

## Reconhecimento: Uma luta na construção de valores para o Secretariado Executivo na cidade de Fortaleza

Adília Aguiar de Andrade<sup>1</sup>  
Joselene da Silva Lima de Freitas<sup>2</sup>  
Jardiana Silva Galvão<sup>3</sup>  
Daniela Graciela Silva Brito<sup>4</sup>

<sup>1</sup>UFC  
Av. da Universidade, 2486 - Benfica - Fortaleza - CE - Brasil  
E-mail: [adiliaaguiar@yahoo.com.br](mailto:adiliaaguiar@yahoo.com.br)

<sup>2</sup>UFC  
Av. da Universidade, 2486 - Benfica - Fortaleza - CE - Brasil  
E-mail: [joselenelima@hotmail.com](mailto:joselenelima@hotmail.com)

<sup>3</sup>UFC  
Av. da Universidade, 2486 - Benfica - Fortaleza - CE - Brasil  
E-mail: [jardyana@hotmail.com](mailto:jardyana@hotmail.com)

<sup>4</sup>UFC  
Av. da Universidade, 2486 - Benfica - Fortaleza - CE - Brasil  
E-mail: [danielabrito@ufc.br](mailto:danielabrito@ufc.br)

Palavras-chave: Reconhecimento; Profissão; Secretariado Executivo.

### RESUMO

Esse estudo é resultado do interesse em pesquisar a visão dos profissionais de Secretariado Executivo em relação ao Reconhecimento da profissão na cidade de Fortaleza, Ceará, além de buscar estratégias para alcançar o sucesso profissional e verificar se existem meios que impedem ou contribuem para essa caracterização. Para a construção deste trabalho, realizou-se uma pesquisa de cunho qualitativo, descritiva, bibliográfica e de campo descrevendo características de perfil do grupo selecionado para a referida pesquisa e revisando a literatura especializada sobre reconhecimento, status, perspectivas e realizações tanto de profissionais já completamente firmados como contribuições para a formação de novos Secretários. Foi aplicado um questionário direcionado aos profissionais de Secretariado Executivo e os resultados obtidos indicam que estes possuem ciência do significado de Reconhecimento e Status e que o profissional está caminhando para que obtenha o Reconhecimento inerente à função por parte das organizações. Desse modo, são deixadas algumas sugestões para o caminho da ascensão desse profissional.

### 1 Introdução

O constante processo de mudanças provenientes do fenômeno da globalização tem inserido nas empresas novas tecnologias, necessitando assim de profissionais mais bem preparados para o mercado de trabalho e exigindo destes que adquiram conhecimentos mais aprofundados sobre a profissão a qual irão exercer. As transformações ocorridas nas empresas

requerem Secretários Executivos aptos a todo tipo de situação e isso contribui para que esses profissionaisousem mais e busquem novos paradigmas que aumentem o seu valor e façam o diferencial da categoria, tornando-os profissionais compatíveis com as mudanças organizacionais.

A partir dessas reflexões, este trabalho visa responder ao seguinte questionamento: Quais meios de reconhecimento tem contribuído para que a profissão de Secretariado Executivo tenha status? Este trabalho tem como objetivo geral investigar qual é a percepção dos profissionais de Secretariado Executivo sobre o reconhecimento da profissão, seguido dos seguintes objetivos específicos: o que o profissional de Secretariado Executivo deve fazer para que seja reconhecido; averiguar a percepção dos Secretários Executivos sobre as conquistas relevantes a profissão; verificar o que pode impedir o reconhecimento do profissional de Secretariado Executivo.

A profissão de Secretariado Executivo cresce e exige qualificação. Ter um curso superior ou técnico em Secretariado Executivo é importante para levar o profissional a atender ações e habilidades exigidas pelas organizações. A importância deste trabalho se dá pela possibilidade de se perceber o reconhecimento da profissão, bem como a percepção de profissionais de Secretariado sobre a sua atuação nas organizações e as conquistas relevantes para o curso de Secretariado Executivo.

## **2 Reconhecimento e Status**

Segundo o Dicionário Aurélio, a palavra reconhecimento significa: admitir como legal, ou como bom, ou verdadeiro, ou legítimo.

Alguns comportamentos profissionais devem ser desenvolvidos para que uma pessoa possa obter um melhor desempenho no seu trabalho e para que com isso alcance sucesso e reconhecimento na sua profissão. A este conjunto de comportamentos dá-se o nome de Inteligência Profissional (LIMA, 2007).

