



## **O PAPEL DAS SECRETÁRIAS E SUA ATUAÇÃO COMO AGENTE TRANSFORMADOR DO CONHECIMENTO NAS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS**

### **RESUMO**

O objetivo deste artigo é apresentar um estudo sobre o papel do servidor técnico-administrativo em Educação no exercício da função de secretária(o) numa Instituição de Ensino Superior e sua atuação como agente transformador do conhecimento nas universidades brasileiras e fazer uma comparação deste perfil com o de Secretário Executivo enquanto profissão regulamentada. Para tanto, foi realizado um levantamento bibliográfico e documental sobre o tema, a fim de verificar a importância da profissão de Secretário Executivo atualmente nos órgãos públicos e empresas privadas, as atribuições, papel e atuação nas universidades, em decorrência das mudanças na área de gestão universitária nos últimos anos. A população estudada foram aqueles que exercem a função de secretário(a) em cursos de Graduação e Pós-Graduação em Universidades. Desta forma, por meio da abordagem bibliográfica e documental foi possível analisar suas atribuições e atividades em Secretárias de Pós-Graduação e mostrar o diferencial existente entre o perfil das secretária(os) no âmbito de uma Instituição de Ensino Superior e o profissional de Secretariado de empresas privadas, tendo como base de atuação como agente transformador do conhecimento, o caso concreto do CONSUB – Congresso das Secretárias das Universidades Brasileiras.

Palavras-chave: Secretária Executiva. Universidade. Gestão Universitária. Agente transformador.

### **INTRODUÇÃO**

Nos últimos 10 anos, com as mudanças ocorridas nos planos econômicos e o desenvolvimento tecnológico, as Universidades tiveram a necessidade de se adaptarem a essas mudanças, ampliando sua visão da produção de novos conhecimentos. Sua responsabilidade social em apontar soluções para os problemas sociais, ambientais e de desenvolvimento econômico sustentável fez com que passassem a desenvolver projetos, em várias áreas do conhecimento, como forma de diminuir a distância entre a sociedade e a Universidade.

Através de ações governamentais, houve uma grande expansão da Educação Superior e Tecnológica nas Instituições de Ensino Superior do País, com a implantação de programas de formação continuada, educação a distância, universidade aberta, mestrados profissionalizantes, no sentido de preparar profissionais cada vez mais eficientes para atuarem no mercado de trabalho interno e externo e que estivessem comprometidos com a responsabilidade social.

Para ter uma boa gestão a Universidade precisa de pessoas que estejam sempre à frente do seu tempo, líderes que saibam valorizar seu quadro discente, docente e técnico-

administrativo, que estejam preparados e atentos às mudanças, ao compromisso social da Universidade para com a Sociedade. Está claro que as Instituições de Ensino Superior - IES precisam cada vez mais formar bons gestores.

Uma Universidade é composta por Docentes, Discentes e Técnico-Administrativos - TAs. Na gestão, o TA “é o pilar numa Instituição de Ensino Superior, que dá a sustentação e continuidade administrativa”.

No entanto, até o início do século 21, os servidores nas universidades não tinham grandes perspectivas quanto à sua qualificação, além das Instituições de Ensino Superior demonstrar pouca preocupação com o incentivo à qualificação do seu quadro técnico-administrativo como um corpo profissional também capaz de produzir e transformar o conhecimento. Os investimentos das IES nessa área mostravam-se reduzidos, sendo as ações nesse sentido ainda tímidas. Este cenário começa a mudar com a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, instituído pela Lei nº 11.091, em 12 de janeiro de 2005. (Brasil, 2005).

Amparados por normas e resoluções estabelecidas pelos órgãos superiores, as IES proporcionaram o aperfeiçoamento dos TAs por meio de programas de capacitação e desenvolvimento, possibilitando, assim, uma grande mudança na qualidade e eficiência do atendimento dos serviços prestados pelas universidades à sociedade.

Ademais, com a era da informática e da internet, alterou-se consideravelmente a rotina dos TAs nas universidades, os quais reagiram, quase que imediatamente, no sentido de buscar o desenvolvimento profissional, por conta própria, surgindo a partir deste momento a figura do profissional proativo, capaz de criar, estimular e propor mudanças estruturais no ambiente do trabalho. Para funcionar a máquina administrativa é necessário que se tenha um bom relacionamento entre as pessoas para funcionar bem essa equipe.

