

A ASCENÇÃO DA CARREIRA DE PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO EXECUTIVO A CARGOS DE GESTÃO EM SALVADOR

Andréia Sena*

Maria Gabriela Sousa Castro**

Rosaide Rosa de Souza Lopes ***

Resumo:

Percebe-se, nos dias atuais, uma mudança significativa no perfil do Secretário Executivo. Esse profissional vem se adequando constantemente às exigências do mercado, através da sua qualificação (cursos, especializações, mestrados) e experiências na área administrativa adquiridas através de estágios e trabalhos.

Em virtude do seu desempenho profissional e de sua capacidade de pensar estrategicamente, o Secretário tem-se colocado em um novo patamar, no qual consegue compreender a dinâmica de todos os projetos com os quais o Executivo esteja comprometido, sendo-lhe desta forma, delegadas responsabilidades e desafios, a partir daí passa a assumir cargos de gestão.

No mundo contemporâneo, o Secretário é totalmente polivalente, assessor, pró-ativo, flexível, responsável, tem bom senso, iniciativa, competência, postura profissional, dinamismo, agente facilitador e tantos outros predicativos. Com isso, não faltaram gestores para enxergar tais mudanças de comportamento e ingressar o profissional de Secretariado para outros desafios, como por exemplo: ser um gerente de banco, tendo uma equipe de trabalho: planejando, organizando e controlando tais colaboradores para o objetivo da empresa.

Nesse contexto, o presente trabalho mostra essa mudança na profissão de Secretariado Executivo, da área operacional para áreas estratégicas, atuando como gestores, em organizações públicas e privadas de Salvador. Os procedimentos metodológicos adotados neste estudo exploratório foram questionários enviados por e-mail para gerentes e consultores, que visaram a obter uma compreensão mais aprofundada sobre os motivos que os levaram a atuarem como Gestores. Para tanto, utilizou-se o método de análise de respostas.

Summary:

It is perceived, in the current days, a significant change in the profile of the Executive Secretary. This professional comes if adjusting constantly to the requirements of the market, through its qualification (courses, specializations, mestrados) and experiences in the administrative area acquired through periods of training and works.

In virtue of its professional performance and its capacity to think strategically, the Secretary has placed itself in a new platform, in which it obtains to understand the dynamics of all the projects to which the Executive is compromised, being to it of this form, delegated responsibilities and challenges, from she starts there to exert management positions.

In the world contemporary, the Secretary is total multipurpose, to assist , pro-asset, flexible, responsible, has common-sense, initiative, ability, professional position, dynamism, easiness agent and as much other qualities. With this, they had not lacked managers to to see such changes of behavior and to engrossar the professional of Secretaryship for other challenges, as example: to be a bank manager, having a work team: planning, organizing and controlling such collaborators for the objective of the company.

In this context, the present work shows this change in the profession of Executive Secretaryship, of the operational for strategical, acting as managers, in public and private organizations of Salvador. The adopted methodology procedures in this exploratório study had been questionnaires sent by email for controlling and consultants, whom they had aimed at to more get a deepened understanding on the reasons that had taken them will act it as Managers. In such a way, the method of analysis of answers was used.

Palavras-Chaves: Secretário Executivo, gestor, ascensão profissional, mercado de trabalho, habilidades e experiência profissional.

1. Introdução

Em detrimento da atual exigência do mercado, focalizando a qualidade do profissional nas suas habilidades de tomada de decisões, proatividade, flexibilidade às mudanças, capacidade de gerenciamento e entendimento do negócio, bem como as estratégias da empresa, o profissional de Secretariado Executivo vem alcançando um patamar de importância que cresce a cada dia dentro das empresas, devido ao nível de responsabilidade que este desempenha. Com isso, o aperfeiçoamento na área administrativa torna-se necessário e a partir daí muitos profissionais mudaram de perfil tornando-se líderes, gestores e empreendedores.

Este artigo surgiu da vontade conjunta de identificar os meios pelos quais os profissionais de Secretariado chegaram a exercer cargos executivos nas empresas, bem como motivações que despertaram interesse pelo atual cargo.

