

Secretariado Executivo: Análise Bibliográfica do Perfil Requerido pelo Mercado de Trabalho

Secretarial Science: Literature Analysis of the Profile Demanded in Labor Market

Deliana de Souza Faria^{a*}; Odemir Vieira Baêta^a; Denilce Aparecida de Faria^a

^aUniversidade Federal de Viçosa, MG, Brasil

*E-mail: delianaf@gmail.com

Resumo

O presente trabalho tem o objetivo de analisar as definições das principais produções bibliográficas sobre o perfil requerido pelo mercado de trabalho para o profissional formado em Secretariado Executivo, verificando assim, se tal definição está em consonância com as exigências do mercado de trabalho atual. Esta pesquisa configura-se como de natureza qualitativa e a metodologia escolhida foi a análise de produções bibliográficas sobre o mercado de trabalho, a regulamentação e o código de ética. Através deste levantamento foi possível perceber que, apesar da mudança constante do perfil requerido pelo mercado de trabalho, a bibliografia da área tem se mostrado condizente com a realidade.

Palavras-chave: Secretário Executivo. Mercado de Trabalho. Perfil.

Abstract

This paper aims to analyze the definitions of main literature on the profile demanded by the job market for the Secretarial Science professional, checking if such definition is according to the demands of the current job market. This research is qualitative and the methodology was the analysis of literature on job market, the regulation and the code of ethics. It was possible to realize that despite the constant change in the profile demanded by the job market, the literature of this filed has shown consistent with reality.

Keywords: Secretarial Science. Job Market. Profile.

1 Introdução

A Regulamentação da Profissão de Secretariado é garantida pela Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985 e pela Lei 9261, de 10 de janeiro de 1996 e representa grande vitória para a profissão, visto que “garante que só pessoas especializadas a exerçam evitando, assim, que profissionais de outras áreas tornem-se secretários(as) sem uma preparação adequada” (AZEVEDO; COSTA, 2006, p.19).

É importante ressaltar que a própria formação multidisciplinar do profissional de Secretariado Executivo permite a este a possibilidade de atuar não apenas na área administrativa, mas também na área acadêmica, como docente de cursos técnicos e de graduação; atuando como assessor na área de organização de eventos, de viagens, de arquivos e correspondências; ou ainda como palestrante e produtor intelectual; além da possibilidade de atuação em outras áreas distintas à sua, através de especializações ou cursos e de concursos.

O procedimento metodológico utilizado foi revisão bibliográfica de obras relevantes para a temática proposta, pesquisa em sites, bem como o estudo da regulamentação e código de ética desta profissão, a fim de verificar a coerência destes com a atual demanda do mercado de trabalho.

2 Desenvolvimento

2.1 Histórico da profissão de secretariado executivo

A origem da palavra secretário está no latim, deriva de *Secretarium*, que significa conselho privado, lugar retirado. Percebe-se que desde os primórdios sua origem esteve ligada à discrição e retenção de informações confidenciais. Desta forma, “a profissão de secretária exige discrição. Muitas informações que lhes são confiadas ela não as pode divulgar” (MEDEIROS; HERNANDES, 2006, p.315).

Bianchi; Alvarenga e Bianchi (2003, p.4) asseguram que todas as profissões têm suas raízes em um passado distante. Estudiosos da história do mundo procuram explicações e o porquê de certas características permanecerem no decorrer dos séculos, caracterizando-as de forma tão especial.

Na profissão do Secretário Executivo não poderia ser diferente, seu fundamento encontra-se, também, na Antiguidade. Sabino e Rocha (2004) estimam que o surgimento da profissão de Secretário possa ter sido no Egito há 500 a.C. e o escriba poderia ser considerado o primeiro secretário da história. Azevedo e Costa (2006, p.17) corroboram que “os primeiros registros da profissão de secretária datam dos tempos dos faraós, sendo exercida pelo sexo masculino, na figura dos escribas”. A profissão que originalmente era exercida somente por homens, após a Segunda Guerra Mundial, abarcou

também o sexo feminino, como forma de suprir a escassez da mão-de-obra masculina que fora direcionada para os campos de batalha.