Em função da implantação do PCCTAE, o corpo administrativo das Universidades passou a ser chamado de servidores Técnico-Administrativos em Educação. Essa carreira é composta por vários cargos e funções, uma delas, nosso objeto de estudo, a função de secretário acadêmico pela especificidade de atuação nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

Considerando que os TAs na função de secretários dos cursos de Graduação e Pós-Graduação tem, atualmente, uma atuação mais efetiva na Instituição, no que se refere às mudanças e organização das atividades administrativas, questiona-se até que ponto na organização do trabalho e nas formas de condução e distribuição das atividades aos seus colaboradores, a função de secretário poderia transformar um ambiente organizacional ou multiplicar seus conhecimentos?

## **TEMA-PROBLEMA**

A atuação de um secretário até o período de implantação do PCCTAE, em 2005 seguia os padrões de uma hierarquia burocrática, limitando-se suas atividades a execução das tarefas descritas nas atribuições da função de secretária(o), sem muita autonomia e poder de decisão. As relações entre as chefias e coordenações eram estritamente impessoais, existindo diferenças crônicas entre eles. O secretário era visto como um subalterno, meramente executor, uma pessoa que não era proativa, apenas obedecia às ordens recebidas dos seus superiores. Sua colaboração se tornou efetiva a partir de mudanças conjunturais e estruturais

por que passavam as universidades. O indivíduo passa a perceber uma transformação organizacional na medida que vai acumulando experiências do dia a dia e, através dessa compreensão, percebe seu papel na organização ou instituição em que trabalha. Na maioria dos Departamentos e Faculdades de uma IES, o secretário funciona como um elo entre as chefias de Departamentos, a Coordenação, os docentes e os discentes.

Este artigo tem a finalidade de mostrar, a evolução das relações de trabalho da secretária(o) de uma Universidade, para que se possa compreender sua atuação nas universidades brasileiras como um agente transformador do conhecimento, além das mudanças comportamentais, organizacionais e culturais que possa promover.

## FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Buscou-se na fundamentação teórica a leitura de autores que discutem a importância do profissional de Secretariado deste século, seu perfil, desempenho, habilidades e as inovações na área. Aborda-se de uma forma global a profissão de Secretária Executiva na visão de diversos autores, para que o leitor possa compreender a diferença no contexto de cada uma e assim fazer uma análise sobre o papel e atuação da secretária(o) numa organização pública e privada.

Descreveremos separadamente cada uma delas, para uma melhor definição desse perfil de Secretária Executiva enquanto profissão regulamentada e o perfil da Secretária numa Instituição de Ensino Superior e sua atuação como agente transformadora do conhecimento, trazendo para este fim, a história da criação do CONSUB – Congresso das Secretárias das Universidades Brasileiras.

### 1 Breve histórico da profissão de Secretária Executiva

Para Bruno (2010), não há muitos registros da origem da atividade secretarial, mas vários autores situam sua origem na Antigüidade, nas atividades dos Escribas, pessoa de confiança e responsável pelos registros e guarda dos pergaminhos dos Reis e Governantes. A origem remonta à Dinastia Macedônica, quando Alexandre Magno (356 a.C. – 323 a.C.), passou a reinar, pois buscava-se de escribas que compunham tanto o seu exército quanto realizavam os registros escritos de seus grandes feitos (SABINO, 2004, p. 3 apud BRUNO, 2010, p.3)

Este imperador atribuiu grande importância aos escribas, valorizando seu trabalho e atribuindo-lhes inclusive papel estratégico. Por meio desses registros, Alexandre Magno analisava diversos aspectos que facilitavam suas conquistas territoriais: geográficos, culturais, militares, entre outros (SABINO; ROCHA, 2004 p. 3 apud BUENAFUENTE & SANTOS, 2010, p. 8).

Em todos os períodos históricos, seja representado pelo escriba, pelo monge na Idade Média ou o secretário contemporâneo, a imagem sempre esteve ligada a uma assistência leal ao gestor ou governante. Neste sentido, existe registro a esse respeito na obra “O Príncipe”, de Nicolau Maquiavel (1469- 1527), torna polêmico o pensamento político com o manual do bem-governar e destaca os secretários enfatizando o tema: “dos secretários que os Príncipes tem junto de si”. Destaca-se também o registro do escritor inglês Samuel Johnson ao expor a característica de confiabilidade entre líderes e secretários, definindo a profissão como “aquele

a quem é confiada a administração de um negócio; um que escreve para o outro” (SABINO; ROCHA, 2004, apud BUENAFUENTE & SANTOS, 2010, p. 8).