É no cenário atual, de seletividade e competitividade, que o profissional de Secretariado encontra o seu campo de atuação, trabalhando como Assessor, Gestor, Empreendedor e Consultor em empresas públicas ou privadas, de pequeno, médio ou grande porte, de capital nacional ou estrangeiro, na qualidade de profissional contratado, prestador de serviços ou proprietário de seu próprio empreendimento.(O universo profissional do secretário executivo)

Depois de enfrentar tabus e quebra de paradigmas, o Secretário assumiu posição de destaque dentro da empresa, sendo um desses destaques o seu novo papel na organização: Gestor.

Espera-se, com este artigo, contribuir para que o profissional de Secretariado Executivo adquira consciência da sua capacidade de progredir profissionalmente, não se conformando com os limites da profissão, bem como na quebra de paradigma de que Secretários são para servir.

2. A evolução da carreira do profissional de Secretariado

A profissão de Secretário passou por várias transformações desde seu surgimento. Sendo inicialmente exercida por homens (escribas), no século IV a.C. e logo depois na Idade Média por monges.

A mulher surge no mercado de trabalho nas revoluções comercial e industrial e após as duas grandes guerras mundiais, quando houve a escassez de mão-de-obra masculina no mercado. A mulher entra para o enredo dessa história através da simples coragem, da habilidade política e da sabedoria.

A Secretária, na década de 50, sem encontrar um referencial profissional, utilizou o que modelo que já conhecia dentro do seio familiar, levando para a empresa características de servilidade, falta de criatividade e decisão.

Logo depois, nos anos 60, a Secretária torna-se um modelo de status gerencial para o chefe, ou seja, servia de objeto decorativo. A partir de 70, passa a ter nível superior, conscientizando-se da sua verdadeira função. Nos anos 80, houve mudanças essenciais com a regulamentação da profissão, com o fortalecimento do movimento de classe e com o surgimento dos sindicatos dos Secretários. Ocorreu o binômio Secretário/Gerente promovendo uma administração participativa.

Somente na década de 90, a profissional de secretariado corta seu vínculo com o gerente e vira uma empreendedora capaz de produzir resultados, ampliando sua área de atuação e, nesta mesma época, surge o interesse do homem pela profissão, devido ao crescimento e reconhecimento da mesma pela sociedade e pelo mercado de trabalho. Em 1997, a ONU reconhece a profissão sendo uma das que mais cresce no mundo. (Fenassec)

No contexto atual, o mercado de trabalho exige que o profissional seja proficiente, criativo, participativo, conhecedor de gestão estratégica, articulador em negociações que precedam à tomada de decisões, de forma a agir como um facilitador de relações interpessoais e intergrupais.

Diante deste cenário, os profissionais de Secretariado são obrigados a acompanhar as mudanças e adequar o seu perfil às novas exigências. Para se aperfeiçoarem, mergulham numa busca incessante por conhecimento, melhorando sua performance profissional nas organizações. Essa busca por conhecimento contribui também para ultrapassarem as fronteiras organizacionais, seguindo outros ramos da profissão e o seu novo perfil surge em consequência desse mercado que agora não só permite como solicita o seu ingresso.

Com a evolução dos tempos e a exigência do mercado, o Secretário foi ganhando novas funções, aumentando suas responsabilidades dentro da empresa, tornando-se um

profissional capaz de pensar estrategicamente e não apenas um cumpridor de ordens e solicitações. Com esse novo perfil o Secretário tem oportunidade de mostrar suas habilidades de gerir, organizar e liderar. Elizabeth Martins Santos, psicóloga e consultora organizacional citada por Ana Navarro, diz que: “a ‘nova’ secretária deverá aprender a atuar como gerente, além de compreender a sua importância dentro da empresa.” Sendo obrigadas a acompanhar as mudanças e adequar o seu perfil as novas exigências, na busca por novos conhecimentos e aperfeiçoando suas habilidades, muitos Secretários se tornaram gerentes. Consultores, coordenadores e líderes de sucesso.

Sendo assim, uma característica importante do profissional de Secretariado Executivo é o papel de gestor nessa transformação. Utilizando-se das habilidades de gestão, este profissional interage com executivos ou com a equipe de forma a subsidiá-los em suas atividades, podendo até representá-los.