No livro Intitulado Inteligência Emocional, Daniel Goleman alerta para que não se priorize apenas o Quociente de Inteligência, mas que seja dada a devida importância para a necessidade das pessoas desenvolverem o Quociente Emocional que é o que as fazem obter um melhor desempenho na vida particular e profissional. Para o autor, o quociente emocional avalia competências pessoais como: capacidade de auto-motivação, Estabilidade emocional, Autoconfiança, Criatividade, Comunicação interpessoal, Liderança, pro-atividade, entre outras competências (LIMA, 2007).

Ainda em outro livro denominado Inteligência Social, Daniel Goleman expande o conceito da Inteligência Emocional para as relações interpessoais e mostra que ser inteligente socialmente é usar todos os recursos da inteligência emocional nas relações interpessoais, de forma a perceber e interpretar os sinais não verbais do comportamento humano, e agir com inteligência social para obter um melhor resultado desta interação e alcançar objetivos sociais mais satisfatórios. Segundo o autor, os aspectos relevantes da Inteligência Social são: Empatia, Captação de sinais não verbais do comportamento humano, Harmonia nas relações interpessoais, Respeito às emoções e sentimentos alheios, Equilíbrio entre competitividade no trabalho e qualidade de vida (LIMA, 2007).

A Inteligência Profissional é a soma da Competência Técnica de um profissional juntamente com a Inteligência Emocional e Social do mesmo. As principais características da inteligência profissional são: Desenvolver competência técnica em setores essenciais de suas funções profissionais, Desenvolver sua inteligência social para conquistar o apoio de colaboradores no desempenho de suas funções, Desenvolver sua inteligência emocional para otimizar seu próprio desempenho profissional (LIMA, 2007).

Conforme o Dicionário Escolar Inglês-Português, Status significa posição, estado, condição.

Existem suposições sobre os motivos que levam o indivíduo a procurar status elevado, entre estes está ânsia por dinheiro, fama e influência. Como alternativa, pode ser mais apurado resumir o que se busca em uma palavra: amor. O impulso ao sucesso na hierarquia social pode não estar nos bens que uma pessoa possa adquirir ou no poder que esta possa exercer, mas na quantidade de amor que é recebido como consequência de seu status elevado. Benefícios de um status elevado raramente se limitam à riqueza. Não surpreende a atitude de alguns ricos que, embora tenham um poder aquisitivo superior ao de pessoas comuns, continuam a acumular somas que superam o que cinco gerações poderiam gastar. Estas pessoas procuram não só o dinheiro, mas o respeito que supostamente deriva de sua acumulação (BOTTON, 2005).

O conhecimento constituirá o principal instrumento de ascensão profissional. As melhores oportunidades, a remuneração maior, os postos mais elevados e as maiores chances de crescimento profissional estarão nesse caminho (CHIAVENATO, 2006 apud SOUZA, 2008).

Na busca por crescimento é necessário exercer a procura contínua de novos conhecimentos, ter sede insaciável de novas e melhores técnicas de ação, não ser complacente consigo mesmo, continuar sempre a tentar o novo com seriedade, nunca se sentir orgulhoso demais para aprender e quanto mais adquirir experiência mais consciência deve ter de quanto lhe falta saber (SOUZA, 2008).

Segundo Souza (2008, p.40):

O desempenho do profissional para administrar sua carreira depende da elaboração de ações estratégicas e a sua prática através de atitudes comportamentais conduzindo à sua trajetória para o sucesso, por meio de suas qualidades natas ou adquiridas que se aperfeiçoadas poderá levá-lo a conquista da sua ascensão profissional.

Vale reforçar o importante e vital papel da comunidade como agente cobrador e questionador da qualidade do serviço, seja ele público ou privado, reduzindo cada vez mais seu comportamento de passividade e tolerância ao mau serviço, sendo também um grande motivador da excelência do trabalho (GAMA, 2004).

### **3 Conquistas relevantes para o Curso de Secretariado**

Algumas ideias antes vistas apenas como do interesse do senso comum atualmente são investigadas pela ciência, como é o caso da Acupuntura na Medicina ou da Espiritualidade na Física Quântica. Percebe-se que diversas áreas de trabalho anteriormente consideradas como funções complementares passam agora a configurar como profissões complexas, instaurando na posterioridade seus próprios domínios de conhecimento científico, como é o caso do Secretariado, da Computação, da Biblioteconomia, entre outras (NONATO JÚNIOR, 2009).