Devido à dimensão que a profissão de Secretário Executivo tomou nos últimos anos, a pesquisadora SÁLA(2008), organizou um Guia de Fontes de Informação para Secretários Executivos, onde descreve o histórico do Secretariado no Brasil, além de prover informações sobre as revistas para publicações de artigos na área ou área correlata ao tema Secretário Executivo, além de listar os cursos, eventos, faculdades existentes no país e seus respectivos endereços, sindicatos e pesquisadores da área de Secretariado Executivo no Brasil.

Ainda em sua pesquisa SÁLA(2008) comenta que a Organização das Nações Unidas – ONU publicou um livro intitulado “O trabalho das Nações”, onde o Secretário é citado como uma das mais prósperas profissões e o classifica entre o seletivo grupo de trabalhadores denominados “analítico-simbólico” definindo a profissão como uma das mais proficientes que engloba multiplicidade e diversidade de tarefas, exigindo do profissional criatividade, iniciativa, sensibilidade e ações proativas, considerando seu papel atual como um executivo adjunto.

A profissão de Secretário foi regulamentada em 30 de setembro de 1985 pela Lei nº. 7.377, e foi posteriormente complementada através da Lei nº. 9.261 de 1996, com as profissões de Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, possibilitando um avanço para a categoria. (BRASIL, 1985).

Os requisitos e atividades típicas do cargo de Secretária Executiva nas empresas e/ou organizações privadas são: atender pessoas; assessorar direções; gerenciar informações; elaborar documentos; controlar correspondência; organizar eventos e viagens; supervisionar equipes de trabalho; arquivar documentos; utilizar recursos de informática; e, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Na visão de Souza (2011), as secretárias de hoje não são mais aquelas mulheres que só cuidavam das agendas de seus chefes, datilografavam suas correspondências ou filtravam as ligações de pessoas “indesejáveis” ou viajam com seus chefes para reuniões, congressos, colóquios.

Segundo Cristina Weirich:

Hoje é imprescindível que o profissional secretário conheça a empresa, seu organograma, seu produto, domine pelo menos dois idiomas, ficando em condições de inclusive, por delegação, tomar decisões, deixando o executivo com mais tempo para tratar de assuntos julgados de maior importância à empresa. Assim o profissional secretário tende a assumir papéis polivalentes, o que exige boa cultura e conhecimentos gerais nas áreas de comunicação e liderança, adaptando-se com agilidade às mudanças organizacionais, estando inclusive capacitado à administrar relacionamentos e conflitos entre clientes internos ou externos e colegas (WEIRICH, 2012, p 01).

A aprovação do Parecer CES/CNE 102/2004 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular, em 11 de março de 2004 foi resultado das várias ações realizadas pela FENASSEC (Federação

Nacional das Secretárias e Secretários). Essa luta contou com a colaboração de diversas IES (Instituições de Ensino Superior) e com a intensa dedicação dos coordenadores de Cursos de Secretariado em todo o Brasil, com as pesquisas científicas de acadêmicos e graduados, com o apoio dos sindicatos e profissionais da área e comunidades, com o intuito de definir os parâmetros necessários a serem utilizados pelos cursos de Graduação em Secretariado Executivo que atendessem os requisitos da profissão solicitados pelo exigente mercado de trabalho (FENASSEC, 2005).

Assim, os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo se viram obrigados a reformularem seus currículos periodicamente para suprirem satisfatoriamente a demanda mercadológica por profissionais capacitados, flexíveis e conhecedores do todo empresarial.

## **2 O Secretário Executivo nas Universidades Federais**

Segundo consta no PCCTAE, em uma Universidade pública federal, para investidura no cargo de Secretário Executivo é necessário para seu ingresso que faça um concurso público e um dos requisitos que a pessoa possua Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue. As funções inerentes ao cargo são: assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro; e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão (BRASIL, 2005).

Neste contexto, a secretária(o) de um Curso de Graduação e Pós-Graduação em uma Instituição de Ensino Superior, não necessariamente precisa destes requisitos para o exercício da função. A vaga poderá ser ocupada tanto por um TA quanto por um servidor investido no cargo de Secretária Executiva.