Acompanhando a evolução desta profissão, percebemos que o Secretário, processualmente, vem migrando do campo operacional para o gerencial. Atualmente, não se pode reduzir a potência do Secretariado às técnicas de trabalho, confiando-o em um campo de *praticismo*, seria negar toda a evolução intelectual pela qual este conhecimento passou nas últimas décadas (NONATO JÚNIOR, 2009).

Segundo Natalense (1998) o desenvolvimento da Profissão de Secretariado no Brasil acompanhou o desenvolvimento gerencial e revela as características organizacionais, sociais e mercadológicas de cada década.

Seguindo a mesma linha de raciocínio, Rodighero e Grzybovski (2009, p.160) afirmam que o papel do Secretário “está sendo revisto constantemente e as transformações observadas na estrutura das organizações empresariais requerem desse profissional novas atitudes diante do trabalho”. De acordo com a Universidade Federal da Bahia, em 1945 já existiam vinte milhões de pessoas na profissão com estatística crescente (UFBA, 2011).

Com as mudanças econômicas e sociais, a rapidez com que se processam as informações, e o incremento da tecnologia, inicia-se um aumento vertiginoso da competição entre as empresas. A evolução política dos grupos e, as mudanças nas organizações tornaram estas crescentemente complexas, exigindo que os profissionais Secretários Executivos comecem a fazer parte desta parceria mediando conflitos, gerenciando informações e descentrando as chefias, fazendo-as ter mais tempo para equacionar sobre qualidade e acerto das decisões em todos os níveis de gestão (CARVALHO, 2005, p.2).

2.2 Regulamentação e Código de Ética da Profissão

A Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985 e a Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996 estipulam que, para o pleno exercício da profissão de Secretário é imprescindível o registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, que é feito mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art.2º, além da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Tal regulamentação dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, dentre outras providências, a saber:

A Lei nº. 9.261, de 11 de janeiro de 1996, define o Secretário Executivo como:

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei. b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no Art.4º. desta Lei (BRASIL, 1996).

As atribuições do profissional de Secretariado Executivo, de acordo com tal lei 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 expediente e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares (BRASIL, 1996).

Destaca-se que, pela posição que ocupa, este profissional tem acesso à informações estratégicas e também confidenciais da empresa, desta forma torna-se imperativo que o Secretário Executivo tenha seus princípios orientados por uma conduta ética e moral exemplar.

De acordo com Bianchi; Alvarenga e Bianchi (2003) os países que possuem Código de Ética para a profissão de Secretariado Executivo são: Estados Unidos, Espanha, Brasil e Trindade e Tobago. O Código é de suma importância porque é um instrumento que permite o direcionamento para uma atuação correta do profissional, sendo ainda, um instrumento de reflexão e autoavaliação servindo como norteador das atitudes inerentes à profissão.

O código de ética brasileiro prevê que o profissional de Secretariado, incluindo aqueles registrados como assessor, assistente, auxiliar administrativo, deve possuir registro profissional perante a antiga Delegacia Regional do Trabalho, atual Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Sobre o Código de Ética da profissão, publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989, é importante ressaltar que é um dos instrumentos básicos para o direcionamento correto da atuação destes profissionais, uma vez que permite a sua auto-avaliação. De acordo com este Código, caracterizam-se como direitos dos Secretários e Secretárias:

a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação; b) participar de entidades representativas da categoria; c) participar de atividades públicas ou não, que visem a defender os direitos da categoria; d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora; e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade; f) ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional; g) jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor (BRASIL, 1989).

O Código de Ética considera como deveres fundamentais das Secretárias e Secretários:

a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional,

sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações (BRASIL, 1989).

O referido Código ainda aborda a necessidade do sigilo absoluto sobre assuntos e documentos que lhes são confiados, sendo ainda vedada a assinatura de documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

O Código de Ética afirma que as relações entre os profissionais de Secretariado devem ser solidárias, corteses, respeitadas, desprovidas de qualquer tipo de preconceito, além disso, cabe a estes o estabelecimento de um clima de respeito à hierarquia com competência e liderança. Tal código veda a estes profissionais usar-se de amizades ou influências para obter regalias; prejudicar a reputação de qualquer colega de profissão; ou ainda ser conivente com erro, contravenção penal ou infração ao Código de Ética que rege os Secretários.

