

## ATUAÇÃO DO BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO EM CARGOS COM ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS A SUA CATEGORIA PROFISSIONAL: ESTUDO EM UMA EMPRESA DE GRANDE PORTE DO OESTE DO PARANÁ

---

*Viviane Gaspar Borges Lawder<sup>1</sup>  
Ednilse Maria Willers<sup>2</sup>*

**Resumo:** A atuação do secretário executivo, desde a década de 1990, vem se desenvolvendo com a incorporação de atividades mais complexas, que exigem maiores responsabilidades e competências distintas. As alterações ocorridas nas organizações, com o objetivo de se adequarem a um mercado altamente competitivo, levaram à demanda por um novo perfil profissional de colaboradores. Com a pesquisa bibliográfica apresentada neste artigo, evidenciou-se que o bacharel em secretariado executivo contempla o perfil necessário para atuar nas organizações atuais. Neste sentido, o objetivo deste estudo é investigar qual a formação acadêmica dos profissionais que exercem os cargos de secretário executivo em uma empresa de grande porte do Oeste do Paraná, Brasil. O resultado da pesquisa apontou que este profissional não ocupa os cargos que possuem atribuições inerentes a sua categoria profissional. Estes cargos são ocupados por profissionais de outras áreas, o que evidencia que a referida empresa, no momento de contratar um secretário executivo, não leva em consideração a formação exigida pela Lei Federal que regulamenta esta profissão.

**Palavras-Chave:** Secretário executivo. Perfil profissional. Competências.

---

<sup>1</sup> E-mail: vivianegasparborges@ig.com.br

<sup>2</sup> E-mail: ednilse26@gmail.com

## THE EXECUTIVE SECRETARY ACT IN JOBS WITH PRIVATE ATTRIBUTIONS OF HIS PROFESSIONAL CATEGORY: STUDY IN A LARGE COMPANY IN THE WEST OF PARANÁ

---

---

*Viviane Gaspar Borges Lawder<sup>1</sup>  
Ednilse Maria Willers<sup>2</sup>*

**Abstract:** Since the 1990s, the role of the executive secretary has been developing with the incorporation of more complex activities, which demand bigger responsibilities and special skills. The shifts that occurred in organizations, aiming at fitting the requirements of a highly competitive market, led to a demand for employees with a different professional profile. With the bibliographic research presented in this article, it became clear that the executive secretary is able to meet this profile and perform in current organizations. Therefore, the objective of this study is to investigate the academic qualifications of professionals working as executive secretaries in a large company in the West of Paraná, Brazil. The result showed that this professional does not occupy the positions that demand the inner skills attributed to this profession. These positions are occupied by professionals of different backgrounds, which reveals that the company, when hiring an executive secretary, does not take into account the academic qualifications as established by the Federal Law that regulates this profession.

**Key-words:** Executive secretary. Professional profile. Skills.

---

<sup>1</sup> E-mail: [vivianegasparborges@ig.com.br](mailto:vivianegasparborges@ig.com.br)

<sup>2</sup> E-mail: [ednilse26@gmail.com](mailto:ednilse26@gmail.com)

## 1 INTRODUÇÃO

---

O contexto de competição mundial entre as organizações, desencadeado a partir da década de 1990, bem como as transformações tecnológicas, econômicas e sociais, acumuladas nas últimas décadas, trazem às organizações a necessidade constante de alinharem as suas estratégias corporativas como forma de se manter no mercado. Neste contexto, os profissionais do secretariado executivo se firmam como parceiros na busca dos objetivos organizacionais, pois detêm habilidades que contribuem no processo de tomada de decisões, viabilizando atingir os propósitos da organização. Cielo, Schmidt e Kühn (2010) destacam que o secretário executivo mudou sua imagem nas organizações ao atuar como assessor executivo, mostrando-se apto a promover e participar da melhoria do processo de gestão e do desenvolvimento das organizações.

Neste sentido, o objetivo deste artigo é levantar a formação acadêmica dos profissionais que exercem a função de secretários executivos numa empresa de grande porte no Oeste do Paraná. Esta empresa apresenta grande potencial para o levantamento dessas informações, uma vez que possui uma complexa estrutura hierárquica e está entre as dez maiores empresas empregadoras do país.

Este tema vem ao encontro à inquietação da autora diante da percepção de que um número expressivo de profissionais, formados em secretariado executivo, não ocupam atualmente os cargos de secretários executivos ofertados pela empresa, o que motivou investigar a razão desta constatação. Também levantou-se quem são os profissionais que ocupam estes cargos e ainda identificar por que os profissionais formados não os ocupam.