## **3 O Secretário e a Gestão do Conhecimento**

Ostuni-Gauthier et al (2010) elucidam a influência da gestão do conhecimento nas atividades organizacionais. Segundo eles:

As transformações que vem acontecendo na sociedade da era do conhecimento se tornaram mais visíveis no final da década de 1980, com a globalização e com os avanços nas tecnologias da informação e comunicação, que possibilitaram a criação de poderosos sistemas de transmissão instantânea de informação. Essas tecnologias são direcionadoras de mudanças nos processos organizacionais de gestão e de produção. Quanto melhor os grupos humanos conseguem se constituir em coletivos inteligentes, melhor asseguram seu sucesso numa sociedade altamente competitiva (OSTUNI-GAUTHIER et. al. 2010, p. 53)

De acordo com Buenafuente & Santos (2010) a base de atuação do profissional de secretariado executivo não se restringe apenas à corporação, mas também ao estudo do desenvolvimento de suas práticas em outros setores da sociedade e a sua incorporação adaptativa no âmbito do exercício de processos de sustentabilidade corporativa. Contudo, é necessário que esse profissional conheça o processo de desenvolvimento que alicerçará a aplicação de práticas sustentáveis nas corporações, e que irá contribuir para o ajuste dinâmico de seu desenvolvimento enquanto profissional.

Neste contexto, para Ostuni-Gauthier et al (2010, p.60) as mudanças na nova sociedade trazem mudanças na estruturas da economia, das organizações e no próprio conceito de trabalhador: “a competitividade está obrigando as organizações a mudarem o seu entendimento a respeito da variável capital humano, no que tange à utilização do potencial das pessoas”. Na ótica do autor, é necessário educação, qualificação e aprimoramento contínuo das pessoas para que possam atuar de forma efetiva na sociedade do conhecimento, como agentes de mudanças e como parceiros na criação de novas possibilidades.

Do ponto de vista de (LIMA, 2006 p.6), a experiência, o conhecimento e a tecnologia adquiridos pelas pessoas integram a memória histórica de uma organização, que é base para o aprendizado contínuo. Os fatos e os dados tratados adequadamente são transformados em informação e a análise desta informação vem a ser o que é chamado de Conhecimento na perspectiva organizacional.

Se considerarmos também que a informação e o conhecimento são mais valiosos que a produção como nos dizem Ostuni-Gauthier, et. al. (2010), podemos dizer que o secretário numa Instituição de Ensino Superior, ao longo de sua experiência, tem consigo conhecimentos e valores substanciais capazes de promover a mudança organizacional e cultural no seu ambiente de trabalho.

#### **4 O secretário como agente transformador do conhecimento**

O Secretariado Executivo é uma função ou cargo onde o indivíduo deve ter habilidades gerenciais para saber lidar com os diversos problemas da Instituição, ter capacidade de trabalhar em grupo ou individualmente, saber coordenar as tarefas diárias, supervisionar seus subordinados, além de participar das tomadas de decisão da equipe ou do setor no sentido de obter maior eficácia e eficiência nas atividades desenvolvidas no setor ou departamento.

Para Ribeiro (2009), as organizações estão assimilando a mudança de perfil do cargo e procurando ofertar treinamentos gerenciais. Assim, as secretárias do século XXI estão buscando:

Alcançar os objetivos e as metas se preocupando não só com a produtividade e qualidade de seu trabalho, mas também buscando desenvolver parcerias com a equipe e com os colegas por meio do seu envolvimento com assuntos corporativos e seu posicionamento na organização como facilitadora e multiprofissional (RIBEIRO, 2009, p.2)

Ainda para Ribeiro (2009) a Secretária Executiva hoje exerce papéis multifuncionais que permitem a ela administrar o fluxo de informações com competência, conhecimento, criatividade, espírito empreendedor e eficácia, bem como gerenciar pessoas usando da inteligência emocional para enfrentar obstáculos e resolver os problemas das instituições e organizações e criar um ambiente de interação.

De acordo com estudos de Weirich (2012, p.02) é primordial que esse profissional esteja sempre se atualizando:

O secretário do futuro não trabalha mais para um determinado executivo e sim para as organizações como um todo. É fundamental que este profissional esteja frequentemente se atualizando de modo a dominar os equipamentos tecnológicos de última geração relativos a sua área de atuação.

Nesse ponto de vista, para Costa (1996, p. 01),

A mudança é veloz e o papel da secretária está se tornando a cada instante uma alavanca de impulsão para tais mudanças. Ela é o elo entre o velho e o novo, é o agente transformador. É o canal de luz na escuridão do medo e da insegurança dos resistentes e dos acomodados.