O antigo modelo de bem-estar social entrou em falência e como consequência disso buscaram-se novas ideias. Profissões tradicionalmente fortes, de base rígida e isolada, entraram em colapso; enquanto as áreas de conhecimento interdisciplinares e articuladoras galgaram novos patamares. O crescimento ocorreu, por exemplo, com as profissões que tem por objeto de interesse as relações de assessoria, já que estes profissionais passaram a ser cada vez mais necessários para o desenvolvimento das empresas, instituições e grupos sociais organizados (NONATO JÚNIOR, 2009).

Para Nonato Júnior (2009, p. 24 e 25),

Foi atuando nestas assessorias que o profissional secretário saiu de uma realidade permeada basicamente de atividades operacionais (primeira metade do século XX) para ocupar cargos de ordem tática ou estratégica. A então função de secretariado foi reconhecida como profissão regulamentada (BRASIL, 1985). A formação desse profissional passou a ser ministrada em nível superior específico – Cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo – e diversas problemáticas acadêmicas ligadas ao domínio das assessorias passaram a ser investigadas cientificamente por este profissional que, então, passou a se configurar também como intelectual deste ramo das Ciências Aplicadas.

Existem preconceitos decorrentes de alguns meios de comunicação que divulgam em suas novelas estereótipos de profissionais de secretariado com um perfil, muitas vezes, de um profissional sem ética e sem respeito pelo executivo. Além de mostrar uma falsa ideia de que a profissão é banal e acessível a qualquer pessoa, independente se esta é qualificada para exercê-la ou não (GAMA, 2004).

As novelas mostram secretárias de grandes empresas que se envolvem emocionalmente com o seu superior, o que fortalece ao telespectador a ideia de que a principal função da profissional secretária é a de ser amante do executivo. E ainda, transmitem uma visão de desvalorização quando há cenas em que aparece um profissional de secretariado executando tarefas insignificantes para o objetivo de uma organização. Estes são alguns dos motivos que fazem com que a filosofia do secretário atuante em gestão e assessoria tão comentada nos estudos acadêmicos corra o risco de ser desacreditada.

A Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC), por intermédio de carta ou ofício, tem se manifestado contra divulgações ou maus entendidos em relação à categoria. A atitude da FENASSEC esclarece sobre a Lei de Regulamentação, o Código de Ética e a essência da função do profissional de Secretariado Executivo dentro de uma organização. Essa fiscalização em relação aos acontecimentos indesejáveis à profissão tem exposto qualidades inerentes à formação do profissional, conquistando assim maior credibilidade frente à sociedade.

Embora o curso de Secretariado Executivo tenha alcançado algumas publicações de livros como “Prática de Secretariado”, “Secretária: um guia prático”, “O Guia da Secretária de A a Z”; estes tem trazido uma visão simplista da atividade visto que estão muito atrelados ao perfil de técnicas secretariais e mesmo que contenham assuntos que são necessários à profissão já não condizem muito com a realidade atual (GAMA, 2004).

Como exemplo de ousadia na luta para construir visibilidade e fundamento a profissão de Secretariado, temos como relevante, o lançamento do livro de Raimundo Nonato Júnior, já citado anteriormente trechos para fundamentar esse estudo. Maria Bernadete Lira Lieuthier, Secretária Executiva e Atual Presidente da FENASSEC, comenta sobre o Livro: Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: A fundação das Ciências da Assessoria:

“Esta obra aborda com seriedade, argumentação e propriedade a confluência de três eixos de pesquisa que transversalizam todo o debate proposto: as Ciências da Assessoria, a Epistemologia do Secretariado Executivo (analisando obstáculos e demandas epistemológicas) e a Teoria Geral do Secretariado. Consciente da sua missão e papel diante da sociedade e da profissão, a FENASSEC apoia o autor, reconhecendo que seu trabalho representa um marco para as discussões relativas à produção científica e acadêmica da área secretarial, além de saber que as teorias aqui explanadas e exploradas trarão diversas conquistas, contribuindo para solidificação do alicerce acadêmico e legitimação como expressiva área do conhecimento científico.

Em São Paulo, na empresa de consultoria Page Personnel, durante o primeiro semestre de 2011 foram contratados o dobro de Secretários Executivos com relação ao mesmo período

de 2010. Multinacionais dominam a lista de pedidos. Segundo Fernanda Baldívia, gerente de Interim e Secretarial da Page Personnel, antigamente não era necessário que o assistente executivo tivesse domínio de um idioma estrangeiro, porém hoje, é preciso que o profissional tenha no mínimo dois idiomas, preferencialmente, com fluência. Para ela, o assistente executivo tem que lidar com pressão, administrar o tempo, a agenda do executivo, deve ter senso de urgência, liderança e dinamismo, tem que reservar desde uma passagem de avião a negociar prazo com o fornecedor (LAM, 2011).

