nasceu na República de Veneza na Idade Média. Foi um dos primeiros ocidentais a percorrer a Rota da Seda.

A partir do século XVII, há os primeiros indícios da relação entre assumir riscos e empreendedorismo e da relação entre empreendedor e governo. Neste período, Richard Cantillon<sup>3</sup>, foi um dos primeiros a diferenciar o empreendedor (que assume os riscos) do capitalista (que fornece o capital necessário). Somente no século XVIII o capitalista e o empreendedor foram finalmente diferenciados, isso, devido provavelmente, ao início da industrialização que ocorria no mundo (Dornelas, 2005).

Nos séculos XIX e XX os empreendedores foram constantemente confundidos com os gerentes ou administradores, sendo analisados como aqueles que organizam, planejam, dirigem e controlam as ações desenvolvidas na organização, a serviço do capitalista.

Antagônico a outros países que já trabalhavam com esse modelo econômico, como os Estados Unidos, por exemplo, no Brasil o empreendedorismo ganhou destaque na década de 1990 com a abertura da economia que propiciou a criação de entidades como o SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micros e Pequenas Empresas) e SOFITEX (Sociedade Brasileira para Exportação de Software). Antes desse momento o termo era praticamente desconhecido e a criação de pequenas empresas era limitada, em função de um ambiente político e econômico nada propício para o país (DORNELAS, 2005).

De acordo com Dornelas (2005), corriqueiramente nos meios organizacionais o empreendedor pode ser definido como:

O empreendedor é aquele que detecta uma oportunidade e cria um negócio para capitalizar sobre ela, assumindo riscos calculados. Caracteriza a ação empreendedora em todas as suas etapas, ou seja, criar algo novo mediante a identificação de uma oportunidade, dedicação e persistência na atividade que se propõe a fazer para alcançar os objetivos pretendidos e ousadia para assumir os riscos que deverão ser calculados.

Evoluiu-se o conceito, mas o cerne central de que o empreendedor é aquele que inova, cria e interfere na economia de maneira satisfatória permanece o mesmo.

Aprimorando a definição de empreendedor, Dornelas (2005) elenca um rol de características pertinentes ao empreendedor como: visionários, bons tomadores de decisões, dedicados, líderes, assumem riscos e desafios, bons exploradores das oportunidades, são determinados e dinâmicos, criam boas relações, criam valores para a sociedade e são bons planejadores. Isso os leva a construir uma boa rede de contatos com clientes, fornecedores e entidades de classe, gerarem oportunidades de emprego, a serem criativos e inovadores na busca por novas soluções para a melhoria da qualidade de vida das pessoas, ou seja, cria valor à sociedade que se inserem.

## **8 O EMPREENDEDORISMO E O SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Profundas e significativas foram as mudanças ocorridas a partir de 1990 no universo empresarial e no perfil do secretário com o “boom” do empreendedorismo na esfera brasileira, com a globalização e o advento de novas e modernas tecnologias de informação.

Confluentes a isso e a busca incessante por novas formas de aperfeiçoamento no campo de atuação de seu trabalho, o Secretário Executivo, procura por intermédio de sua qualificação e aprimoramento, ser um profissional único dentro do universo organizacional, saindo de uma atuação altamente técnica e passiva, para outra voltada ao nível estratégico, conseguindo com isso, não somente adquirir um novo perfil e patamar profissional, ampliando competências, como também, manter viva e competitiva a função, que por vezes, teve seu fim decretado e divulgado por diversos especialistas (VEIGA, 2007).

Diante disso, como e por que afirmar que as habilidades empreendedoras do Secretário Executivo podem ser consideradas como um diferencial no mercado de trabalho e um fator de crescimento profissional? E como o empreendedorismo influencia positivamente o ambiente de trabalho do secretário executivo?

As respostas para as indagações acima formuladas estão na formação e na constante evolução do perfil do secretário executivo.