Na visão de Costa (1996) a ordem para a secretária do terceiro milênio é ter determinação e ousadia para dar continuidade às suas realizações pessoais e profissionais permitido potencializar seu modo assertivo de agir. Ainda, segundo a pesquisadora, os papéis das secretárias precisam ser revistos, repensados:

Em meio a tantas mudanças, resistências, expectativas, globalização e humanização nas empresas, programas de qualidade e certificações ISO 9000 ou 14000, atitudes tendo que necessariamente ser mudadas, algumas pessoas totalmente perdidas em seus trabalhos, o cultivo da independência intelectual e o gerenciamento da autonomia administrativa que recebe a cada dia.

Devido a 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 (CASTELO, 2007).

Na concepção de Castelo (2007) a resistência à mudança é comum em todas as organizações, por isso é primordial que o Secretário esteja sempre disposto a enfrentar as transformações devido a sua relação direta com as pessoas que promovem as mudanças organizacionais: Seu comportamento e concordância são determinantes para o comprometimento e confiança de toda a organização diante dos processos de mudanças e inovações.

Para Ribeiro (2009), a secretária executiva tornou-se um elemento chave na organização, englobando gestão de pessoas, comunicação interpessoal e comportamento organizacional. Com essa nova visão administradora, somando-se à habilidade de liderança, delegação de tarefas e capacidade de lidar com diferentes estilos de personalidade, esta profissional é capaz de assessorar de modo eficaz, não só seu gestor, como também toda sua equipe.

Em sua pesquisa, Buenafuente & Santos (2010) identificaram que a evolução do perfil do secretário executivo moderno deu-se no âmbito do processo de globalização. Portanto, corporações, para terem maior competitividade, necessitavam ajustar-se às regras impostas pelas políticas ambientais e pelo equilíbrio entre comércio e meio ambiente. Assim, foram adotadas práticas sustentáveis que, por sua natureza, exigiam uma formação mais qualificada. Obedecendo a necessidade do mercado, a evolução da carreira acadêmica e a melhor estruturação profissional da categoria, o profissional de secretariado executivo gradativamente foi atendendo às demandas e hoje atua como um profissional promissor e altamente competitivo, no âmbito da sustentabilidade corporativa.

Ainda, conforme Alonso (2002), para este profissional conseguir interagir no mercado, deve compreender outras áreas do conhecimento determinadas nas diretrizes curriculares dos cursos de secretariado executivo pelo Ministério da Educação, como por exemplo: Administração, Economia, Matemática Financeira, Contabilidade, Informática, Direito, Marketing, Organização de Arquivos, Relações Humanas, Técnicas de Redação e, principalmente os idiomas Inglês e Espanhol, que são indispensáveis para qualquer profissional que está em busca de sucesso.

Neste sentido, estudos de Alonso (2002) constatam que a profissão de secretariado executivo vem sofrendo mudanças ao longo do tempo e, atualmente, o profissional que desempenha a profissão de secretariado executivo deve se adaptar ao novo perfil exigido pelo mercado de trabalho, as determinações da lei e o código de ética que regulamentam a profissão.

### **5 O Congresso das Secretárias das Universidades Brasileiras - um caso concreto de transformação do conhecimento**

Como diz Ribeiro (2009), a secretária para atuar e atender as exigências e expectativas das organizações públicas ou privadas necessita se integrar e dominar os processos administrativos e produtivos. Precisa também auxiliar os executivos em resoluções e soluções para diversas áreas e setores e sempre agir de forma autônoma, competente, polivalente e flexível sempre apoiada na formação profissional, conhecimentos e habilidades.

É nesse contexto que passamos a falar da atuação da Secretária como agente transformador do conhecimento, sua ousadia e empreendedorismo ao ter a ideia de criar um Encontro de Secretárias para promover trocas de experiências entre as colegas de uma Universidade. O Congresso das Secretárias das Universidades Brasileiras – CONSUB vem consolidar a habilidade e a competências que existe no perfil de uma secretária(o). O CONSUB foi criado por iniciativa da servidora Andréia Reis Pereira Melet, que no ano 2000 consultou a Profa. Maria Rosa (sua Chefe na época) sobre promoverem um encontro entre secretárias na Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP. A ideia deu certo, e fizeram o primeiro encontro, o projeto fez sucesso e sua realização se tornou bianual, em diferentes estados brasileiros. Foi criado pela UNIFESP no de 2000 como um evento institucional, independente de Sindicato de Secretárias(os), ou outras organizações já que nas Instituições Federais de Ensino Superior as secretárias(os) não são formadas exclusivamente em secretariado, mas exercem a profissão e/ou função, devido a estrutura da carreira dos TAs, sendo portanto um evento institucional (CONSUB, 2012).