A remuneração inicial de um Secretário Executivo é de 2 mil a 2.500 mil reais. Dependendo da empresa e do cargo do executivo, os salários dos assistentes podem variar. Um assistente executivo sênior multilíngue em uma multinacional pode chegar à faixa salarial de 10 mil a 14 mil reais. Segundo dados do Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo (SINSESP) das homologações desde janeiro de 2010, o salário mais alto de um profissional de Secretariado Executivo registrado foi de 11 mil reais (LAM, 2011).

De acordo com informações da Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC), o piso salarial do Técnico em Secretariado no Ceará é de R\$ 850, enquanto o piso do profissional formado é de R\$ 1.650. Segundo Joelma Soares, coordenadora do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC), esse valor pode aumentar de acordo com o conhecimento em outras línguas. Em Fortaleza o secretário que fala só português ganha, em média, R\$1.500. O que sabe inglês tem como salário inicial R\$ 2.500, no mínimo, compara a coordenadora (BORGES, 2012).

Em Fortaleza, o Centro de Treinamento e Desenvolvimento (CETREDE) oferta o curso de Técnico em Secretariado, enquanto a Faculdade Ateneu oferece o curso tecnólogo de Secretariado. Já na Universidade Federal do Ceará (UFC), há a graduação na área, além de especialização em Assessoria Executiva e Gestão Pública e Privada (BORGES, 2012).

Em Agosto de 2011, foi lançado na Universidade Federal do Ceará (UFC) uma Especialização em Assessoria Executiva e Gestão Pública e Privada oferecida pelo curso de Secretariado Executivo. O curso objetiva capacitar os profissionais de nível superior que atuam ou desejam atuar em organizações de grande porte na esfera pública e privada, em assessoria e gestão em altos níveis hierárquicos, desenvolvendo e aprofundando seus conhecimentos nas atribuições de sua competência, fundamentando-se em tendências contemporâneas e tornando-os qualificados para administrar os desafios do ambiente organizacional em constantes mudanças (BARROS, 2011).

A partir de 2013 a Faculdade Ateneu passa a oferecer uma Especialização em Secretariado Executivo e Assessoria Gerencial que tem como objetivo qualificar e proporcionar uma formação em Secretariado Executivo voltado para atender aos gestores da área empresarial através de um conjunto de técnicas e aprofundamento de conhecimentos específicos. (PORTAL DA FATE, 2013).

A Faculdade Integrada da Grande Fortaleza oferece o curso de MBA (Master of Business Administration) Executivo em Secretariado Executivo na modalidade Educação a Distância (EAD), o qual proporciona ao participante o conhecimento das principais ferramentas envolvidas nas funções desenvolvidas pelo profissional de secretariado e tem como objetivo qualificar os profissionais de Secretariado Executivo, bem como aprofundar as técnicas e conhecimentos específicos desta área (PORTAL DA FGF, 2013).

Como foi visto nos parágrafos anteriores, as faculdades da rede particular da cidade de Fortaleza não estão à margem, pois também oferecem cursos não só de graduação como de pós-graduação na área de Secretariado, o que comprova a necessidade de qualificação desse profissional, já que faculdades estão investindo nessa formação acadêmica. Mesmo diante de tantos investimentos de cursos na área, é preciso não parar, faz-se necessário mais realizações e conquistas para a classe.

Em Janeiro de 2013 o banco Santander enviou, através do seu programa de intercâmbio intitulado Top Espanha Santander Universidades, dois estudantes de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) para a Universidade de Salamanca, na Espanha para que estes participassem de um curso de cultura e língua espanhola. Um intercâmbio estudantil proporciona troca de conhecimentos e culturas e o Top Espanha proporcionou aos alunos de Secretariado a oportunidade única de conhecer uma das mais importantes universidades da Europa (AZEVEDO, 2013).

O profissional de Secretariado Executivo terá que absorver competências e conhecimentos exigidos pelo mercado de trabalho, tendo como prioridade o seu comprometimento com o exercício e o reconhecimento da profissão tanto no ambiente profissional como no social, já que o seu comportamento e conhecimento serão os elementos que trarão o respeito, a credibilidade e a valorização da profissão. Muitos exercem o papel de divulgadores e conscientizadores do perfil e das competências do Secretário Executivo, considerando que esse ato trará no futuro maior reconhecimento e a conquista do verdadeiro espaço nas organizações. Sugere-se às Universidades uma política de divulgação da importância e definição do papel do Secretário para as empresas. O profissional de Secretariado precisa continuar investindo em aperfeiçoamento pessoal e profissional e precisa atuar como propagador da profissão (FREITAS, 2002).

