

## DIVERSIDADE DE CONHECIMENTO DO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

DIVERSITY OF KNOWLEDGE OF THE PROFESSIONAL ON EXECUTIVE SECRETARY

Ana Paula Jurkevicz

### RESUMO:

O Secretariado Executivo é uma profissão muito antiga e em constante crescimento. Há poucas décadas ao profissional dessa área, não era cobrada nenhuma formação intelectual superior, limitando suas atividades a tarefas operacionais e rotineiras. As mudanças nos setores organizacionais vieram exigir maiores responsabilidades de seus executivos, que por sua vez necessitaram de assessores e secretárias cada vez mais informados e capazes de desempenhar trabalhos mais complexos. Essa pesquisa bibliográfica vem demonstrar a diversidade de informações e conhecimentos que os profissionais secretários executivos detêm e o quão essa variedade de conhecimento vem contribuir com o desenvolvimento de seus trabalhos, no ambiente de suas empresas e assessoria a seus executivos.

**PALAVRAS-CHAVE:** secretariado executivo, assessoria, conhecimento, informação, formação, profissional.

### ABSTRACT:

The Executive Secretary is an old profession and is in constant growth. Until a few decades ago, was not necessary intellectual formation, limiting the professional activities at operational works. The changes in the organizational sectors, came require bigger responsibilities from your executives, and this executives needed advisors and secretaries more informed and capable of it perform works more complex. This search bibliographical is to show diversity of information and knowledge that the professional executive secretaries have and to how that range of knowledge is going to contribute with the development of his works in the environment of its companies and advisory board to his executives.

**KEYWORDS:** executive secretary, Advisory, knowledge, information, formation, professional.

## 1. INTRODUÇÃO

Nesse trabalho foi considerado principalmente o foco da formação do Profissional Secretário Executivo, para o mercado de trabalho.

O objetivo dessa pesquisa bibliográfica e dissertação é analisar os pré-requisitos de formação do Secretário Executivo, e a correspondência às exigências do mercado a fim de demonstrar a importância da variedade de conhecimentos adquiridos na vida acadêmica e profissional.

Na avaliação de mercado foram pesquisados artigos atuais em periódicos e sites relacionados às exigências profissionais para o bom desempenho, atuação e empregabilidade. E, para avaliar a formação dos Secretários Executivos foram feitos estudos bibliográficos, periódicos e referências legais.

A partir desses estudos, entenderemos melhor a importância da diversidade de informações, disciplinas aplicadas e experiências práticas muitas vezes tratadas como superficiais pelos próprios acadêmicos. Dessa forma também, poderemos ter profissionais mais conscientes da importância de sua atuação no contexto empresarial, fazendo-se reconhecer por suas competências, buscando melhorias e reconhecimento de sua capacidade.

## 2.AS EXPECTATIVAS DO MERCADO DE TRABALHO

Pensar sobre o que as instituições empresariais esperam de um profissional para efetiva contratação é uma preocupação que antecede a escolha da formação profissional, seja ela superior ou técnica.

As expectativas são diferentes em cada segmento de atuação, no entanto, já há alguns anos, um fator determinante na escolha de qualquer profissional é a constante atualização em sua área.

Há muito tempo, possuir segundo grau completo já não é o suficiente sequer para a contratação de uma recepcionista. Quanto mais competências em informática, relacionamento interpessoal e cursos ela tiver, maior será a probabilidade de conseguir, manter um bom trabalho e ser valorizada pelo seu desempenho e conhecimentos.

Muitas vezes ficamos sabendo de setores básicos da economia em que sobram vagas e faltam profissionais capacitados para suprirem as necessidades de contratação. Percebemos então que o mercado tem se tornado cada dia mais exigente com a capacidade profissional de seus futuros contratados, independente da posição que esse colaborador vai ocupar dentro da empresa. E, nesse caso, justifica-se que, quanto mais próximo aos setores responsáveis por tomadas de decisão e controle da empresa, maiores serão as exigências de habilidades técnicas, humanísticas, perfil de relacionamento e experiência profissional.