As primeiras edições de 2000 e 2002 foram realizadas pela UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo, com a participação de 362 e 403 secretárias. Em 2004, a 3ª edição foi sediada pela Universidade de Sorocaba – UNISO, com 600 participantes. Em 2006 a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC sediou na cidade de Florianópolis a 4ª edição do evento, com a presença de 940 participantes. No ano de 2008 a 5ª edição, foi comandada pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN na cidade de Natal e contou com 846 participantes. A última edição, o 6º CONSUB, realizou-se na Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS/RS na cidade de Porto Alegre e contou com 987 participantes.

Segundo consta no Artigo Segundo do seu Estatuto, o CONSUB tem como objetivo promover o intercâmbio entre os servidores técnicos administrativos que exercem a função de

secretárias(os), possibilitando discussões, atualizações de conhecimentos e trocas de experiências que possam orientar e conduzir as relações com as suas instituições para um melhor desempenho profissional. Desse modo, surge como propósito específico à promoção do desenvolvimento de habilidades e a pretensão de ressaltar a importância do trabalho destes profissionais para que as universidades alcancem os resultados almejados pelos seus dirigentes. Apesar da ênfase nos aspectos gerenciais, a tecnologia e a qualificação não terão a sua importância esquecida e também serão discutidos (Estatuto do CONSUB, 2012).

O tema do evento é escolhido pela Universidade que o sedia. O reitor da Universidade Federal de Uberlândia escolheu para a edição de 2012 o tema central “Secretariado e Liderança”, e divulgou que será formada por um conteúdo rico em informações gerenciais, tecnológicas e de qualificação profissional transmitido por meio de ciclo de palestras, debates, e espaço para interação entre os participantes.

O CONSUB é historicamente formatado em ciclos de palestras e debates. Contribui com o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos das universidades brasileiras e reforça a importância de políticas e ações de incentivo à qualificação profissional. Tem espaço para apresentação de pôsters com premiação e exposição de trabalhos caso os servidores das universidades tenham interesse em participar. O CONSUB vem crescendo, ganhando corpo e veio para valorizar cada vez mais aqueles que exercem a função de secretariado nas Instituições de Ensino Superior (Estatuto do CONSUB, 2012)

O evento tomou forma e passou a acontecer através de outras secretárias, outros servidores, através dos dirigentes de outras Universidades, assim como a Profa. Maria Rosa, da UNIFESP apoiou e encampou a ideia da secretária Andreia Reis, ajudando-a a disseminar o conhecimento, lhe proporcionando as condições necessárias para que o evento se realizasse, sem que essa atividade interrompesse o andamento das rotinas de trabalho de uma secretária na Universidade, se tornando um evento de extrema relevância para a categoria, pois a cada encontro o número de participantes tem aumentado o número de participantes.

Hoje as secretárias das Universidades são mais participativas, humanas, espirituosas, talentosas porque não dizem mais ousadas. Deve-se acreditar que através de uma ideia, uma atitude, pode-se compartilhar experiências com pessoas de outras universidades. Andreia Reis servidora da UNIFESP teve a brilhante ideia de iniciar esse projeto tomando uma decisão ousada e empreendedora. O CONSUB passou a acontecer na última semana do mês de setembro para coincidir com a data comemorativa do Dia da Secretária, que é 30/9 (Estatuto do CONSUB, 2012)

## **CONCLUSÃO**

O indivíduo passa a perceber uma mudança organizacional na medida em que faz parte dela, vai acumulando experiências e através destas, vai percebendo seu papel dentro da organização ou instituição em que trabalha. No presente estudo passamos a conhecer o perfil das secretária(os) das Universidades Brasileiras, seu papel e sua atuação como agente transformadora, multiplicadora do conhecimento e a Secretária Executiva, enquanto profissão regulamentada.

Suas múltiplas funções estão invadindo as áreas do Marketing, Administração e Recursos Humanos. Na maioria das organizações, os requisitos para o exercício do cargo de Secretária Executiva são: assessoramento, atendimento de pessoas, gerenciamento das informações, elaboração e arquivamento de documentos, controle de correspondência, organização de eventos e viagens e noções de informática. Outra exigência para o exercício da função é a formação superior na área e o conhecimento de novas tecnologias e instrumentos que possam tornar seu trabalho mais eficaz.

Alguns pesquisadores levantam críticas e observações quanto a formação e qualificação do profissional de Secretariado Executivo. Um deles, Silva (2006), concluiu em sua pesquisa que nas empresas o essencial para esse profissional é sua qualificação nas áreas de gestão de pessoas e idiomas, tornando tal conhecimento um diferencial na empregabilidade do mercado atual. Contudo, para a evolução da profissão é necessário que esse profissional de Secretariado não pare de se qualificar, adquirindo cotidianamente informação e conhecimento.