Para alcançar o reconhecimento na profissão de Secretariado, deverá ser criado o Conselho Federal em Secretariado Executivo. Sugere que seja feita a ampliação da atuação dos Conselhos de Administração, já que pesquisas evidenciam a afinidade entre essas duas profissões. Isso ocorre entre Engenharia, Arquitetura e Agronomia através do sistema CONFEA/CREA – Conselho(s) Federal/Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, que regulamenta todas as Engenharias (Civil, Elétrica, Eletrônica, Mecânica), incluindo a Agrônoma, a Agrícola, a de Agrimensura, a Florestal e a de Pesca, além da Arquitetura (GAMA, 2004).

#### **4 Metodologia da Pesquisa**

Tendo em vista o cumprimento dos seus objetivos, esta pesquisa pode ser classificada como descritiva, que tem como objetivo principal a descrição das características de determinadas populações ou fenômenos. Uma de suas características está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática. Destacam-se também na pesquisa descritiva aquelas que visam descrever características de grupos: idade, sexo, procedência, entre outras (GIL, 2002). Quanto aos seus procedimentos técnicos, classifica-se como pesquisa bibliográfica, por ser desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Ainda relacionada aos procedimentos técnicos, uma pesquisa pode ser classificada como pesquisa de campo, ao procurar o aprofundamento de uma realidade específica e é basicamente realizada por meio da observação direta das atividades do grupo estudado e de entrevistas com informantes para captar as explicações e interpretações do que ocorre naquela realidade (GIL, 2002). Este estudo classifica-se, ainda, como pesquisa qualitativa por buscar diferentes significados nas informações coletadas. “Compreende um conjunto de diferentes técnicas interpretativas que visam a descrever e a decodificar os componentes de um sistema complexo de significados. Tem por objetivo traduzir e expressar o sentido dos fenômenos do mundo social; trata-se de reduzir a distância entre o indicador e indicado, entre teoria e dados, entre contexto e ação” (MAANEM 1979 apud NEVES, 1996, p.1).

O instrumento de pesquisa para Rúdio (2007, p. 114) é a forma como será feita a coleta de dados. Têm-se dois tipos: questionário e entrevista. A entrevista, segundo Gil (2002, p. 117) apresenta grande flexibilidade. A pesquisa foi realizada utilizando-se da aplicação de

questionários elaborados com dezoito perguntas fechadas para os profissionais de Secretariado Executivo. Os questionários traduziram o objetivo da pesquisa de investigar qual é a percepção dos profissionais de Secretariado Executivo sobre o reconhecimento da profissão.

A pesquisa teve como universo 4 (quatro) Secretários que atuam em instituição da esfera pública, 3 (três) profissionais de Secretariado Executivo que atuam em empresa da esfera privada, 1 (um) Estagiário de Secretariado, 1 (um) Secretário Autônomo e 1 (um) Estudante de Secretariado. A seleção dos participantes da pesquisa obedeceu ao seguinte critério: Profissionais de Secretariado Executivo graduado ou com graduação em andamento.

Para a análise das informações coletadas, inicialmente, foi realizado um processo de leitura empregando técnicas tradicionais para realçar as ideias principais, acrescentando-se notas e comentários ao texto. Em seguida, foi feita a análise temática, organizando as respostas de modo acessível, acrescentando-se notas e interpretações preliminares.

## **5 Análise e Resultados da Pesquisa aplicada aos profissionais de Secretariado Executivo**

Esta seção apresenta a análise dos resultados da pesquisa aplicada aos profissionais de Secretariado Executivo. Foi constatado que 90% dos investigados são do sexo feminino e 10% são do sexo masculino. Segundo Barros, Izequiel e Silva (2011, p. 162):

A profissão de secretariado é exercida em sua maioria por mulheres embora se observe um crescente retorno da atuação do gênero masculino ao universo secretarial. A divisão dos gêneros dos profissionais em secretariado relativos às oportunidades decorrem de épocas remotas onde a profissão era executada predominantemente pelo gênero masculino e a indicativa é de que a criação de paradigmas enfraqueceram a presença do gênero na profissão fazendo existir a dificuldade atual da aceitação do profissional do gênero masculino na área, tal visão cultural deu-se, principalmente, durante a Segunda Guerra Mundial.