Sabe-se que a profissão em secretariado executivo tem sofrido constantes e significativas modificações no curso de sua história (RIBEIRO, 1990). Sua trajetória de mudança acompanha os desafios, o desenvolvimento econômico e social da contemporaneidade e se adapta as mudanças impostas pelo mercado de trabalho altamente mutável.

Esse profissional, “mudou sua imagem nas organizações ao deixar de ser elemento de apoio do “chefe” e assumir [...] o desafio de introduzir novas metodologias” (LIMA, 2002). Desse modo, saiu de sua “zona de conforto”, deixando de ser um simples executor de tarefas para exercer funções criativas, com potencial e capacidade para opinar e “chegar a decisões” (PESCE, 2012), ampliando seu campo profissional e como consequência seu reconhecimento.

O dia a dia do secretário reúne uma mescla de atividades que são praxes em sua função, como por exemplo: correspondências, arquivamento, relatórios, assessoria ao seu superior, atendimento telefônico, dentre outras demandas que com a chegada da chamada “era da informação”, em meados dos anos 90, permitiram às empresas uma adoção de uma nova dimensão de desempenho, acarretando como consequência desse novo despertar, um forte impacto na cultura organizacional, uma vez que, a partir daí passou-se a privilegiar mais a criatividade e a inovação com vistas ao futuro das organizações. Uma empresa que não se redescobre ou se reinventa, fatalmente irá desaparecer.

Em face da auxese da tecnologia e acompanhando a nova visão organizacional das empresas e instituições, o profissional secretário quebra paradigmas e suscita a metamorfose em seu campo profissional, deixando em evidência o viés para a gestão, que o proporcionou um ganho maior de responsabilidades e que indubitavelmente constituíram o que se convencionou de rol de especificidades próprias do secretário. Sendo evidente, é claro, a importância da contribuição da tecnologia da informação para a rotina secretarial nesse processo com a economia de tempo para o profissional, o que possibilitou a dedicação às atividades na esfera intelectual.

A velocidade exigida no mundo dos negócios, aliada à complexidade gerada pelo volume e pela variedade de informações, faz com que a importância do “gerenciamento da informação assuma um papel vital nas organizações e, principalmente, na atividade da Secretária” (GARCIA E SILVA, 2005).

Sobre a alteração do desempenho do profissional dentro das organizações, Veiga (2007), diz:

A tecnologia da informação contribuiu para que os gerentes assumissem as tarefas que eram desempenhadas pela secretária, tornando-os mais independentes, embora alguns ainda mantenham a antiga postura. Com isso, a secretária pode se dedicar mais aos assuntos relacionados à empresa, tornando-a necessária e importante. Hoje, além de desempenhar suas atividades operacionais, a secretária atua como gestora de processos, de pessoas e de informação.

Nesse novo molde organizacional, a criatividade, a iniciativa e a inovação que se reflete no empreender, caminham de mãos dadas. Onde ter uma “mente aberta” e uma “curiosidade ardente” promovem o aprendizado e a “iniciativa é uma das características mais poderosas” (PESCE, 2012).

As mudanças radicais ocorridas no cenário mercadológico forçosamente levam a especialização do profissional por meio do preparo e aprimoramento contínuo de seus conhecimentos e habilidades; da prática de atitudes éticas, essência vital do secretário e da consciência de sua posição e influência como interface da organização para a consecução dos objetivos propostos, porque do secretário depende, em grande porcentagem o êxito administrativo e operacional da empresa.

Assim, “a mudança ocorre, antecipe-se, monitore, adapte-se rapidamente e aprecie a mudança e esteja preparado para mudar”. Para toda e qualquer profissão a atenção aos requisitos, que por vezes são mutáveis, que se buscam em um profissional é fulcral e fator de sobrevivência em um campo altamente competitivo, porque “notar cedo as pequenas mudanças, ajuda a adaptar-se a maiores que ocorrerão”. E “viva a mudança!” (SPENCER, 2000).