As secretárias hoje possuem um perfil gerencial, mas nem sempre foi assim o aperfeiçoamento do cargo, nem sempre essa conquista foi fácil, as secretárias percebem que a competência secretarial não é alcançada como num passe de mágica, exigiu e ainda exige muito esforço, dedicação e, sobretudo, aprendizado contínuo.

Neste sentido, ao comparamos a especificidade do cargo de uma Secretária Executiva de uma grande empresa com a função de secretária(o) dos cursos de Graduação e Pós-Graduação numa Instituição de Ensino Superior, o diferencial está no grau de hierarquização, pois geralmente o cargo está subordinado às chefias de departamento, coordenadores de cursos e dirigentes superiores.

As secretárias de Graduação e Pós-Graduação de uma Universidade já exercem papéis multifuncionais, adquiriram um perfil gerencial, através de suas experiências, independente da sua formação ou qualificação. Mesmo não exercendo funções de chefia essas secretárias, atuam como gestoras de informações e processos, além de coordenar a equipe subordinada a elas.

O diferencial do cargo de Secretariado Executivo para a função de Secretário dos cursos em uma Universidade se deve também à estrutura da carreira dos TAs, regulamentada pelo PCCTAE - Plano de Carreira do Corpo Técnico Administrativo em Educação, que define a descrição dos cargos a serem contratados pelas Universidades. De certa forma essa estrutura acaba restringindo a autonomia deste profissional em comparação com o profissional de uma empresa privada.

Nas Universidades os requisitos exigidos para preenchimento do cargo de Secretária Executiva é através de concurso público, diferentes das empresas privadas e dos órgãos públicos de uma maneira geral que fazem uma contratação através de empresas prestadoras de serviço. As características da função de secretária(o) se modificam internamente nas universidades, devido as especificidades dos Departamentos, Faculdades ou Centros em que trabalham.

A importância e relevância da função ou cargo não diferem de uma instituição pública para uma empresa privada, mas mudam-se os requisitos para preenchimento do cargo como dissemos a pouco e a responsabilidade que se tem dentro de uma Instituição de Ensino

Superior. Um secretário de graduação ou pós-graduação se envolve desde o primeiro contato com o aluno, a seleção, sua matrícula, acompanhamento semestral até sua formatura ou defesa de dissertação, passando pela coordenação administrativa de todos os eventos acadêmicos previstos em calendário e o cumprimento dos prazos, participam de reuniões de colegiados, reuniões com seus colaboradores, reuniões com as chefias tanto da área acadêmica quanto da área administrativa, devendo estar sempre atentas as inovações e atuações das Universidades para com a sociedade, além de cuidar da sua qualificação e aperfeiçoamento. É ainda o elo entre as Coordenações de Curso e as Reitorias quanto a resolução de assuntos administrativos e acadêmicos.

Neste ponto podemos concluir com nosso trabalho que o assunto não se esgota aqui, ficando como sugestão para próximas pesquisas sobre o tema, o aprofundamento das questões que envolvam a Gestão de Carreiras, a Gestão Universitária, no âmbito das Instituições de Ensino Superior, tanto quanto os estudos da Secretária Executiva no âmbito dos órgãos públicos federais, municipais e empresas multinacionais, para aí inserirmos, atualizarmos e contribuirmos para uma nova descrição de cargos e perfil deste profissional multifacetado.

Apresentamos neste estudo, o caso concreto da atuação de uma secretária - a história da criação do Congresso das Secretárias das Universidades Brasileiras – CONSUB, com seu espírito empreendedor, sua iniciativa, habilidade e experiência, transformando e multiplicando o conhecimento numa Universidade, fazendo de uma pequena ideia um grande projeto, promovendo o intercâmbio entre as secretárias das Universidades Brasileiras.

Assim sendo o papel da secretária como agente transformadora do conhecimento pode romper fronteiras e estruturas, sem perder a eficiência e responsabilidade da função exercida no seu órgão de origem, promovendo a capacitação de diversos profissionais das organizações públicas e privadas, pois hoje o CONSUB, começa a ser procurado por todos os profissionais da área de Secretariado e que queiram se aperfeiçoar no que fazem.

## REFERENCIAS

ALONSO, M. E. C. M.. **A arte de assessorar executivos**. São Paulo: Edições Pulsar, 2009.