Quanto à faixa etária, foi verificado que 100% dos entrevistados estão entre 21 e 30 anos de idade. Destes, 60% possuem graduação concluída na área de Secretariado Executivo e 40% estão com a graduação em andamento. Quanto à ocupação, constatou-se que 10% somente estuda, 10% atuam como estagiários, 10% trabalham como autônomos, 20% são funcionários públicos, 20% são empregados em empresa pública como terceirizados e 30% estão trabalhando em empresa privada. Segundo levantamento realizado, 70% atuam como Secretários Executivos, 10% exercem a função de Assistente Administrativo e 20% ainda não trabalham. Com base nos secretários que se encontram inseridos no mercado de trabalho, 50% trabalham de 1 a 2 anos, 20% estão entre 3 e 4 anos nas empresas, 10% trabalham entre 5 a 6 anos e 20% estão apenas há 5 meses empregados.

Diante as informações coletadas acima, observa-se que os Secretários Executivos estão exercendo suas atividades em todos os setores de mercado, o que comprova que a atuação do profissional é ampla e diversificada.

Quanto à opinião dos entrevistados sobre o que para eles transcreve o significado de reconhecimento foi verificado que 100% deles acreditam que há reconhecimento quando sentimos que existe valorização por determinada situação, objeto ou ação. Porém acham também que reconhecimento é admitir algo como legal ou bom, já que 50% escolheram esse item para traduzir o significado de reconhecimento. Já 40% dos entrevistados acreditam que reconhecimento é aquilo que podemos afirmar como legítimo, verdadeiro e 30% preferem dizer que a definição também pode ser simplesmente conhecer, saber que existe.

Outra definição de reconhecimento foi apontada por 50% dos entrevistados, onde 10% definiram reconhecimento como: saber que existe e demonstrar através de ações, uma forma de valorizar o profissional, de cultivar no mesmo um sentimento de auto-realização. 10%

acreditam que reconhecimento é a valoração de uma atividade específica, atribuição de valor qualitativo a uma atividade específica ou a um conjunto de competências inerentes possuídas por alguém. 10% reforçaram a idéia de reconhecimento como sendo o pensamento de que é quando nos sentimos valorizados, 10% vêem o reconhecimento como perceber e sentir que o esforço em realizar algo é conhecido e respeitado por terceiros e 10% definem reconhecimento como afirmar o profissional, validar suas habilidades e competências. Mostrar-se ciente da qualidade do trabalho desempenhado pelo profissional. Saber reconhecer a classe e as atribuições deste profissional, explorar o potencial do profissional, ter confiança, acreditar na capacidade que este possui. Saber que existem várias formas da organização e do gestor direto demonstrar esse reconhecimento, desde simples ações até retribuições ou alguma forma de premiação por um feito, fazendo com que a motivação seja estimulada e atrair assim reflexos diretos na produtividade.

Segundo a Organização das Nações Unidas (ONU), a profissão de Secretariado Executivo é a terceira que mais cresce no mundo. O profissional está cada vez mais requisitado e valorizado e é exigido deste que possua curso superior, tenha domínio dos programas do MS Office, excelência no atendimento e fluência em dois idiomas (MORAES, 2012).

Quando os Secretários Executivos foram questionados sobre o que deveriam fazer para que a profissão fosse reconhecida, 70% responderam que precisam desenvolver competências técnicas em setores essenciais de suas funções profissionais, ampliando a inteligência social para conquistar o apoio de colaboradores no desempenho das funções inerentes à profissão, desenvolvendo a inteligência emocional para otimizar o próprio desempenho profissional, unindo a Inteligência Emocional com a Social. Dos entrevistados, 70% acreditam que demonstrar um bom desempenho contribui para o reconhecimento da profissão, 50% acredita que desenvolvendo comportamentos da Inteligência Social como: empatia, captação de sinais não verbais do comportamento humano, harmonia nas relações interpessoais, respeito às emoções e sentimentos alheios, equilíbrio entre competitividade no trabalho e qualidade de vida são formas de obter reconhecimento e 20% afirmaram que devem mostrar outras competências inerentes à profissão, tais como: saber se posicionar quando necessário e mostrar outras competências inerentes à atuação do profissional e que nem sempre são vistas tais como: liderança, empreendedorismo, criatividade e capacidade de tomada de decisões. Para os entrevistados estes são fatores que, embora devam estar inseridos no perfil do profissional não são encontrados com facilidade em todos eles mais são de grande valia quando se trata de se obter o reconhecimento da profissão.

Em relação à postura profissional, o Secretário Executivo deve ser proativo e empreendedor, deve ter capacidade de gerar soluções inovadoras, habilidade de planejamento e capacidade de assumir riscos (MORAES, 2012).