Em se tratando da relação dos Secretários com a empresa, incumbe ao profissional, no pleno exercício de suas atividades:

a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação (BRASIL, 1989).

Competem, ainda, aos Secretários participarem de movimentos sociais e/ou estudos de suas entidades representativas, apoiando os movimentos que defendam os direitos da categoria; acatando as decisões aprovadas pela classe; não se utilizando de posição ocupada na empresa em proveito próprio e cumprindo suas obrigações perante as entidades de classes a que pertencem.

Qualquer desobediência à aplicação do Código de Ética pode resultar em penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional dos Secretários.

2.3 Mercado de trabalho

Moraes (2012) aponta dados nos quais se estima que existam mais de dois milhões de secretárias no Brasil; a profissão é a terceira que mais cresce no mundo e no Brasil este profissional está cada vez mais requisitado e valorizado; e o salário de uma secretária executiva varia entre R\$ 1.052 (nível médio) e R\$ 7 mil (nível superior numa empresa de grande porte).

De acordo com Azevedo e Costa (2006), o mercado de trabalho busca, atualmente, profissional que saiba: assessorar, ou seja, atuar junto aos centros de decisão; gerir, que significa possuir conhecimentos das funções gerenciais; e empreender, enfim, que tenha capacidade reflexiva e criativa, promovendo práticas inovadoras.

As autoras ainda enfatizam que o Secretário Executivo deve possuir assertividade, que é a qualidade do indivíduo de assumir um comportamento consciente e responsável, sabendo expressar-se de maneira natural e sendo capaz de resolver de forma construtiva cada situação. Ademais, elas frisam que o avanço tecnológico gerou mudanças nas empresas induzindo estes profissionais ao desenvolvimento administrativo incessante, buscando novos padrões de comportamento, com uma relação mais participativa e flexível, dividindo a responsabilidade, gerando trabalho eficaz. Desta forma, o mercado de trabalho atual substitui o especialista em determinadas tarefas por indivíduos com visão abrangente, que trabalham em equipe e se preocupam em tornar seus objetivos da empresa. Além disso, as empresas modernas buscam profissionais que trabalham com o equilíbrio entre razão e emoção.

Pessoas preocupadas apenas com o lado racional e lógico perdem espaço para aqueles que além desses atributos desenvolvem sua inteligência emocional, facilitando assim o convívio com o grupo de trabalho, envolvendo-se com a equipe, preocupada com valores que façam o grupo crescer (AZEVEDO; COSTA, 2006, p.115).

O Secretário Executivo acompanha esse processo de mudança organizacional buscando adaptar-se às multifunções exigidas para se encaixar no perfil das organizações atuais.

É exigido dessa nova profissional conhecimentos e habilidades em áreas diversificadas, como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa, domínio de idiomas inglês e espanhol – por influência do Mercosul –, tecnologia da informática, cultura geral, além de todas as técnicas profissionais necessárias para a execução do seu trabalho (AZEVEDO; COSTA, 2006, p.145).

É imprescindível ao Secretário Executivo possuir cultura geral, com conhecimento multidisciplinar para que possa atuar ativamente na organização e ser capaz de analisar e tomar as decisões pertinentes de forma assertiva e eficaz. Durante (2009, p.139), completa ainda que o Secretário Executivo, de certa forma, intermedeia o contato entre partes na organização através do uso da comunicação, do diálogo e da criatividade.

O secretário projeta ações, delinea objetivos, define prioridades e prazos e a metodologia a ser dotada na ação, por conseguinte, pratica o planejamento, o qual é essencial em sua rotina para evitar desperdícios de tempo, recursos e pessoas e reduzir imprevistos. A organização das atividades, do departamento e da empresa como um todo também é realizada [...] A direção é percebida no cotidiano do secretário na medida em que ele media os relacionamentos entre os diferentes *stockholders*, orienta e motiva sua

equipe de trabalho na busca de objetivos. O controle é ainda mais presente: das informações, dos documentos, dos desempenhos, dos recursos, dos processos, dos gastos, das receitas [...] (DURANTE, 2008, p.3).