## 21.1 Profissional Generalista

Na área administrativa, as competências mais procuradas pelas empresas ao longo dos anos têm acompanhado alguns modismos ou tendências temporárias de acordo com as novas descobertas científicas, tecnológicas do setor, podendo ainda variar de acordo com o setor econômico que está mais em alta em determinado período. Um exemplo clássico são os programas de qualidade total pré-concebidos, alguns inclusive baseados em culturas de outros países. Para PAUL STREBER (2003) "É loucura seguir a moda sem refletir ou identificar o que é ou não realmente bom para a cultura em questão". A situação de cada empresa é singular, com história e perspectivas peculiares e, por isso, não se deve copiar ou seguir modelos prontos.

Atualmente as empresas, apesar de ainda seguirem alguns modelos de gestão, já trabalham melhor sua individualidade, atuando com maior flexibilidade e criatividade, e é por isso que, segundo depoimentos em revistas e artigos especializados em análise de mercado profissional, as maiores exigências das empresas em relação aos seus executivos, são no campo das competências humanísticas. De acordo com uma pesquisa realizada pela Revista Management (2007):

as competências mais procuradas pelas empresas são: capacidade de realização (70% da preferência), postura ética (57%), criatividade e inovação (54%), motivação (41%), energia e dinamismo (35%), inteligência emocional (34%), autonomia (29%), capacidade de equacionar problemas (26%) e capacidade de relacionamento pessoal (25%).

Realmente não é novidade para os acadêmicos de qualquer curso, que saber lidar com pessoas, e desenvolver competências humanas são parte de qualquer profissão que venha a ser desempenhada após a formação. No entanto, sabemos que mesmo para os executivos, além de todo o conhecimento humanístico já citado, os conhecimentos técnicos nas áreas administrativas, contábil, fiscal, legal, conhecimentos de informática, análise de informações e organização, são fatores relevantes para a execução do trabalho em qualquer empresa.

Somam-se a todas essas competências, as informações de conhecimento dos setores econômicos, a capacidade de interpretar os

acontecimentos atuais e sociais específicos, adquiridos com a experiência profissional, afinal com toda essa mesma base, pode-se atuar em segmentos diferentes como industrial, comercial, agrícola, serviços públicos e uma infinidade de outras possibilidades.

São todas essas informações juntas que darão base para tomada de decisões, resolução de conflitos, execução de projetos e desenvolvimento humano dentro de cada empresa, seja qual for o ramo de negócios em que ela atue. Dessa forma, chegamos ao conceito atual de mercado que valoriza e busca profissionais menos especialistas e mais generalistas.

As empresas buscam executivos multifuncionais que tenham visão ampla de diversos assuntos e mente aberta, que possam analisar com espírito crítico e flexibilidade, realizar projetos de administração interna e tenham boa comunicação. O profissional que possui essa visão ampla de mercado e conhecimentos técnicos consegue trabalhar com mais recursos e flexibilidade atuando com eficácia ao se deparar com problemas de diferentes setores, novas possibilidades de mercado e soluções organizacionais, sem se prender a velhos conceitos e agindo com criatividade.

### 3. A FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

As exigências do mercado de trabalho e as tendências globais foram transformando não só o perfil da Secretária Executiva, mas também as questões trabalhistas relacionadas à profissão. Após anos de reivindicações dos trabalhadores desse setor, a profissão foi regulamentada em 1985, conforme veremos a seguir.

Junto às conquistas legais, outras necessidades de adaptação surgiram. De acordo com MÁRCIA CASTELO (2008) “Com a aprovação da Lei e imposições mercadológicas a Formação Acadêmica se tornou obrigatória para a superação, atendimento e acompanhamento das constantes mudanças”. E, dessa forma os cursos foram se tornando cada vez mais especializados.

Hoje, para ser considerado um profissional Secretário Executivo, deve-se estar enquadrado nas exigências legais, através de formação adequada e desempenho de atividades.

Por sua vez, a formação adequada também foi devidamente regulamentada, visando atender as necessidades do mercado de trabalho e desenvolvimento da profissão.

### 3.1 Regulamentação Profissional

A profissão do Secretário Executivo é regulamentada pela Lei 7.377/85, que prevê, além da formação, as atividades a serem desenvolvidas pelo profissional para estar enquadrado nesta classificação. São elas:

Art.2º. Para os efeitos desta Lei, é considerado:

I - Secretário Executivo

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 mencionados no Art.4º. desta Lei.