Na opinião de 20% dos entrevistados a profissão de Secretariado Executivo é reconhecida, já para 70% não é e 10% afirmam ser a profissão reconhecida parcialmente já que há uma minoria de empresas que de alguma forma demonstram esse reconhecimento. Para os 20% dos profissionais que afirmaram que a profissão é reconhecida, o que tem contribuído para isto é que esta possui Lei de Regulamentação, o que torna a profissão legítima e verdadeira; existem cursos técnicos e superiores em vários estados do Brasil; há concursos na área, embora que sejam poucos; as empresas já conhecem a profissão e realizam recrutamento para tal função; oferece várias formas de atuação, como: assessoria, consultoria, docência e gestão; o curso de formação superior possui disciplinas abrangentes e de várias áreas do conhecimento; possui sindicato e federação nacional para representar a categoria. Para os 70% que afirmaram que a profissão de Secretariado Executivo não é reconhecida, foi sugerido que os mesmos apontassem sugestões para que se alcance o reconhecimento e então estes definiram como importante: investimento na mídia, redes sociais; investir em cursos de

Secretariado de nível técnico; aplicação do Networking (rede de relacionamentos). Sugeriram ainda como muito importante: realização de eventos abertos aos alunos, ex-alunos, empresários, profissionais da área, alunos e profissionais de outros cursos, comunidade em geral; pesquisas acadêmicas; publicações de livros; tornar a sociedade conhecedora da existência do profissional; desenvolver métodos de propagar a profissão nas empresas; investir em graduação de Secretariado; investir em pós-graduação de Secretariado; criação do conselho de Secretariado. 10% dos profissionais sugeriram ainda: reconhecer a si mesmo como um profissional de Secretariado; amar o que faz; lutar pelo zelo e bom exercício da profissão; ter ciência da importância desse profissional nas organizações e se impor diante das injustiças profissionais; lutar pela causa do Secretariado e não apenas reclamar; manter-se atualizado com as exigências do mercado.

Dos Secretários Executivos que acompanham o que tem sido construído na área, 80% informaram acompanhar as ações da categoria e 20% informaram que não acompanham as conquistas da profissão. Quando questionados quanto estas conquistas, os profissionais responderam que possuem conhecimento sobre: Lei de Regulamentação e Código de Ética da categoria; Criação da Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC); Sindicatos das (os) Secretárias (os); aquisição de vários livros, da área, para a biblioteca da Universidade Federal do Ceará (UFC); pós-graduação na Universidade Federal do Ceará (UFC); Seminários e Congressos. Ainda 20% dos entrevistados informaram sobre outras conquistas, tais como: o grande advento das publicações na Universidade Federal do Ceará (UFC) onde a produção é muito grande se comparada a uns quatro anos atrás visto que o corpo docente e discente estão publicando muito; Criação da Sociedade Brasileira de Secretariado.

Quando foram entrevistados sobre o que pode impedir o reconhecimento do Secretário Executivo em grau de importância, definiram como muito importante: a falta do conselho de Secretariado; desmotivação dos discentes e profissionais; desestímulo para investir em pesquisas; faltam cursos para profissionalizar; falta pós-graduação na área; faltam docentes; desconhecimento da profissão pela sociedade e empresas; simplicidade das atribuições secretariais; profissionais de nível médio atuando como secretários. Acreditam ser importante: divulgação nas mídias; ausência de livros. Ainda 10% dos entrevistados acreditam haver uma necessidade de uma postura mais marcante do profissional de Secretariado para que este esteja á altura de sua titulação já que o mesmo investiu no mínimo quatro anos de estudo para estar exercendo a profissão.

Para os investigados, ter status é ter uma posição, estado, condição; possuir dinheiro; exercer poder, influência; receber amor e respeito. Para 70% dos entrevistados a profissão de Secretariado Executivo não tem status e segundo eles, o que falta para que a mesma chegue a esse status é: definir habilidades e competências atribuídas ao Secretário (o) já que na maioria das vezes este faz tudo mais no final representa pouco; que não só as empresas mais também os profissionais valorizem a profissão; que seja criado o conselho para que a profissão seja reconhecida e exercida apenas pelos profissionais registrados no mesmo; boa remuneração e mais prática ao invés de teoria. 30% dos entrevistados afirmaram que a profissão possui status. Segundo eles, o Secretariado Executivo possui posição, estado e condição; o profissional tem o poder de influência; existe um curso de graduação, o código de ética da profissão e abertura de concursos na área.

## **6 Considerações Finais**

O presente trabalho procurou mostrar a percepção de Secretários graduados ou com graduação em andamento em relação ao Reconhecimento da profissão de Secretariado Executivo por parte das organizações na cidade de Fortaleza, Ceará.