Congênere com Castelo (2008) “devido à sua formação, capacitação, atuação e maximização dos processos sempre direta ou indiretamente o profissional de Secretariado Executivo gera mudanças no âmbito organizacional e quando, ao contrário, as recebe, está pronto para acatá-las, aprender mais e abrir novos caminhos e possibilidades de trabalhos”.

Portanto, é imprescindível que o Secretário Executivo seja um empreendedor, tendo iniciativa, flexibilidade, paixão pelo que faz, utilizando os recursos disponíveis de forma criativa, transformando o ambiente social e econômico onde vive; aceitando assumir riscos e a possibilidade de fracassar, sendo o diferencial na organização, alavancando e cumprindo metas estabelecidas, agregando valor. Usando criatividade, é possível encontrar maneiras inovadoras de se desenvolver profissionalmente. O profissional de excelência é a causa da mudança e jamais será passivo frente aos acontecimentos. Ter ideias criativas é análogo a ter organização e análise dos fatos que estão ao seu redor.

O cultivo de uma cultura empreendedora nasceu do capitalismo e se tornou uma alternativa óbvia para a geração de empregos e a formação de um setor empresarial ativo e globalizado. Afinal, é público a todos, que vivemos num universo laboral dinâmico e variável, com novas empresas com capacidade produtiva de oportunidades de empregos, além de diversificarem na prestação de serviços e produtos, com predisposição a inovação, desempenhando imprescindível papel num processo de promoção da qualidade de vida da população, “sendo uma das questões básicas do desenvolvimento econômico a perpetuação do espírito empreendedor na sociedade” (SAINI, 2001).

É de grande valia entendermos a relevância do empreendedorismo de forma singular para o profissional secretário, especialmente ao que tange seu ambiente corporativo. Pois, a prática do empreendedorismo é uma ferramenta poderosíssima de competitividade, uma vez que ela capacita, incentiva a propor e desenvolver ideias novas, além da aquisição de maiores conhecimentos e aprofundá-los.

É pertinente salientar que para o mercado, inovar necessariamente signifique lançar algo novo. Inovar internamente também é de sumo valor, uma vez que essa inovação interna também trará resultados vindouros e conseqüentes redução de tempo, custos, agregando qualidade ao serviço. A inovação é o combustível da competitividade.

A constituição do profissional secretário dispõe de inúmeras características e conhecimentos interligados e que se configuram como habilidades essenciais para o Secretário Executivo em exercício.

“Ele é **assessor**, inserindo-se no meio organizacional e posicionando-se frente à alta hierarquia. É **gestor**, pois desenvolve suas competências com qualidade e assertividade, objetivando a produtividade e a consecução dos resultados. É **consultor**, trabalhando com a cultura organizacional sugerindo, realizando e proporcionando alterações necessárias para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos. E é **empreendedor** conhecendo a empresa e interagindo com ela em sua totalidade, tendo preocupação com a produtividade, o lucro e a qualidade” (CASTELO 2008).

Com a adoção desse perfil mais empreendedor, os profissionais secretários visualizam mudanças em sua formação, que propiciem uma visão mais estratégica e empreendedora, bem como o aprimoramento das habilidades gerenciais e de liderança que os auxiliarão em sua performance executiva.

O profissional de Secretariado Executivo deve reunir um leque de competências para realizar com maestria seu trabalho. Dessa maneira, esse profissional é polivalente, executa múltiplas tarefas, é assessor, proativo, flexível, é responsável, tem bom senso, tem postura profissional, dinamismo, espírito empreendedor, energia, sinergia, vitalidade, é agente facilitador e de mudança. “Essas peculiaridades tornam esse profissional apto e responsável pelo processo decisório no ambiente organizacional que participa” (VIEIRA, 2002).