Motta (2005, p.26), conceitua gerência como “a arte de pensar, de decidir e de agir; é a arte de fazer acontecer, de obter resultados. Resultados que podem ser definidos, previstos, analisados e avaliados, mas que têm de ser alcançados através das pessoas e numa intervenção humana”.

Outro aspecto relevante para discussão é o seu poder de liderança atual que representa um diferencial perante seus concorrentes e profissionais de outras áreas, além de facilitar sua performance em qualquer que seja a função desenvolvida.

Motta (2001,p.39), conceitua a liderança como “um processo no qual um indivíduo influencia outros a se comprometerem com a busca de objetivos comuns. A liderança constitui essencialmente uma interação pessoal e como tal pode ser vista como uma função gerencial”.

O empreendedorismo faz parte do profissional que quer se inserir neste mercado competitivo, pois o empreendedor possui competência para promover e implantar idéias, práticas e resoluções inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa para montar seu próprio negócio.

Com todas essas características abordadas, o profissional de Secretariado Executivo torna-se capacitado a assumir cargos de chefia não antes ocupados pelos mesmos no mercado de trabalho.

É através do planejamento deliberado e consciente de carreira que nos pomos a pensar sobre o que fomos, o que somos e queremos ser. Verificamos nossas competências, nossos sucessos e insucessos, bons e maus resultados, aprendemos, crescemos. É através dessa atividade de pensar em nós mesmos que buscamos e encontramos significados para os objetos, fatos e pessoas ao nosso redor, vamos atrás daquilo que nos motiva, que nos dá prazer, que nos traz realização (Porque é fundamental um projeto de carreira).

3. Metodologia Utilizada

Foi utilizado o método qualitativo e comparativo, primeiramente com pesquisa bibliografia focalizando os conceitos referentes a evolução da profissão de Secretariado Executivo, em conseqüência o que tem levado muitos profissionais a se destacarem como gestores; levantamento de dados de caráter exploratório e por último a etapa descritiva e comparativa baseada nas informações obtidas através dos questionários respondidos pelos gestores e/ou consultores.

Para compreender como o profissionais de Secretariado chegaram a exercer cargos de chefia, buscou-se a realização de um estudo exploratório, que visou a obter um

quadro mais geral e a levantar questões que pudessem favorecer e orientar a realização de estudos posteriores mais profundos.

Quanto aos meios utilizados, tratou-se de uma pesquisa com 06 (seis) profissionais graduados em Secretariado Executivo pela Universidade Federal da Bahia; com faixa etária de 25 (vinte e cinco) a 50 (cinquenta) anos; 80% (oitenta por cento) dos profissionais estudaram em colégio público e 20% (vinte por cento) em privado. Esses profissionais atuaram na função de Secretário por um período mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 14 (quatorze) anos, foram profissionais com os seguintes cargos: Gerente de Relações Internacionais, Consultoras, Coordenadoras e Gerente do Bradesco S/A, escolhidas aleatoriamente e por indicação.

Inicialmente tinha-se a intenção de realizar entrevistas semi-estruturadas individuais. Chegando a realizar a primeira entrevista, todavia por falhas técnicas do equipamento e por falta de tempo dos profissionais a serem entrevistados não foi possível continuar. Dessa forma, enviamos questionários via e-mail, no qual não se teve dificuldade em obter o feedback dos profissionais, os quais foram cordiais e atenciosos. Após o recolhimento dos questionários, realizou-se a análise de conteúdo, considerando os procedimentos enumerados por Bardin (1977, p.95): 1. a pré-análise; 2. a exploração do material; 3. o tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação.

4. Mercado, habilidades, experiência e planejamento de carreira

É cada vez maior a exigência do mercado sobre os profissionais e não seria diferente para o profissional de secretariado, que necessita ter conhecimento em diversas áreas como: tecnologia, administração, línguas, finanças, psicologia dentre outras.

Identificou-se na análise das respostas que os profissionais de secretariado passaram por várias fases, adquirindo novas habilidades e enriquecendo as que já possuíam através de estágios, cursos e especializações. Ocupando novas posições dentro da empresa até o patamar de gestor.