Estas questões são relevantes diante do fato de se ter na região Oeste do Paraná dois cursos de graduação, em nível superior, de secretariado executivo. Um deles, criado em 1987, possui, até o ano de 2009, 580 egressos, sendo que 82% desses profissionais permaneceram na região Oeste do Paraná após concluir a graduação (Cielo; Schmidt; Kühn, 2010, p.14). Diante deste número expressivo de secretários executivos na região, torna-se importante verificar a empregabilidade deste profissional nos cargos com atribuições privativas a sua categoria profissional. Este estudo possibilita também, verificar se a formação acadêmica destes profissionais atende às exigências do mercado de trabalho regional.

## 2 REVISÃO TEÓRICA

---

Esse artigo tem por objetivo verificar se o título de bacharel em secretariado executivo é levado em consideração no ato da contratação de profissionais para os cargos de secretário executivo de uma indústria de grande porte da região Oeste do Paraná. Buscou-se identificar se havia na empresa cargos destinados especificamente ao secretário executivo e se estas vagas estão, efetivamente, sendo ocupadas por profissionais com esta formação acadêmica. Por tratar-se de uma empresa de grande porte, sendo uma das maiores empregadoras do país, e possuir uma complexa estrutura hierárquica, cargos com atribuições privativas do secretário executivo são uma realidade da empresa.

Os egressos dos cursos de graduação em Secretariado Executivo estão inseridos nas organizações, atuando em vários setores e exercendo diversos cargos, (CIELO; SCHMIDT; KÜHN, 2010, p.19). Porém, buscou-se verificar, neste estudo, a atuação deste profissional nos cargos que possuem atribuições inerentes ao secretário executivo, conforme prevê a Lei Federal que regulamenta a profissão (Lei n.º 7.377 de 30/09/85 alterada pela Lei n.º 9.261 de 10/01/96). Frente a isso, é importante analisar a trajetória e a evolução do campo de atuação do secretário executivo diante da preparação formal do indivíduo, bem como as demandas do mercado de trabalho por estes profissionais.

---

### 2.1 O SECRETÁRIO EXECUTIVO E A EVOLUÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL

---

As profundas alterações ocorridas no mundo dos negócios, o atual contexto de competição mundial, desencadeado a partir da década de 1990, bem como as transformações tecnológicas, econômicas e sociais trazem às organizações a necessidade constante de alinharem as suas estratégias corporativas como forma de se manterem no mercado. Para enfrentar esta complexa situação, as organizações sofreram inúmeras modificações no decorrer do tempo: reviram suas estruturas administrativas, redefiniram suas estratégias de atuação, redirecionaram seus produtos e serviços às necessidades do mercado, tudo para se adequar à constante evolução global (MELLATI; NUNES; DA SILVA, 2008, p.161).

Este cenário se repercute no quadro de colaboradores das empresas. Não há mais demanda por profissionais que se limitem a ser suficientes, a assegurar o atendimento, a tomar notas, a digitar e a arquivar. Ao contrário, buscam-se profissionais multifuncionais, pró-ativos, versáteis, capazes de evoluir e de desempenhar várias atividades, que tenham visão focada no todo da organização e que busquem melhoria

contínua para estar à altura dos desafios de um mercado global. O mercado de trabalho hoje é dinâmico, extremamente competitivo e seletivo, fazendo com que o crescimento e os resultados de uma organização sejam obtidos através das competências pessoais, e não só de habilidades técnicas (MELLATI; NUNES; DA SILVA, 2008, p.162).

O secretário executivo, atento às novas demandas do mercado de trabalho, buscou o desenvolvimento da sua profissão. O profissional que antes exercia apenas atividades técnicas, como atender ao telefone e marcar reuniões, passa a agregar novos conhecimentos e habilidades e assume atribuições de gestor. Para Lasta e Durante (2008), a área secretarial acompanhou o desenvolvimento do mercado, que atualmente está conhecendo um novo profissional, o secretário gestor, que é capaz de tomar decisões, de exercer a liderança com clientes internos e externos, de planejar as ações a serem realizadas, de controlar e organizar seu ambiente de trabalho.