Carvalho (2005) relembra que o profissional de Secretariado Executivo rompeu com o seu antigo perfil, enfrentando a concorrência de profissionais de outras áreas, passando a desempenhar um papel de assessoria adjunta, com competências técnicas, comportamentais e estratégicas, gerenciando processos, facilitando tomadas de decisão, com um alto grau de autogerenciamento e assimilação de informações.

Bianchi; Alvarenga e Bianchi (2003) afirmam que o mercado tem exigido profissionais com conhecimentos generalizados e competências múltiplas, que transcendem as fronteiras do país no qual vivem. Estas exigências tornam-se ainda maiores quando se trata de profissões como a de secretariado, devido a características que não podem faltar a esse profissional como: busca por novas tecnologias, habilidades e parcerias, aprendizagem contínua e consequente espírito de cooperação. As autoras lembram ainda que no mundo atual:

Conhecimentos gerais e gerenciamento de processos visando à solução de problemas de um mercado de trabalho, cuja influência na sociedade, cada vez mais complexa, não permite que esse profissional invista em ser apenas um escriturário solucionador de simples problemas do dia-a-dia (BIANCHI; ALVARENGA; BIANCHI, 2003, p.3).

É fundamental que o Secretário aprenda a analisar o mercado, a definir sua missão, ter objetivos e reconhecê-los em seu trabalho, ter planos e, certamente, agir com ética, uma vez que seu comportamento será, para muitos, o modelo de conduta da empresa. Medeiros e Hernandez (2006, p.279) acreditam que:

Em geral, as empresas esperam de suas secretárias: consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para bem desempenharem tarefas, que sejam dignas de confiança, que saibam delegar tarefas quando necessário, que saibam resolver conflitos entre colegas de trabalho, que sejam capazes de trabalhar em grupo.

Para estes autores, a lista de atribuições do Secretário executivo é quase infindável, porém, seu trabalho poderá tornar-se mais agradável e simples se dispuser de conhecimentos profissionais sobre sua área de atuação e sua empresa.

Tais autores defendem que o Secretário Executivo tornou-se um assistente que domina habilidades de escritório, demonstra capacidade para assumir responsabilidade, tem iniciativa para tomar decisões, revela segurança nas suas atitudes, sabe lidar com pessoas, oferece suporte nos mais diversos assuntos e aprimora-se constantemente. Contudo, torna-se imperativo o conhecimento de outras áreas de atuação e o aprendizado de novas tecnologias, visto que estas poderão alterar sobremaneira a rotina da execução dos serviços.

A essência da profissão não se resume ao desempenho de tarefas rotineiras de escritório, mas pede também o domínio de determinados conhecimentos e habilidades, particularmente os relativos a finanças, economia, marketing, administração, comércio exterior, contabilidade, tributação e relações humanas (MEDEIROS; HERNANDES, 2006, p.316).

Garcia e D'Elia (2005) afirmam que somente um profissional com desenvolvimento holístico atende de forma satisfatória o mercado de trabalho e suas múltiplas exigências. As autoras apresentam um quadro com as características que eram exigidas deste profissional no passado em contraposição às exigências atuais:

Quadro 1: Perfil da profissional secretária

Ontem	Hoje	Futuro
Formação dispersiva, autodidatismo.	Existência de cursos específicos para formação	Amadurecimento profissional – código de ética.
Falta de qualquer requisito para o aprimoramento.	Cursos de reciclagem e de conhecimentos peculiares.	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo.
Ausência de política para recrutamento e seleção.	Exigência de qualificação e 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 novo estilo gerencial.	Tarefas globais com autonomia para execução.
Secretária como função	Secretária como profissão	Secretária com reconhecimento profissional e comprometida com resultados.
Objetivo de trabalho determinado pelo poder da 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 do negócio.
Chefia.	Executivo.	Parceria.

Fonte: Adaptado de Garcia; D'Elia (2005).