Art.4º. 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 - 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 a chefia;

X - conhecimentos protocolares.

Nas descrições das atividades pertinentes à profissão vemos competências que até pouco tempo eram atribuídas apenas a cargos definitivamente gerenciais.

Interpretação, planejamento e direção são hoje habilidades inerentes ao Secretário Executivo, e que por isso, demandam uma formação intelectual mais aprofundada.

### 3.2 Diretrizes Curriculares

Além das definições contidas na lei anteriormente citada, a formação do Secretário Executivo, tem suas diretrizes curriculares pelo Ministério da Educação, pela Câmara de Educação Superior e baseada em exigências do mercado profissional, conforme os trechos a seguir:

#### CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

#### RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005

Art. 2º A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

§ 2º Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

Art. 4º 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 inter-pessoais 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.

Ainda que todas as instituições de ensino superior não atendam ainda essa resolução em sua totalidade, sabemos que o Ministério da Educação tem sido rigoroso em suas certificações para o ensino superior, e que, portanto, a cada dia, têm sido formados profissionais mais capacitados a exercerem suas atividades de acordo com as expectativas do mercado de trabalho.

Frente a essas informações podemos dizer que a formação em Secretariado Executivo, é multidisciplinar e tende a capacitar seus bacharéis com conhecimentos diversos em ciências sociais aplicadas e humanas, além de habilidades técnicas em informática, recursos técnicos como os audiovisuais e idiomas.

#### 4. O TRABALHO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO EXECUTIVO

Comumente o trabalho da Secretária Executiva é visto como cheio de rotinas, sendo: organização de agendas, viagens, reuniões, arquivos e telefonemas, elaboração de documentos e planilhas eletrônicas, as atribuições mais citadas e muitas vezes solicitadas inclusive como requisitos de experiência para oportunidades de trabalho na maioria das empresas. Outro termo bastante usado para designar as tarefas desse profissional é o de assessoria, seja a um executivo, diretoria, um setor ou toda a empresa.

Basicamente, essas descrições de atividades não estão erradas, mas são incompletas.

Para VERA MATTOS (2000), assessorar é apenas uma das inúmeras funções da Secretária Executiva,

Ela atua diretamente ao executivo assistindo- tecnicamente, desempenhando um número quase infindável de funções. Frequentemente ela vai além das atribuições que envolvem a esfera profissional, enquanto parte integrante da engrenagem da empresa.

É muito comum que a secretária realize trabalhos pessoais para seu superior imediato, fazendo, por exemplo, cotações de remédios, comprando presentes de aniversário ou outras requisições pessoais, para os quais normalmente o executivo não dispõe de tempo.

ROSE CHING (2002) vai além da descrição técnica e diz:

Mulheres capazes de ofuscar a sensação de impotência; conquistar espaço pelo carisma, trabalhar com a paciência ao limite; organizar agendas, viagens e documentos; lembrar os menores até os mais importantes assuntos; lidar com diversas falhas do departamento; beirar a perfeição, e, acima de tudo, manter o ânimo da equipe...

Sempre que for relatado o trabalho da Secretária Executiva, esses dois pontos referentes à organização e assessoria, serão igualmente destacados. Isso porque, aspectos técnicos como planejamento, organização, gestão, habilidades em comunicação, informática e idiomas, são fundamentais na execução das tarefas. Mas o modo como se trabalha, organiza-se a rotina, a comunicação e as informações é que faz toda a diferença nesse trabalho.

Nesse aspecto de “como” fazer, é que mesmo com toda a formação acadêmica, haverá a questão de relações interpessoais, a maneira como a pessoa se comporta e atende seus executivos, colegas de trabalho e clientes da empresa em que atua.



Ainda durante a formação, é importante que sejam realizados estágios, não somente como prevêm as diretrizes curriculares, mas também aproveitar oportunidades de outros estágios e trabalhos não obrigatórios, a fim de adquirir experiência no ambiente profissional.