Ainda segundo estes autores, este profissional não trabalha apenas para um executivo, mas para a empresa como um todo. As organizações estão constantemente mudando e os secretários executivos acompanham essas mudanças e passam a realizar funções que antes não lhes eram atribuídas, tais como a tomada de decisão no circuito de suas ações, o gerenciamento de conflitos internos à organização, a condução de equipes, o planejamento, a organização e o controle das diversas atividades e facetas empresariais. Também devem possuir habilidades como domínio de línguas estrangeiras, conhecimentos em sistemas de informação, oratória e cultura geral, buscando estar informado sobre o contexto empresarial em que atua. Precisa deter competências comportamentais, que consistem no desenvolvimento de uma visão do negócio, no sentido de contribuir para o alcance de resultados positivos, e na capacidade de interagir com pessoas de todas as equipes da empresa. Para tanto, necessita desenvolver habilidades de iniciativa, criatividade, flexibilidade, relacionamento interpessoal, liderança e negociação. Neste contexto, o secretário executivo está apto a ocupar seu cargo e a desenvolver as funções inerentes a ele, atuando enquanto “elo” entre clientes internos e externos, parceiros, fornecedores; gerência de informações; administração de processos de trabalho; preparo e organização de rotinas de trabalho (GARCIA; D’ELIA, 2005, p.19).

No Brasil, as conquistas da categoria profissional do secretário executivo contribuíram para o desenvolvimento da profissão. A Lei Federal n.º 7.377 de 30/09/85, alterada pela Lei Federal n.º 9.261 de 10/01/96, que regulamenta a profissão, foi relevante para garantir os direitos desses profissionais e definir suas atribuições profissionais. De acordo com o artigo 4.º da referida Lei, são atribuições do Secretário Executivo:

- 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 - (VETADO);
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - conhecimentos protocolares.

Outra conquista garantida por esta Lei é a da realização de concursos públicos, nos quais, para se ocupar as vagas de secretário executivo, os profissionais precisam cumprir os requisitos legais de formação e obter o registro profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego. Como exemplo, cita-se o processo seletivo da empresa Itaipu Binacional, que no Edital n.º 1003 (21/09/2011, p. 4) traz a formação requerida e outros requisitos para ocupar o cargo de secretário executivo: “Diploma, devidamente registrado, da conclusão do curso superior em Secretariado Executivo, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. E Registro na Delegacia Regional do Trabalho. E fluência em Inglês e Espanhol”.

Os profissionais da área também possuem Código de Ética Profissional, Sindicatos próprios da categoria e uma Federação Nacional, a FENASSEC, os quais contribuíram e contribuem para a defesa e o desenvolvimento da profissão no país. Porém, a categoria luta pela conquista do seu conselho profissional, órgão que se destina ao controle e fiscalização de profissões regulamentadas. Os secretários executivos acreditam que um conselho profissional (além de outras ações importantes) poderia colaborar para coibir a contratação de profissionais sem formação em secretariado executivo para ocupar cargos que possuem atribuições privativas do secretário executivo.

Como exemplo desta ocorrência, mostra-se um documento interno utilizado pela empresa em estudo. Trata-se da divulgação (via *e-mail* corporativo) de um recrutamento interno de 25 de janeiro de 2012 (o documento na íntegra encontra-se no ANEXO A):

**Recrutamento Interno**  
**Assistente Executivo**  
**Área/Unidade**  
 Planejamento In Natura  
 Vaga para: Curitiba PR  
**Formação**

Superior em Administração, Economia, C. Contábeis ou áreas afins.

**Atividades:**

Gestão de indicadores da área; desdobramento e gestão de metas;  
 Suporte aos gerentes (movimentação de pessoal; contratação, férias...);  
 Organização das reuniões;  
 Organizar agenda, viagens nacionais e internacionais;  
 Gestão de gasto fixo e orçamento.

**Requisitos:**

Pacote office avançado; SAP  
 Estar no mínimo um ano na empresa.  
 Não ter sido transferido ou promovido nos últimos 6 meses;  
 Estar exercendo cargo no nível de Assistente ou Técnico II.

Pode-se notar que as “atividades” descritas no documento são atribuições de um secretário executivo, conforme prevê a Lei que regulamenta a profissão. Não obstante, no campo “formação”, verifica-se inobservância à legislação, pois a formação exigida deveria ser exclusivamente a de secretariado executivo. Isto demonstra como as empresas privadas realizam seus recrutamentos sem buscar embasamento na legislação e desrespeitando os direitos dos profissionais.