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quais procedimentos e comportamentos se procura identificar na atuação de uma secretária executiva? É unânime se afirmar que a secretária deve sempre fazer algo mais do que foi solicitado. Que seu comportamento deve ser proativo, antecipatório às crises. Espera-se que a secretária pense no problema antes que este aconteça. Ela deve ser especializada nas lacunas de seu superior. Deve ter boa redação, ser simpática principalmente nos momentos

que o executivo demonstrar irritabilidade; administrar conflitos, conhecer informática. Que não tivesse medo de errar. E entre fazer ou não fazer, que optasse predominantemente pela ação, não pela omissão. Saber dizer não, ter capacidade para resolver certos assuntos sem ter o auxílio do seu chefe, com visão global da organização e ter boa cultura geral.

O exposto acima converge para o que foi apresentado no presente trabalho. Pode-se verificar que várias das expectativas refletem a mudança no perfil e nas atribuições funcionais da secretária, pois esse novo desenho profissional implica em maior autonomia e poder decisório. Cabe a secretária a iniciativa da sua adaptação ao novo molde e a decisão da sua aplicabilidade em seu trabalho organizacional hodierno. O mercado de trabalho é dinâmico, mutável e cada vez mais exigente, o que torna imprescindível a busca por conhecimentos e a ampliação do aperfeiçoamento. É determinante e diferencial investir em formação.

Um profissional em constante evolução, anteriormente voltado à execução e restrito a técnicas e operações simplificadas, hoje, abrange atribuições, competências e responsabilidades em nível gerencial, o que ampliou consideravelmente seu campo de atuação nas mais diferentes e complexas estruturas organizacionais, assim pode ser definido o novo profissional secretário.

O que é exigido desse profissional atualmente vai além do que é aprendido no meio acadêmico. Ao acrescentar novas competências em seu fazer laboral, o Secretário Executivo, segue as metamorfoses do mercado de trabalho, ocorridas a partir dos avanços tecnológicos e da rápida incrementação e difusão do conhecimento, o que gerou uma série de fatores que refletiram diretamente nas atividades do profissional secretário. Assim, esse profissional busca uma formação contínua para atender às diferentes demandas que o cargo exige.

O novo (a) secretário (a) executivo (a) é consciente do seu papel interno na organização. Em seu rol de especificidades estão habilidades gerenciais fortemente definidas que buscam alcançar os objetivos e metas propostos de forma holística. Ou seja, não se restringem apenas a produtividade e qualidade de seu trabalho, mas também, com o desenvolvimento e definição de parcerias que acarretarão um maior envolvimento de todos

com os assuntos corporativos destacando sua posição de facilitadora e multiprofissional frente à organização.

Desse modo de pensar, compreende-se que as habilidades empreendedoras do profissional secretário, é sem sombra de dúvidas, um diferencial no mercado e um fator de crescimento profissional.

## REFERÊNCIAS

- AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária – um guia prático**. 4 ed.
- BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual do empreendedorismo e gestão: Fundamentos, estratégias e dinâmicas**. São Paulo: Atlas, 2003.
- BISCOLI, Fabiana Regina Veloso; CIELO, Ivanete Daga. **Gestão organizacional e papel do secretário executivo**. *Revista Expectativa*. Toledo: Edunioeste, vol. 03, nº, p. 11-19, 2004.
- BRASIL. **Lei Nº 6556**, DE 05 de setembro de 1978. Dispõe sobre a atividade de secretário e dá outras providências. (1978).
- BRASIL. **Lei Nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. (1985).
- CARVALHO, Antônio Pires de (org). **Talentos Brasileiros do Secretariado Executivo**. São Paulo, 2004.
- CASTELO, Márcia Janaina. **A formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. Disponível em:  
<[http://www.fenassec.com.br/consec\\_3lugar.pdf](http://www.fenassec.com.br/consec_3lugar.pdf)> Acesso em 30 nov. 2014.
- D’ELIA, Elizabete, AMORIM; Magali, SITA; Mauricio. **Excelência no Secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios**. Editora Ser Mais, 2013.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 2ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- FERNANDES, Anderson. ‘**Até que ponto a busca pelo conhecimento afeta você?**’. Em *administradores.com.br*, o portal da administração. disponível em:  
<<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/ate-que-ponto-a-busca-pelo-conhecimento-afeta-você/2009>>. Acesso em 21 out. 2014.