É bastante comum ouvir de Secretárias Executivas, as muitas vezes em que é necessário “adivinhar” o surgimento dos problemas e as suas soluções. E esse é o principal motivo pelo qual se deve manter sua rotina organizada. Justamente esse tipo de situação, vivida no dia a dia do trabalho, que permitirá demonstrar seu conhecimento, e, até com a experiência de convívio profissional, antecipar as necessidades dos diretores em situações futuras.

Pouco se fala sobre as questões práticas da rotina do profissional em Secretariado Executivo, e a realidade é que o desempenho do seu trabalho terá conseqüências diretas em outras atividades da empresa. Desde o exemplo mais simples em que é necessário manter organizada uma agenda de contatos telefônicos que irá interferir no trabalho da telefonista, a lista de funcionários aniversariantes do mês que será útil ao setor recursos humanos, até a organização do arquivo onde será encontrada a informação que a diretoria precisa para tomar uma decisão e a recepção que se dá a um cliente que faz sua primeira visita, interferindo em sua vontade de voltar ou não a relacionar com a empresa.

Por esses e outros motivos, para ser Secretária Executiva, é necessário realmente gostar do que se faz. Como diz ROSE CHING (2002), “*secretariar é uma arte.*”

## 5. AMPLIANDO O CONHECIMENTO ATRAVÉS DAS MUDANÇAS

As chances de ampliar o campo de atuação e a eficiência em suas atividades devem ser aproveitadas sempre, e as mudanças podem contribuir muito com a carreira, ainda que não pareçam muito boas a princípio.

Boa parte das pessoas formadas em qualquer área almeja ingressar em uma empresa e seguir carreira, se possível na mesma empresa. Mas nem sempre é isso que acontece, e também não se deve ver isso como ponto negativo no seu currículo.

Muitas vezes, para o próprio crescimento profissional, por aceitar desafios, mesmo por melhorias nas condições de trabalho e remuneração, acabamos mudando de empresa depois de certo período de experiência.

A Secretária Executiva, normalmente, além de suas atribuições rotineiras, deve conhecer o segmento em que sua empresa trabalha. Ainda que ela não seja uma advogada, se estiver trabalhando assessorando um escritório de advocacia, muito provavelmente estará familiarizada com a linguagem dos processos e outros assuntos legais. Mesmo que não seja sua função vender carros, a Secretária Executiva de uma concessionária deverá ter conhecimento do produto vendido em sua loja, bem como estabelecer contato com uma rede de pessoas e instituições ligadas a esse segmento. Assim será em qualquer outro setor do mercado em que esta profissional estiver atuando.

Esse tipo de conhecimento também deve ser valorizado, uma vez que amplia as informações e experiências que viabilizam a análise e solução de possíveis problemas, aumenta o nível de conhecimento econômico e social, e, ainda possibilitam estabelecer algo bastante valioso para as empresas no momento atual, uma boa rede de relacionamento ou *networking* como preferem chamar alguns setores.

## 6. DIVERSIDADE DE CONHECIMENTO EM PRÁTICA

A pessoa interessada em se tornar um profissional em Secretariado Executivo, dispõe das diversas ferramentas que irão auxiliá-lo na aquisição dos conhecimentos e informações necessárias para ser bem sucedido.

Todas as competências administrativas descritas nesse trabalho seja como conteúdo de formação, pré-requisito da profissão ou por reconhecimento do desempenho desses profissionais ao longo dos anos, podem ser também encaixados no papel do gestor ou gerente.

Em empresas de médio e pequeno porte em que há apenas uma secretária, muitas vezes será esta a responsável pelo relacionamento do ambiente externo com as atividades da empresa. Nos trabalhos internos, normalmente, também será essa profissional a responsável pela organização da documentação

administrativa, comercial, agendas, contatos, assessorando várias vezes não só seus diretores, mas também setores de compra, venda, financeiro, atendimento ao cliente e demais profissionais envolvidos.

A secretária executiva realmente não precisará saber fazer o balancete contábil da empresa, pois certamente toda instituição possui um setor específico ou escritório contratado para fazer esse serviço. No entanto, tratando-se desse assunto teremos duas possibilidades de utilização desse conhecimento durante a experiência profissional. Primeiro você pode vir a ser contratada para trabalhar em alguma empresa desse segmento contábil ou financeiro, e estar familiarizada com a linguagem e entendimento dos assuntos de seu trabalho, ajudará muito na sua integração a empresa, além de facilitar o bom desempenho de suas atividades.