Com relação à educação formal do profissional, as Instituições de Ensino estão atentas às novas exigências do mercado. Cada vez mais os cursos de secretariado do país buscam formar profissionais aptos para o mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades e as competências necessárias para a atuação profissional. Os cursos são estruturados com base nas concepções e nas políticas procedentes das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Secretariado Executivo (MEC, Res. 3, 2005, p.80). Esta resolução, em seu artigo 4.º, apresenta o seguinte texto:

Art. 4.º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

- IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
- XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Conforme disposto nas diretrizes acima, os profissionais de secretariado executivo são preparados para desenvolver habilidades de lidar com modelos inovadores de gestão; assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; receptividade e liderança para o trabalho em equipe; capacidade de maximização e otimização de recursos tecnológicos. Visa-se à formação de um profissional assessor executivo, capaz de promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações. Os cursos que formam tais profissionais são orientados por essas diretrizes e buscam prepará-los para se adequarem às mudanças nas organizações, agregando novos conhecimentos e habilidades e desenvolvendo novas competências (CIELO; SCHMIDT; KÜHN, 2010, p.12).

Um exemplo da aplicação dessas diretrizes curriculares pode ser observado na proposta do Projeto Político-Pedagógico do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Campus de Toledo, o qual traça um perfil de egresso apto a atuar como: gestor, vinculando a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de secretário executivo, planejando, organizando e implantando programas de desenvolvimento nas organizações; empreendedor, promovendo idéias e práticas inovadoras tendo competência para implantar resoluções alternativas, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa, utilizando-se de novos conhecimentos para promover e antecipar as transformações organizacionais; assessor, articulando os processos de comunicação e relacionamentos internos e externos das organizações (PPP, 2001 apud CIELO; SCHMIDT; KÜHN, 2010, p.13). Assim, pode-se dizer que o profissional secretário trabalha para a organização e não somente para o executivo, participando dos processos de gestão e desenvolvimento das organizações.



---

## 2.2 COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

---

As alterações ocorridas nas organizações para se adequarem ao mercado nas últimas décadas levaram à demanda por um novo perfil profissional de colaboradores, como se viu anteriormente. Entre as expectativas das organizações com relação a este perfil destaca-se a busca pela competência. Como tal, torna-se relevante conhecer o conceito de competência.

Para Zarifian (1999 apud FLEURY; FLEURY, 2001, p.186), há três mutações principais no mundo do trabalho, que justificam a emergência do modelo de competência para a gestão das organizações:

- a) noção de incidente: aquilo que ocorre de forma imprevista, não programada, vindo a perturbar o desenrolar normal do sistema de produção, ultrapassando a capacidade rotineira de assegurar sua auto-regulação. Isto implica que a competência não pode estar contida nas pré-definições da tarefa; a pessoa precisa estar sempre mobilizando recursos para resolver as novas situações de trabalho;
- b) comunicação: comunicar implica compreender o outro e a si mesmo; significa entrar em acordo sobre objetivos organizacionais e partilhar normas comuns para a sua gestão;
- c) serviço: a noção de serviço, de atender a um cliente externo ou interno da organização, precisa ser central e estar presente em todas as atividades; para tanto, a comunicação é fundamental.

Para o autor, este atual cenário em que as empresas estão inseridas instiga a busca pela competência, pois ela possibilita lidar com as instabilidades e cenários inovadores, visto que a competência não se limita a um estoque de conhecimentos teóricos e empíricos detido pelo indivíduo, nem se encontra encapsulada na tarefa. A competência é antes a inteligência prática para situações que se apóiam sobre os conhecimentos adquiridos e os transformam com mais força, à medida em que aumenta a complexidade das situações.

Le Boterf (1995 apud FLEURY; FLEURY, 2001, p.187) defende que a competência do indivíduo não se reduz a um conhecimento ou habilidade específica. A competência situa-se numa encruzilhada com três eixos, formados pela pessoa (sua biografia, socialização), pela sua formação educacional e pela sua experiência profissional. A competência é um saber agir responsável que implica saber como mobilizar, integrar e transferir os conhecimentos, recursos e habilidades, num contexto profissional determinado.