“Quando Secretária fiz curso de: gestão de arquivo, técnicas secretarias, redação, gestão de tempo. Como Consultora Organizacional: especialização em grupo, especialização em administração, extensão em psicologia e Mestrado(Educação/Sociologia – aluno especial)”(G1).

“Tive oportunidade de fazer dois cursos de especialização, um na área de: Recursos Humanos e outro em Desenvolvimento Gerencial” (G4).

A obtenção de conhecimento enriquece e valoriza a carreira do profissional, maximiza sua visão e responsabilidades. Esse investimento em se próprio auxilia na conquista de novas posições. O conhecimento é a arma mais importante para um profissional conseguir superar os seus desafios.

As habilidades adquiridas ao longo da vida profissional acrescentaram conhecimentos significativos e indispensáveis para sua ascensão. Contudo, percebe-se que foi necessário o acúmulo de experiências obtidas durante estágios e trabalhos posteriores como secretaria.

“Ter sido secretária executiva, vivido as alegrias e tristezas, facilidades e dificuldades da profissão, permitiu fazer a ponte entre a teoria e a prática na atividade docente. Passa-se mais credibilidade quando se tem a experiência, eu creio”(G1).

“Toda secretária é treinada para ser uma gestora e as demais ferramentas fui adquirindo ao longo do tempo e com as vivências profissionais” (G3).

É através do conhecimento adquirido e da experiência que o profissional se prepara para superar e enfrentar novos desafios.

Saber aonde quer chegar e como fazer para lá estar demanda empenho pessoal de planejamento. Segundo Rodrigo Keese, o planejamento da carreira profissional nada mais é do que a forma como uma pessoa organiza sua vida para que possa ser bem sucedida no âmbito profissional.

Entretanto, observou-se na análise das respostas, que a maioria dos profissionais não fizeram planejamento de carreira, e sim galgaram patamares elevados através do seu desempenho profissional e do seu perfil de liderança.

“À medida que tive bom desempenho como secretária executiva me foram sendo delegadas novas atribuições e chefia de setor”(G1)

“Não diretamente, as oportunidades foram se apresentando e como tinha as habilidades requeridas fui sendo aproveitada”(G3).

“A ascensão se deu através do desempenho profissional”(G4).

“As coisas foram acontecendo aos poucos, no momento certo, fui observando a necessidade do meu ambiente de trabalho e fui me adequando, mostrando o meu potencial... quando surgiu a oportunidade eu já tentava desempenhar esta função e já me sentia ponta. O que não sabia é que todos em minha volta já observavam e acreditavam no meu trabalho. Ganhei o cargo de gerente de presente!!!”(G5).

O Secretário Executivo já quebrou muitos tabus. Hoje, como líder, enfrenta grandes desafios; um deles é nunca esquecer o que era, pois precisará de todos os seus antigos atributos para acrescentar esses aos outros, totalmente direcionados para a administração.

Segundo Elizabeth Martins, o Secretário é, no fundo, um gerente dos processos administrativos do escritório. Não pode ficar restrito à parte operacional.

“Depende do perfil. Se for um secretário antenado, mesmo nas tarefas simples, vai buscar amplitude no que faz. Se for limitado, secretariará como apoio, fazendo apenas o que for determinado. Penso que secretariar está cada vez mais perto de

gerir ou gerenciar: desempenhar funções gerenciais, liderando, coordenando equipes, pois o atual papel é de gestor; desempenhar atividades maximizando recursos e qualidade, reduzindo tempo e custos. Prestar serviços de assessoria as diversas áreas”(G1).

“Embora algumas pessoas considerem secretariar ser “mandado” e gerir “mandar” eu discordo, pois quando estamos secretariado estamos sempre gerindo alguma atividade, portanto a diferença não está na prática e sim, na teoria”(G2).

“O perfil do secretário hoje sofreu tanta mudança que este profissional já é qualificado como gestor, mas falando do significado preciso da palavra: Secretariar é assessorar alguém, Gerir é administrar com autonomia” (G5).