Em segundo lugar, o caso mais comum, onde em uma companhia de qualquer segmento, o conhecimento da linguagem financeira levará ao entendimento desde o contexto geral dos negócios da sua empresa até a organização das informações necessárias para seu executivo participar de uma reunião e o simples ato de guardar ou encaminhar um documento ao lugar certo.

Tratando de aspectos mais técnicos, habilidades em informática também serão muito úteis no dia a dia da secretária executiva. Muitas vezes durante a formação, apenas os conhecimentos de softwares editores de textos, planilhas e apresentações de slides, parecem ser suficientes. Porém, devemos aproveitar qualquer oportunidade de obter conhecimentos de outros softwares, dos sistemas operacionais e até sobre instalação e operação dos equipamentos tecnológicos que podemos vir a utilizar.

Ao assessorar uma empresa de pequeno e médio porte, talvez não haja um setor de informática definido para assistir os gerentes e os setores, e, certamente a Secretária será solicitada a auxiliar na confecção de algum documento e na organização dos arquivos de um computador, por exemplo. No caso dos equipamentos, não só o seu diretor, mas também a sua impressora pode apresentar um probleminha justamente na hora em que você mais precisa, o sinal da internet pode estar instável, e na medida do possível o melhor a fazer certamente não é ficar esperando a presença de um técnico ou especialista, e mesmo que a solução do problema esteja fora do seu alcance, a secretária executiva precisa sempre dar uma

resposta ao seu gerente sobre as providências que serão tomadas para a devida solução.

As grandes empresas têm setores mais definidos para serviços como telefonia, informática, marketing, além de uma série de outros colaboradores que também podem ter conhecimentos multifuncionais em seus setores. Nesse caso, a secretária executiva não terá uma demanda tão grande de pequenas assessorias para fazer. No entanto isso não significa menos trabalho ou menor necessidade de diversificação do conhecimento das informações de sua empresa.

Trabalhando em uma empresa de grande porte, normalmente a secretária executiva estará mais próxima a sua diretoria, atendendo as rotinas da secretaria, organizando, atendendo e, principalmente, assessorando seus executivos. A assessoria neste caso em que se trabalha mais próximo a um ou mais executivos requer além dos conhecimentos técnicos, muito profissionalismo e sensibilidade.

Na organização diária, é necessário ter bom relacionamento com os demais departamentos da empresa e é então que se compreende o porquê de conhecer o produto ou serviço e o segmento mercadológico em que sua empresa atua, pois será preciso reconhecer informações que serão de interesse do seu diretor. Faz parte da rotina da secretaria ater-se a publicações e reportagens que possam ser de interesse de seus executivos. Saber sobre a veiculação de notícias a respeito de sua empresa.

E, na própria rotina de suas atividades, é importante que ao organizar documentos e correspondências, a profissional saiba qual destino dar e como organizar as informações que passam por suas mãos, e, essa organização será possível a partir do que for entendido na leitura do documento. Parece óbvio, mas nem sempre é o que acontece, pois muitas vezes não se dá importância ao entendimento das informações.

É muito importante para organizar as informações e documentos que se conheça o teor do que se lê, não só pra arquivar corretamente, mas para dar o encaminhamento correto, afinal de contas um documento com informações financeiras ou de outros setores pode acabar na secretaria, e nesse caso, deve ser encaminhado ao local certo.

Sendo a secretaria, o setor responsável por interligar as relações da diretoria com o restante da empresa e o meio externo, também será importante a multiplicidade de competências e conhecimento. É a secretária que normalmente conhece a agenda do diretor para informar aos demais e igualmente manter o diretor informado sobre as atividades e notícias da empresa na sua ausência.

Também estará sob a responsabilidade da assessora fazer os contatos externos a pedido do executivo, seja em tarefas particulares ou da empresa, dispondo então muitas vezes de seus conhecimentos pessoais e rede de conhecimento para executar com eficiência a solicitação feita, mesmo que essa seja uma simples ligação, pois nem sempre as informações do contato estão atualizadas, e quando pensa que pode ser fácil conseguir a informação, nem o serviço de auxílio à lista telefônica possui a informação correta, e com certeza seu diretor não estará interessado no problema encontrado, mas na solução do mesmo e na execução da tarefa que foi solicitada.