Para Fleury e Fleury (2001), o trabalho não é mais o conjunto de tarefas associadas ao cargo, mas se torna o prolongamento direto da competência que o indivíduo mobiliza em face de uma situação profissional

cada vez mais mutável e complexa. Esta complexidade de situações torna o imprevisível cada vez mais cotidiano e rotineiro. A noção de competência aparece assim associada a ações como: saber agir, mobilizar recursos, integrar saberes múltiplos e complexos, saber aprender, saber engajar-se, assumir responsabilidades, ter visão estratégica. Ou seja, competência é agir com responsabilidade, é saber mobilizar o repertório recursos e habilidades para atingir os objetivos organizacionais.

Para a atuação do secretário executivo no mercado de trabalho atual, a competência deve ser desenvolvida ou aperfeiçoada, a fim de possibilitar o desenvolvimento dos profissionais nas empresas, ou seja, proporcionar uma formação que permita a aquisição de conhecimentos, articulados com uma visão real e prática das organizações. Para diminuir a distância entre a realidade vivida pelas empresas e os conhecimentos adquiridos em sala de aula, é necessário que as instituições de ensino superior relacionem a teoria à prática, e busquem despertar características empreendedoras nos acadêmicos, desenvolvendo suas habilidades e capacidade de investigação, fatores que irão contribuir para o desenvolvimento da competência do egresso.

Para Lima e Cantarotti (2010), os itens presentes nas diretrizes curriculares do curso de Secretariado Executivo confirmam a aproximação entre este meio acadêmico e o empresarial. Esta proposta busca desenvolver conhecimentos e habilidades que podem levar a construção da competência, conforme segue:

- a) trabalho em equipe: permite a interatividade, estimula a criatividade, o crescimento coletivo e a união, visando o alcance de metas e objetivos;
- b) comunicação: utilizar a comunicação de forma clara e correta, saber ouvir a outra parte e abster-se de qualquer proximidade emocional.
- c) criatividade: para tornar-se criativo é preciso estar em contato com uma variedade de conhecimentos e informações que permitam associar idéias e criar novos conceitos. O indivíduo criativo possui capacidade de apresentar várias soluções para problemas e habilidades de associar ideias ainda não relacionadas;
- d) liderança: habilidade de motivar e influenciar os liderados, deverá saber conduzir pessoas e transformá-las em uma equipe que trará resultados.
- e) planejamento: a fim de alcançar objetivos predefinidos. É importante planejar para avaliar as possibilidades e identificar possíveis falhas.
- f) empreendedorismo: a disposição de assumir riscos e responsabilidades e a motivação em torno de perseguir um objetivo. Profissionais com esse perfil atuam como agentes de mudanças,

reparam processos, criam novas oportunidades de negócios e aceleram as inovações dentro das empresas.

Complementando o rol de competências do secretário executivo, Tagliari e Durante (2009) apresentam ainda as seguintes: organização; controle; gerenciamento de informações; motivação; tomada de decisão; negociação; pró-atividade; dinamismo; iniciativa; flexibilidade; adaptação a mudanças; autocontrole e gerenciamento de conflitos.

Isto posto, pode-se dizer que o secretário executivo, ao longo de sua formação acadêmica e profissional, recebe as ferramentas necessárias para construir e desenvolver a competência tornando-se apto para atuar no mercado, oferecendo os requisitos buscados pelas organizações.

### **3 MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA**

---

Este artigo levantou a formação acadêmica e o processo de contratação dos profissionais que atuam nos cargos de secretários executivos de uma empresa de grande porte da região Oeste do Paraná. A partir da exposição do quadro teórico acerca da formação acadêmica e do perfil dos egressos dos cursos de bacharelado em Secretariado Executivo, apresentou-se a evolução do perfil e da competência profissional, buscando identificar se este profissional está apto para assumir o cargo de secretário executivo frente às demandas do mercado de trabalho.

Posteriormente, no mês de julho de 2012, investigou-se sobre os profissionais que atuam como secretários executivos na empresa em estudo. Para isso, primeiramente, efetuou-se um levantamento junto à gerência geral da empresa para identificar as estruturas hierárquicas existentes. Com isto, verificou-se a existência de uma diretoria regional, cinco gerências regionais e sete gerências locais. Após este levantamento, buscou-se identificar junto a cada gerente e ao diretor quem eram as pessoas que lhes prestavam assistência e/ou assessoria direta. Foram, então, apontados quatorze funcionários que atuam nos cargos de secretários executivos, que constituíram os sujeitos do estudo.