Garcia e D'Elia (2005) afirmam que com a globalização, falar do perfil do profissional de Secretariado Executivo seria o mesmo que fotografar o cotidiano empresarial, mostrando como este profissional pode atuar como agente facilitador, de resultados, de qualidade e de mudanças.

De forma qualitativa, a secretária está inserida no processo gerencial das empresas, como uma profissional vital, para trabalhar ao lado do poder decisório, otimizando resultados em times, projetos, virtualmente e nas múltiplas opções

que o mercado de trabalho oferece a todos os profissionais (GARCIA; D'ELIA, 2005, p.20).

Ademais, o próprio cargo que ocupa, como assessor de níveis decisórios, exige do Secretário Executivo uma postura de parceria, principalmente, diante de mudanças, devendo ser este o primeiro profissional a entendê-las, aceitá-las, praticá-las e difundir-las.

Em resumo, a expectativa de todo executivo é ter ao seu lado uma profissional com semblante de 'sim', com alto astral, de bem com a vida e com a profissão e comprometida com a empresa, cuja missão é a de gerar resultados (GARCIA; D'ELIA, 2005, p.44).

Sabino e Rocha (2004, p.94) defendem que o Secretário atualmente é definido pelas associações internacionais como:

um profissional administrativo que possui um domínio de habilidades de escritório, demonstra a habilidade para assumir responsabilidade sem supervisão direta, iniciativa de exercícios e julgamento, e toma decisões dentro do âmbito de autoridade.

Tais características exigem uma postura flexível, competente e comprometida com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das suas atividades.

O Secretário do terceiro milênio deve ter capacidade empreendedora, deve ser capaz de trabalhar em grupo, ter uma postura ética, ser determinado para alcançar objetivos, ousado para apresentar ideias e objetivo nas suas ações (SABINO; ROCHA, 2004, p.94).

Para estes autores, a evolução fez do Secretário Executivo, ao mesmo tempo, assessor, gestor, empreendedor e consultor. E, por causa deste leque de competências, ele tem o privilégio de "poder atuar em qualquer segmento do mercado. Mas como é este novo mercado? É competitivo e volátil, fazendo com que as empresas busquem oportunidades além de suas fronteiras físicas, envolvendo-a com seus parceiros de negócios através do universo digital" (SABINO; ROCHA, 2004, p.99).

Trabalho realizado pelo pesquisador Junqueira (1996) com vinte executivos (diretores e superintendentes de empresas privadas), o IMVC – Instituto M. Vianna Costacurta revela, de forma bastante clara, o que os executivos esperam de suas secretárias:

Eis os resultados:

A secretária deve fazer algo mais do que foi solicitado. É o exercício do conceito de excelência. Dar apenas o que foi pedido não satisfaz mais o cliente. É preciso exceder. O comportamento proativo, antecipatório às crises, é fundamental. Espera-se que a secretária pense no problema antes que ele aconteça.

Especialização nas lacunas de seu superior, isto é, a secretária deve ser ótima naquilo em que o executivo não é tão bom. Alguns exemplos: ter boa redação, compatível com a do executivo; ser simpática nos momentos em que este demonstrar irritabilidade; administrar conflitos, se o executivo não o faz; conhecer informática.

[...] Os executivos gostariam que a secretaria não tivesse medo de errar. Entre fazer ou não fazer, que ela optasse

predominantemente pela ação, não pela omissão. Outras virtudes apreciadas: saber dizer não, capacidade para resolver certos assuntos sem ter de chamar o executivo, deslocar o atendimento para outro dia, fazer os próprios interlocutores questionar suas urgências e assim por diante.

Ela precisa ter visão global da organização, saber quem faz o que, quem são os principais clientes, quais os planos a médio e longo prazo. Ao lado dessa cultura 'organizacional', espera-se também que a secretária tenha boa cultura geral.

Deve também ser especialista em produtos finais e acabados, isto é, aqueles que estão prontos para a entrega, sem que o chefe precise ver ou conferir.

No escritório, deve restringir ao máximo os contatos relacionados a atividades sociais, familiares, não-profissionais. Os executivos, de modo geral, mostram-se ciumentos e exclusivistas.