BIANCHI, A. C. M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. **Orientação para estágio em secretariado**: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Thomson, 2003. 117 p.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7377consol.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377consol.htm). Acesso em: 10/08/2012.

BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/lei/111091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/111091.htm). Acesso em: 10/08/2012.

BRUNO, I. M. **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações.** Disponível em: [www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/.../secretariado/.../72](http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/.../secretariado/.../72). Acesso em: data 11/07/2012

BUENAFUENTE, S. M. F.; SANTOS, F.A.; MONTEIRO, E. M.G.; PEREIRA, R.F. **Sustentabilidade corporativa e o profissional de secretariado executivo.** XVII CONSEC – 26 A 29/05/2010 – FORTALEZA/CE, 2010.  
Disponível em: Acadêmicas do Curso de Secretariado Executivo da UFRR. Acesso em: 11/07/2012

CASTELO, M. J. **A formação acadêmica e a atuação profissional do secretário executivo.** Universidade Estadual de Londrina, 2007. Disponível em: [www.fenassec.com.br/pdf/artigos\\_trab\\_cientificos\\_consec\\_3lugar.pdf](http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_consec_3lugar.pdf). Acesso em: 11/07/2012

COSTA, S. D. **Teoria sobre a secretária: qual o novo perfil das secretárias?**  
Revista CQ-Qualidade Dezembro/96 Disponível em: [http://www.fenassec.com.br/c\\_artigos\\_perfil\\_qual\\_novo\\_perfil\\_das\\_secretarias.html](http://www.fenassec.com.br/c_artigos_perfil_qual_novo_perfil_das_secretarias.html). Acesso em: 11/07/2012.

LIMA, M.C.F. **Um estudo sobre a Gestão do Conhecimento com foco no Capital Intelectual como vantagem para as organizações através da parceria entre indivíduo e organização.** Centro Universitário Nove de Julho. Maio, São Paulo, 2006 Disponível em: [http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos\\_trab\\_cientificos\\_xvconsec\\_1lugar\\_a1.pdf](http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_xvconsec_1lugar_a1.pdf). Acesso em: 11/07/2012.

MARTINS, C. B.; TERRA, P. M. M.; MACCARI, E. **A importância da Educação para a evolução do profissional em secretariado executivo no mercado de trabalho globalizado.** Disponível em: [www.fenassec.com.br/.../artigos\\_trab\\_cientificos\\_xvconsec\\_3lugar.p](http://www.fenassec.com.br/.../artigos_trab_cientificos_xvconsec_3lugar.p). Acesso em: 11/07/2012.

RIBEIRO, L. **Gestora e Líder: novo perfil da Secretária Executiva.** Graduada em secretariado bilíngue pela Universidade Anhembi-Morumbi, cursando pós-graduação em assessoria executiva pelo Unifal. Artigo publicado na [www.Webartigos.com/administração](http://www.Webartigos.com/administração) em 5/jul/2009, na área de Administração e Negócios. Disponível em: <http://www.webartigos.com/artigos/gestora-e-lider-novo-perfil-da-detaria-executiva/20851/#ixzz23HiRjUnx> Acesso: 11/08/2012.

SÁLA, J. S. **Guia de fontes de informação para secretários executivos.** Brasília: UnB, 2008.

SILVA, G. G. **Os reflexos da qualificação para a profissão de Secretário Executivo.** Universidade Cruzeiro do sul, no Centro de Ciências Administrativas e Negócios – CCAN – Curso de Secretariado Executivo. São Paulo, 2006. Disponível em: [http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos\\_trabalhos\\_graziele\\_grace\\_da\\_silva.pdf](http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trabalhos_graziele_grace_da_silva.pdf). Acesso em: 10/08/2012.

**SOUZA, J.** (org.). Workshop Nacional de Secretárias. 2º, Out/2010, Salvador <http://www.secretariamoderna.com.br/NewNoticia.php> UFF. Descrição do cargo de Secretário Executivo. Disponível em:

[http://www.ddrh.uff.br/files/docs/uff/srh/ddrh/drp/DESCRICAO\\_DE\\_CARGOS-NIVEL\\_E.pdf](http://www.ddrh.uff.br/files/docs/uff/srh/ddrh/drp/DESCRICAO_DE_CARGOS-NIVEL_E.pdf) . Acesso em: 10/08/2012.

**WEIRICH, C.** **Profissional de secretário executivo bilíngue com novo perfil e em expansão.** [Http://www.professor.ucg.br/docentes](http://www.professor.ucg.br/docentes) Acesso em: 11/8/2012.