Isto posto, desenvolveu-se uma pesquisa descritivo-exploratória, que procura observar, descrever, registrar, analisar e correlacionar fatos (CERVO; BERVIAN, 1996). Para tanto, elaborou-se um questionário e em contato com estes profissionais solicitou-se autorização para envio do mesmo, que foi encaminhado via correio eletrônico (*e-mail*) no período de 3 a 13 de julho de 2012. Treze, destes quatorze, profissionais responderam o questionário, ou seja, 92,8% do público-alvo.

Posteriormente, investigou-se a área de recursos humanos, realizando uma entrevista junto aos cinco recrutadores da empresa, que

têm a função de selecionar e contratar profissionais para atuar na companhia. A entrevista foi aplicada no período de 6 a 20 de julho de 2012 e o procedimento técnico utilizado para a coleta dos dados foi a entrevista semiestruturada, pelo fato de permitir a obtenção de informações com elevado nível de profundidade e oferecer maior garantia nas respostas (GIL, 2002). Com esta técnica, o pesquisador tem a oportunidade de sondar profundamente relatos vividos, precisos e abrangentes, a fim de perceber novos indícios e identificar outras dimensões de um problema (VERGARA, 2000).

#### **4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS**

---

Este estudo objetivou verificar a formação acadêmica dos profissionais que exercem a função de secretários executivos numa empresa de grande porte do Oeste do Paraná. Procurou-se verificar também se estes profissionais e a própria empresa conhecem ou não a profissão de secretário executivo. Primeiramente, buscou-se identificar se na empresa em estudo existem, efetivamente, profissionais que exerçam funções com atribuições privativas da categoria profissional do secretário executivo. Para tanto, levantou-se quais as estruturas hierárquicas alocadas na indústria em estudo: identificou-se uma diretoria e treze gerências. Investigou-se, junto a estes executivos, se em suas áreas havia profissionais que exercessem funções de secretários executivos, ou seja, que possuam atribuições como as previstas na Lei Federal que regulamenta a profissão. Assim, verificou-se que o diretor e cada um dos gerentes possuem um funcionário que exerce essas atribuições, perfazendo assim um total de quatorze profissionais, dos quais, treze responderam a pesquisa aplicada.

Verificou-se, no entanto, que estes profissionais, com atribuições de secretários executivos, são registrados em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social em cargos com outras designações, tais como analista, assistente administrativo, auxiliar administrativo ou técnico administrativo. Esta ausência de uma nomenclatura de cargo única, que represente uma categoria profissional, identificando profissionais que exercem as mesmas atribuições dentro de uma mesma organização, aponta para uma falta de clareza, por parte da empresa, a respeito desta atividade profissional. Além de evidenciar inobservância à Lei Federal que regulamenta a profissão de secretário executivo, a qual determina que a nomenclatura correta desta atividade profissional deva ser Secretário Executivo.

A pesquisa demonstrou esta mesma obscuridade a respeito da categoria profissional do secretário executivo, também por parte dos

funcionários que exercem esta atividade dentro da empresa. Quando questionados se consideravam que os cargos em que estão registrados estavam de acordo com as atribuições da função que efetivamente exerciam, apenas 38% consideraram a nomenclatura de seu cargo inadequada e ponderaram que deveriam estar registrados como assistentes, assessores ou secretários executivos. Porém, 62% desses colaboradores consideraram que seus cargos de registro estão de acordo com as atividades que exercem, ou seja, desconhecem que as atribuições que possuem são inerentes a uma categoria profissional específica.

Contudo, o dado mais inquietante levantado pela pesquisa para a categoria profissional do secretário executivo diz respeito à formação acadêmica dos colaboradores que exercem a atividade na empresa. Apenas um, dos treze indivíduos que responderam a pesquisa, são graduados em secretariado executivo; os demais possuem as seguintes graduações: dois em administração, um em tecnologia em gestão financeira, um em tecnologia de alimentos, um em ciências econômicas, um em biologia, um em tecnologia em processos gerenciais e um em filosofia. Existem ainda dois indivíduos com ensino superior incompleto, cursando graduações na área administrativa e não na área secretarial. Com relação à especialização *lato sensu*, a área secretarial também é pouco representada. Verificou-se que cinco destes colaboradores possuem ou estão cursando pós-graduação e apenas um se especializou na área secretarial.