- GARCIA, E. SILVA, E. **Secretária Executiva**. Editora IOB-Thomson, 2005. 206 páginas.
- GAUDÊNCIO. Torquato. **Cultura, Poder, Comunicação e Imagem**. Editora Thomson Pioneira, 2002.
- GRION, L. **A Nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica**. Editora Madras, 2008. 142 páginas.
- GUIMARÃES, M. E. **O livro azul da secretária moderna**. 19 ed. São Paulo: Érica, 2001.
- INFOESCOLA. **Marco Polo: Desbravador europeu**. Biografias. Disponível em: <<http://www.infoescola.com.br/biografias/marco-polo/>> Acesso em: 23 out. 2014.
- JUSBRASIL. Mises. **O início da economia**. Empreendedorismo. Disponível em: <<http://www.mises.jusbrasil.com.br/.../richard-cantillon-168-1734-e-o-inicio-da-economia>> Acesso em: 23 out. 2014.
- KISS. Ellen. **O que é Empreendedorismo**. Em linkedin.com. Disponível em: <<http://www.linkedin.com/in/ellenkiss/2015>> Acesso em: 14 nov.2015.
- LIMA. Solange Ferrari de; CARVALHO Pires de; GRISSON, Diller (orgs). – **Manual do Secretariado Executivo**. 5ª edição. Ver e atual. São Paulo: D’livros editora, 2002.
- MATA, M. A. **O papel do secretário executivo na estrutura organizacional e na condução das relações humanas**. In: PORTELA, K. A; SCHUMACHER, A. **Gestão secretarial: o desafio da visão holística**. Cuiabá: Adptus, 2009.
- MAURICIO. **Excelência do Secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios**. São Paulo: editora ser mais, 2013.
- MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária Lei nº. 9.261/96. 7 edição**. São Paulo: atlas, 1999.
- NATALENSE, M. L. C. **Secretária executiva**. São Paulo: IOB, 1995.
- NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das Ciências da Assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- OLIVEIRA NEVES, MARIA DA CONCEIÇÃO. **Introdução ao Secretariado Executivo**. Rio de Janeiro: Ed. T+8LTDA, 2007.
- PESCE, BEL. **A menina do vale: Como o empreendedorismo pode mudar sua vida**. 1ª edição. 2012.
- PORTELA, K. A; SCHUMACHER, A. J. **Ferramentas do secretário executivo**. São Paulo: Viena, 2006.
- REICH, R. B. **O trabalho das nações: preparando-nos para o capitalismo do século XXI**. São Paulo: Educador, 1994. São Paulo: SENAC, 2004.
- SAINI, J.S. (2001) Economic Development and Entrepreneurship. In Entrepreneurship & Education:Challenges and Strategies ,Eds.J.S.Saini & B.R.Gurjan. Jaipur: Rawat publication.

SPENCER, JOHNSON. **Quem mexeu no meu queijo?** 1ª edição. Tradução: Maria Clara de Biase. 4ª tiragem. Rio de Janeiro: editora Record, 2000.

VEIGA, D. R. **Guia do Secretariado:** técnicas e comportamento. Editora Érica, 2007. 160 páginas.

VIEIRA, Maria Aparecida. **A função gerencial da Secretária Executiva.** Em Manual da Secretária. Artigos. Disponível em:

<<http://www.manualdasecretaria.com.br/2014/10/29/a-funcao-gerencial-da-secretaria-executiva-by-mria-aparecida-vieira>. Acesso em: 05 nov.2014.