Como se pode concluir do resultado da pesquisa, várias das expectativas dos executivos refletem uma mudança de perfil na função da secretária. Essa mudança passa por maior autonomia decisória, postura de assessora, mentalidade questionadora, enfim, implica maior autonomia de voo.

Cabe à secretaria a iniciativa da sua adaptação ao novo modelo comportamental, bem como discutir com seu executivo essas mudanças e sua aplicabilidade no seu dia-a-dia de trabalho (JUNQUEIR, 1996 *apud* GARCIA; D'ELIA, 2005, p.23-24).

Bianchi; Alvarenga e Bianchi (2003, p.9) resumem estas expectativas do mercado ao dizerem que "em suma, o futuro profissional deverá ter uma formação que envolva saberes, nos quais se incluem: aspectos éticos, conhecimentos técnicos e científicos, sociais, políticos e administrativos".

Torquato (1991, p.155) acredita no crescimento e na valorização da profissão e define o seu futuro da seguinte forma:

Minha previsão é a de que a secretária tende a assumir maiores responsabilidades na administração dos seus respectivos departamentos, passando a gerenciar as questões rotineiras e a assessorar os chefes, recebendo, para isso, maior soma de poderes decisórios. Em termos de novas funções, imagino, por exemplo, que a secretária será responsável pela coleta de dados, organização e planejamento do budget e planilhas de custos de alguns serviços, controle de despesas, organização e operacionalização do sistema de informações e bancos de dados computadorizados, assessoria especial aos chefes para tomada de decisões sobre clima ambiental e re-ordenamento de estruturas, supervisão de serviços de terceiros prestados ao departamento, etc.

Percebe-se que comum a todas as obras é a relação entre o passado, no qual o Secretário era mero datilógrafo e executor de pequenas tarefas; com o futuro, em que se exige um profissional cada vez mais preparado, com conhecimento nas mais diversas áreas, assumindo uma postura proativa, flexível, adaptável, multifuncional, ética e confiante. Disposto a assumir papéis polivalentes, com visão holística e habilidade técnica, humana e conceitual. Enfim, um profissional com formação "Onilateral", em outras palavras, indivíduo dotado de espírito crítico, ético, responsável, criativo e com aptidão técnica adequada. Em contraposição da formação Unilateral, que é aquela calcada em uma especialidade apenas, sem interação com as demais áreas do saber (WILLERDING, 1995).

Já na análise feita nos principais *sites* de oferta de empregos (*Catho*, *Curriculum*, *Vagas.com*), entre 2009 e 2010, percebe-se que as habilidades mais valorizadas são: conhecimentos avançados em idiomas, principalmente inglês e espanhol; em informática, experiência de trabalho em setores administrativos, financeiros, executivos ou de recursos humanos.

As empresas, buscando o perfil adequado às exigências do cargo, realizam também avaliações pessoais, através de questionários, nos quais os candidatos devem enumerar os seus principais adjetivos qualificativos e depreciativos, formando assim seu perfil caracterológico.

A partir da análise prévia do currículo são selecionados os candidatos que mais atendem ao perfil da empresa. Como o cargo de Secretário Executivo é um cargo que requer confiança, normalmente, são realizados processos seletivos que vão de três a sete etapas, a critério da organização. São avaliados: habilidade de comunicação, dinâmica, organização e planejamento, conhecimentos em línguas e informática, conhecimentos específicos adquiridos na graduação, experiência na área de atuação e em todas as atribuições específicas ao cargo de Secretário Executivo.

Entretanto, apesar de poder formar um modelo padrão para este profissional é importante ressaltar que cada empresa buscará uma pessoa ideal para assumir aquele posto, e as qualificações serão previamente estipuladas pelos diretores e presidentes que definirão, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, um perfil de profissional específico para atender às necessidades e exigências daquela empresa de maneira particular.