Isto demonstra inobservância à Lei Federal que regulamenta a profissão de secretário executivo, uma vez que esta exige a graduação em secretariado para exercício da profissão. Constatou-se que esta formação não é considerada pela empresa como pré-requisito para assumir os cargos de secretário executivo. Isto pôde ser confirmado com a entrevista realizada junto aos cinco recrutadores da área de recursos humanos da empresa. Mesmo 80% deles tendo conhecimento da existência do curso de graduação em secretariado executivo, quando questionados sobre qual a formação exigida no momento da contratação deste profissional, citaram cursos de graduação como letras, economia e administração e 60% apontaram também a formação em secretariado executivo, porém sem exclusividade, não sendo esta graduação pré-requisito.

Além da graduação em secretariado executivo não ser pré-requisito para contratação de um secretário executivo, para 40% dos recrutadores entrevistados ela também não é considerada um diferencial no momento da seleção de candidatos à vaga. Alegaram ainda 20% dos recrutadores que somente contratariam um profissional com esta formação se fosse para uma função com atividades técnicas de secretaria, como atendimento telefônico, arquivo e recepção. Contudo, caso se tratasse de uma atividade mais complexa, como o assessoramento gerencial, os entrevistados afirmaram que optariam por um profissional com formação na área de

exatas ou outra formação que proporcione desenvolvimento do raciocínio lógico e analítico, uma vez que estes recrutadores consideram que a formação em secretariado executivo, mesmo em nível superior, forma profissionais para atuar apenas com atividades técnicas. Esta visão indica desconhecimento do perfil profissional que os cursos de graduação em secretariado buscam desenvolver.

Porém, para 60% dos recrutadores entrevistados a formação em secretariado executivo é considerada um diferencial no momento da contratação de um secretário executivo. Mesmo desconhecendo as atribuições deste profissional, estes recrutadores asseguram que os contrariam se tomassem conhecimento destas atribuições. Portanto, nota-se uma pré-disposição, por parte da maioria dos recrutadores, em aprofundar os conhecimentos a respeito da profissão de secretário executivo e assim valorizar esta formação no momento do recrutamento e da seleção.

A pesquisa demonstrou que 100% dos profissionais que atuam como secretários executivos na empresa em estudo foram recrutados internamente, ou seja, exerciam outras atividades na empresa antes de serem selecionados para a função de secretários executivos. Em 46% dos casos, o recrutamento ocorreu dentro da mesma área de atuação do funcionário, alterando apenas o cargo e não o local de trabalho.

Isto assinala uma preferência dos gestores por terem com seus secretários executivos pessoas com habilidades profissionais já conhecidas, acabando por colocar em segundo plano a formação acadêmica do indivíduo. No momento de realizar o recrutamento interno para cargos com atribuições do secretário executivo, a empresa deveria exigir dos candidatos à vaga a formação em secretariado.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

A profissão do secretário executivo evoluiu e as funções desempenhadas por estes profissionais sofreram grandes mudanças. Atualmente, devido à modernização das organizações empresariais, a busca por profissionais qualificados e capacitados para atender o mercado globalizado tem sido intensa e o profissional secretário executivo está apto para atuar neste novo contexto empresarial. As Instituições de Ensino Superior têm ido ao encontro dessas, atualizando seus currículos e procurando aproximar o meio acadêmico do empresarial.

O estudo aponta para um cenário em que o secretariado executivo não é percebido pela empresa estudada, como uma atividade profissional

específica, regulamentada e que possui atribuições privativas. Constatou-se inobservância à Lei Federal que regulamenta a profissão de secretário executivo, pois a empresa investigada possui apenas um profissional graduado em secretariado executivo exercendo o cargo de secretário executivo. A área de recursos humanos da empresa também não exige a devida formação no momento da contratação destes profissionais.

Este contexto apresenta um desconhecimento a respeito da profissão do secretário executivo. Os profissionais que exercem estes cargos dentro desta organização, em sua maioria, não identificam suas atribuições como sendo pertencentes a uma categoria profissional específica.

Os executivos da indústria pesquisada, no momento de recrutar um secretário executivo, buscam estes profissionais dentro de suas áreas de atuação, priorizando a seleção de funcionários já conhecidos, deslocando a formação acadêmica do indivíduo para segundo plano.

A situação levantada por este estudo deve alertar os profissionais secretários executivos, as organizações que representam esta categoria profissional (Sindicatos, Federação) e as Instituições de Ensino, uma vez que, conforme se procurou mostrar, existe uma discrepância evidente em relação ao que determina a Lei que regulamenta os profissionais secretários executivos e a efetiva atuação destes profissionais em cargos com atribuições inerentes a eles.