O perfil do profissional de Secretariado acompanha as mudanças, expectativas e globalização exigindo uma postura aberta para essas mudanças e uma atitude empreendedora no desempenho de suas funções. As respostas analisadas confirmam que secretariar está cada vez mais próximo de gerenciar.

Foi possível verificar mediante análise das respostas, que o planejamento pessoal de carreira não foi imprescindível para a conquista de cargos de chefia e sim, as experiências, o desempenho e as habilidades adquiridas ao decorrer da vida profissional.

5. Conclusão

O perfil atual do profissional de Secretariado exige uma postura aberta as inovações, sempre com a preocupação de obter novos conhecimentos, enriquecendo suas habilidades e tendo em vista que o conhecimento é a palavra chave no mundo moderno. Por conta disso,

este profissional vem ocupando cargos e galgando posições elevadas nas empresas em ritmo acelerado, despontando dentre as profissões que mais crescem no “ranking” mundial.

A análise das respostas permite-nos inferir que os gestores e/ou consultores durante sua experiência como Secretários, desenvolveram e demonstraram habilidades e competências que serviram para lhes serem delegadas responsabilidades maiores. Em consequência do seu desempenho alcançaram cargos de chefia.

Entre as características observadas destacamos: preocupação com uma constante reciclagem, percebida pelos cursos e especializações; perfil de liderança; determinação em seus objetivos; organização; visão macro do mercado de trabalho e da empresa, buscando adequar-se as necessidades da mesma; pro - atividade, dentre outras, as quais também são características de gestores.

Os resultados com esse trabalho apontam à necessidade de novas pesquisas, que venham comparar o diferencial entre os gestores graduados em Secretariado Executivos e os graduados em Administração.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1977, 113p.

BENNIS, Warren G. **A Formação do Líder**. São Paulo: Atlas, 1996.

DRUCKER, Peter F. **Inovação e Espírito Empreendedor: Prática e Princípio**. 2.ed. Livraria Pioneira: São Paulo, 1985. Tradução de Carlos J. Malferrari.

FARIA, A. Nogueira. **A Secretária Executiva**. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora S. A., 1986.

GIL, Antônio Carlos. **Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

MOTTA, P.R. A ciência e a arte de ser dirigente. In:____. **Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente**.13.ed.Rio de Janeiro, Record, 2002. p. 26-48.

MOTTA, P.R. Gerenciando o objetivo comum: a liderança pela corretagem do poder. In:____. **Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente**.13.ed.Rio de Janeiro, Record, 2002. p. 206-226.

NATALENSE, Liana. Profissão em extinção? In: __. **A Secretária do Futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998. p. 3-10.

NATALENSE, Liana. Os mitos da profissão. In: __. **A Secretária do Futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998. p. 11-17.

SARGENTIM, Hermínio. **Dicionário de Idéias Afins**. São Paulo: IBEP, [2000].

SOUZA, E.C.L.**Empreendedorismo: Competência Essencial para pequenas e médias empresas**. Brasília: Estação Gráfica, 2001.

A ORIGEM DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIA. Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br/artigos/art58.htm>>. Acesso em 1 jul. 2005.

O UNIVERSO PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO. Disponível em: <http://www.secretariamoderna.com.br/sm_vidaprof13.htm>. Acesso em 1 jul. 2005.

KEESE, Rodrigo. FAÇA VOCÊ MESMO. Disponível em: <<http://www.econsulting-corp.com.br/rhazes/05/carreira.shtml>>. Acesso em 05 out. 2005.

SORBARA JR, Antônio. Porque é fundamental ter um projeto de carreira? Disponível em: <<http://www2.uol.com.br/canalexecutivo/artigosju7.htm>>. Acesso em 05 out. 2005.

VIEIRA, Maria Aparecida. A FUNÇÃO GERENCIAL DA SECRETÁRIA EXECUTIVA. Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br/artigos/art78.htm>> Acesso em 12 jul. 2005.

- * Estudante, Graduação em Secretariado Executivo da UFBA
- ** Estudante, Graduação em Secretariado Executivo da UFBA
- *** Estudante, Graduação em Secretariado Executivo da UFBA
rosaiderosa@gmail.com