3 Conclusão

O cargo de secretário cresceu consideravelmente após a II Guerra Mundial, a partir de uma necessidade mercado, e com a globalização tornou-se imprescindível aos executivos possuir um profissional capaz de assessorá-lo nas mais diversas áreas, tendo ainda conhecimento de línguas, para conseguir comunicar-se com outros países e representantes. Todavia, a profissão ganhou reconhecimento somente a partir da legislação, da criação de um código de ética específico e da representatividade dos sindicatos.

A partir da análise bibliográfica, percebeu-se que os autores vislumbram um futuro promissor para a profissão e que as organizações esperam deste profissional uma postura ética e coerente com a política e valores da empresa; que ele seja gestor, assessor e empreendedor; proativo; polivalente; responsável; cortês e receptivo a novas ideias; que possua capacidade reflexiva, criativa e inteligência emocional para lidar com diferentes personalidades e situações; que seja um agente facilitador, de resultados e de mudanças; tenha postura flexível, competente e comprometida; com habilidade técnica, humana e conceitual; que transmita segurança; boa vontade e confiança; mas que, acima de tudo, busque atualização e aperfeiçoamento constantes.

Ressalta-se ainda que o mercado de trabalho, apesar de

valorizar o profissional com o perfil acima descrito, também busca um funcionário que possua habilidades e características que estejam em consonância com os valores da empresa e do executivo.

Portanto, o mais recomendado é que este profissional busque aperfeiçoamento constante e conhecimento da empresa na qual pretende trabalhar, para adequar-se ao perfil requerido e valorizado pela organização.

Referências

- AZEVEDO, I.; COSTA, S.I. *Secretária: um guia prático*. 6.ed. São Paulo: Senac, 2006.
- BIANCHI, A.C.M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. *Orientações para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- BRASIL. Código de Ética dos Secretários Brasileiros. Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989. Brasília, 1989.
- _____. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário. Brasília, 1985.
- _____. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Regulamenta o exercício da profissão de Secretariado. Brasília, 1996.
- CARVALHO, M.M.J. Qual será o futuro dos cursos de secretariado executivo? *Revista Acadêmica de Secretariado Executivo*, v.1, n.1, 2005.
- DURANTE, D.G. *et al.* Práticas de gestão em empresa familiar: desafio da conciliação entre competitividade e humanização. ENCONTRO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS. 5., Belo Horizonte. 2008. Anais... Belo Horizonte: ANPAD, 2008.
- DURANTE, D.G. Aprendizagem e conhecimento organizacional: contribuições à visão holística da gestão secretarial. In: SCHUMACHER, A.J.; PORTELA, K.C.A. *Gestão secretarial: o desafio da visão holística*. Cuiabá: Adeptus, 2009, p.135-155.
- GARCIA, E.; D'ELIA, M.E.S. *Secretária executiva*. São Paulo: IOB/ Thomson, 2005.
- MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. *Manual da secretária: técnicas de trabalho*. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- NATALENSE, M.L.C. *A secretária do futuro*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.
- NONATO JÚNIOR, R. *Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências das assessorias*. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- MORAES, H. *Secretariado executivo é a terceira profissão que mais cresce no mundo*. O Fluminense. 2012. Disponível em: <<http://jornal.ofluminense.com.br/editorias/empregos-e-negocios/secretariado-executivo-em-desenvolvimento>>. Acesso em: 31 ago. 2012.
- RODIGHERO, D.; GRZYBOVSKI, D. Gestão do conhecimento e o profissional secretário executivo. In: DURANTE, D.G.; FÁVERO, A.A. (Org.). *Gestão secretarial: formação e atuação profissional*. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2009.
- SABINO, R.F.; ROCHA, F.G. *Secretariado: do escriba ao web writer. A história, a evolução e as novas competências do secretariado do 3º milênio*. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
- TORQUATO, G. *Cultura, poder, comunicação na empresa*. São Paulo: Pioneira, 1991.
- UFBA - Universidade Federal da Bahia. Secretariado Executivo. 2011. Disponível em: <www.dasecretariado.ufba.br>. Acesso em: 10 out. 2011.
- WILLERDING, T.V.V. *A formação da secretária executiva bilingue e sua relação com o mercado de trabalho*. 1995. 171f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Regional de Blumenau, Blumenau, 1995.