## CONCLUSÃO

É importante lembrar aos profissionais em Secretariado Executivo, o potencial que oferecemos ao mercado de trabalho através da formação e experiência adquiridos.

O ambiente administrativo em qualquer setor econômico e social exige amplitude de conhecimentos para que se saiba lidar com as várias situações apresentadas todos os dias na rotina de uma empresa e de uma diretoria.

O ato de secretariar, não deve ater-se a informações técnicas e a rotina operacional a qual muitas vezes está submetida. É necessário que se observe todos os assuntos nos quais ficamos envolvidos quando assessoramos e utilizar as ferramentas técnicas e intelectuais das quais dispomos para trabalhar organizadamente com a variedade de conhecimento e informações que nos são cobradas todo o tempo.

Há um termo coloquial muito usado na literatura sobre secretariado executivo que realmente se aplica ao dia a dia desses profissionais, é o “jogo de cintura”, pois à medida que as tarefas habituais vão sendo feitas aparecerão

assuntos inesperados para os quais a secretária deve estar preparada para ser interrompida freqüentemente ao longo do dia, e saber dar resposta aos assuntos de rotina atendendo simultaneamente com competência os imprevistos é o principal requisito de uma assistente eficaz.

Para desempenhar adequadamente o papel de Secretários Executivos, é preciso que enquanto estudantes saibamos aproveitar toda a estrutura que é disponibilizada, aproveitando e discutindo todas as informações que recebemos, pois nenhum conhecimento deixará de ser aproveitado durante sua vida profissional.

Ainda hoje, temos pouca literatura disponível de artigos e bibliografias, e por isso vale ressaltar que sejam as feitas as leituras indicadas, realizadas as participações em cursos, congressos, seminários e outras discussões que possam enriquecer o conteúdo de formação profissional, ainda que não sejam somente questões administrativas, mas também técnicas e idiomáticas. Os estágios são grandes fontes de aprendizado a fim de preparar-nos, permitindo que sejam aplicados os conhecimentos técnicos e aprofundados os humanísticos.

Uma vez bacharéis em Secretariados Executivo, certamente não devemos nos acomodar em termos de aprendizado na vida acadêmica, sempre em busca de leituras e participação em cursos e encontros profissionais.

Na vida profissional, atuando como secretária executiva, aprendemos a valorizar todo o conhecimento adquirido durante a formação, e não devemos deixar de tirar de cada experiência, realizações e problemas, as informações que provavelmente serão muito úteis em momentos futuros.

## REFERÊNCIAS

BRUNO, Ivone Maria. *O Poder da Influência do Profissional de Secretariado no Processo Decisório das Organizações*. 2006. Dissertação (Mestrado em Administração). Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

CASTELO, Márcia Janaína. *A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo*. XVI CONSEC, 2008. Disponível em: <[http://www.fenassec.com.br/consec\\_3lugar.pdf](http://www.fenassec.com.br/consec_3lugar.pdf)>. Acessado em: 28 de setembro de 2008.

CHING, Rose. *A Arte de Secretariar*. São Paulo: Novatec, 2006.

MATTOS, Vera. *SuperSecretária*. São Paulo: Nobel, 2000.

NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. *Introdução ao Secretariado Executivo*. São Paulo: Tmisoito, 2007.

PENNA, Gabriel. Brilho dourado - O diferencial competitivo de um atleta recordista em natação e de um executivo generalista. *Revista Você S/A*, Ed. 108, junho/2007. Disponível em: <[http://vocesa.abril.com.br/edicoes/0108/aberto/informado/mt\\_235416.shtml](http://vocesa.abril.com.br/edicoes/0108/aberto/informado/mt_235416.shtml)>. Acessado em: 15 de setembro 2008.

ROCHA, Anderson. *As Exigências do Profissional Moderno*. Disponível em: <[http://www.administradores.com.br/artigos/as\\_exigencias\\_do\\_profissional\\_moderno/21005/](http://www.administradores.com.br/artigos/as_exigencias_do_profissional_moderno/21005/)>. Acessado em: 18 de setembro 2008.