Algumas ações poderiam promover a divulgação da profissão. As coordenações dos cursos de Secretariado Executivo poderiam promover encontros com a classe empresarial, mais especificamente o setor de recursos humanos (recrutamento e seleção), com objetivo de apresentar o curso e as habilidades que o egresso adquire com a graduação. Como exemplos de ações positivas no sentido de promover essa divulgação pode-se citar a confecção de *folders* com informações sobre o profissional secretário executivo, que também divulguem endereços eletrônicos onde possam ser encontradas mais informações a respeito da profissão. Pode-se, ainda, publicar matérias em jornais divulgando o curso.

Diante deste cenário, torna-se de suma importância a união da categoria profissional para efetiva aplicação da Lei Federal que regulamenta a profissão e para fortalecer a luta pela conquista do Conselho de Classe, a fim de combater a atuação de outros profissionais em cargos com atribuições privativas ao secretário executivo.

## REFERÊNCIAS

---

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. **Metodologia Científica**. 4.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

CIELO, I. D.; SCHMIDT, C. M.; KÜHN, K. S. K. A empregabilidade do profissional de secretariado executivo: uma análise empírica na Unioeste – Campus de Toledo. **Revista Expectativa**. Toledo: Edunioeste, vol. IX, n.º 1, p. 9-24, 2010.

FLEURY M. T. L.; FLEURY A. Construindo o Conceito de Competência. **Revista de Administração Contemporânea**. Curitiba, vol. 5, ed. especial, p.183-196, 2001.

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária Executiva**. São Paulo: IOB Thomson, 2005.

GIL, Antonio Carlos. **Técnicas de pesquisa em economia e elaboração de monografias**. 4.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ITAIPU BINACIONAL. **Edital n.º 1003**. Foz do Iguaçu, 21 de setembro de 2011. Disponível em: [http://www2.itaipu.gov.br/trainees/processo1003funpar/pdf/edital\\_1003\\_itaipu.pdf](http://www2.itaipu.gov.br/trainees/processo1003funpar/pdf/edital_1003_itaipu.pdf). Acesso em: 01 jul. 2012.

LASTA, Adriane; DURANTE, Daniela G. A Gestão Secretarial no Cenário Organizacional Contemporâneo. **Secretariado Executivo em Revista**. Passo Fundo, n.º 4, p. 49-65, 2008.

LEI n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985; LEI n.º 9261, de 10 de janeiro de 1996. **Lei de Regulamentação da Profissão de Secretariado**. Disponível em: [http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_lei\\_regulamentacao.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html). Acesso em 13 jun. 2012.

LIMA T. F.; CANTAROTTI A. A formação e a construção de competências para a atuação do profissional de secretariado executivo – um estudo de caso em uma empresa júnior. **GeSec – Revista de Gestão e Secretariado**. São Paulo, vol. 1, n.º 2, p. 94-122, 2010.

MEC. **Resolução CNE/CES 3/2005**. Diário Oficial da União, Brasília, 27 de junho de 2005. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf). Acesso em: 28 jun. 2012.



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

TAGLIARI, Marli de F. C.; DURANTE, Daniela G. Gestão secretarial: semelhanças entre competências gerenciais e secretariais. **Secretariado Executivo em Revista**. Passo Fundo, n.º 5, p. 28-43, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 3.ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

## ANEXOS

ANEXO A – Documento utilizado pela empresa em estudo para divulgação de recrutamento interno.

**RECRUTAMENTO INTERNO**  
Valorizando nossos talentos

**Assistente Executivo**

**Área / Unidade**  
Planejamento In Natura  
Vaga para: Curitiba /PR

**Formação**  
Superior em Administração, Economia, C. Contábeis ou áreas afins.

**Atividades:**  
Gestão indicadores da Área; Desdobramento e gestão de metas;  
Suporte aos gerentes (movimentação de pessoal; contratação, férias...);  
Organização das reuniões;  
Organizar agenda, viagens nacionais e internacionais;  
Gestão de gasto fixo e Orçamento.

**Requisitos:**  
Pacote Office Avançado; SAP  
Estar no mínimo há um ano na empresa.  
Não ter sido transferido ou promovido nos últimos 6 meses;  
Estar exercendo cargo no nível de Assistente ou Técnico II.

**Enviar currículo até 25/01/2012**

**CONTATO**  
Interessados devem enviar **currículo, copiando seu superior imediato** para o email:  
[redacted]@[redacted].com mencionando no campo assunto: **ASSEXE**