Foi apresentada a valorização da categoria, desde a formação acadêmica até o ingresso no mercado de trabalho, como também feitas definições de Reconhecimento e Status, o que comprovou o conhecimento dos Secretários em relação ao significado destas palavras. Além disso, foram identificados os cursos criados para a área secretarial, tanto a nível médio como superior, incluindo as pós-graduações.

O profissional está caminhando para que obtenha o Reconhecimento inerente á função por parte das organizações e está ciente que precisa desenvolver diversas habilidades capazes de garantir seu espaço nas empresas.

Esta pesquisa foi fundamental por ter colaborado em fortalecer a luta da categoria em relação á busca pelo respeito por parte das organizações e da sociedade em geral. Contribuiu para despertar o fascínio da profissão que muitas vezes não é reconhecida pelos próprios envolvidos.

Vale ressaltar a necessidade de que o profissional esteja sempre se qualificando e que seja apto a acompanhar as mudanças que o mundo globalizado impõe, já que este é um dos requisitos primordiais para o sucesso e o reconhecimento de sua carreira profissional.

## Referências

AZEVEDO, Cleide. Estudantes da UNIFAP Participam de Intercâmbio na Espanha. **Portal da Universidade Federal do Amapá- UNIFAP**, Brasil, 2013. Disponível em: <<http://www.unifap.br/?postagem=4457>> Acesso em: 28 Fev. 2013.

BARROS, Conceição. Inscrições abertas para a Especialização em Assessoria Executiva e Gestão Pública e Privada. **Portal da Universidade Federal do Ceará- UFC- Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade- FEAAC**, Brasil, 2011. Disponível em: <[http://www.feaac.ufc.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=388&Itemid=26](http://www.feaac.ufc.br/index.php?option=com_content&task=view&id=388&Itemid=26)>. Acesso em: 29 Mar. 2013.

BARROS, C.M.P.; IZEQUIEL, D. S. A.; SILVA, J.S. (2011). Os Desafios Enfrentados pelo Profissional de Secretariado Executivo do Gênero Masculino nas Organizações Contemporâneas. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 158-176, jan./jun. 2011.

BORGES, Ed. Assessoria Indispensável. **O Povo On Line**, Brasil, 2012. Disponível em: <<http://www.opovo.com.br/app/opovo/empregos/2012/10/20/noticiaempregosjornal,2939039/assessoria-indispensavel.shtml#>. > Acesso em: 28 Fev. 2013.

BOTTON, Alain de. **Desejo de Status**. 2. Brasil: 2005. 304p. Disponível em: <[http://veja.abril.com.br/idade/exclusivo/290605/trecho\\_desejo.html](http://veja.abril.com.br/idade/exclusivo/290605/trecho_desejo.html)> Acesso em: 13 Fev. 2013.

Especialização em Secretariado Executivo e Assessoria Gerencial. **Portal da Faculdade Ateneu- FATE**, Brasil, 2013. Disponível em: <<http://www.posgraduacaofortaleza.com.br/gestao-e-tecnologia/66-posgraduacao-em-secretariado-executivo-e-assessoria-gerencial.html>>. Acesso em: 29 Mar. 2013.

FERREIRA, Aurélio. **Minidicionário da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Ediouro, 1999.

FLORENZANO, Éverton. **Dicionário Inglês-português, Português-inglês**. 48. ed. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 1993.

FREITAS, Lucilair Bezerra. **A Secretária Executiva: Uma profissão em processo de consolidação**. 2002. 69f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Ceará, 2002.

GAMA, Ádila Dias de Carvalho Quaresma. **O Secretário Executivo: Perspectivas profissionais à partir da análise da formação em busca de identidade e respeito na empresa e na sociedade**. 2004. 76f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Ceará, 2004.

GIL, A. C. (2002). **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 176p.

LAM, Camila. Super Qualificados, Assistentes Executivos Ganham Salário de até R\$ 10 Mil. **Exame.Com**, Brasil, 2011. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/super-qualificadas-secretarias-executivas-ganham-salario-de-ate-r-10-mil#comentar>> Acesso em: 28 Fev. 2013.

LIMA, Ari. Inteligência Profissional. **Netsaber Artigos**, Brasil, 2007. Disponível em:<[http://artigos.netsaber.com.br/resumo\\_artigo\\_1542/artigo\\_sobre\\_inteligencia\\_profissio](http://artigos.netsaber.com.br/resumo_artigo_1542/artigo_sobre_inteligencia_profissio)> Acesso em: 13 Fev. 2013.

MORAES, Henrique. Secretariado Executivo é a Terceira Profissão que Mais Cresce no Mundo. **O Fluminense**, Brasil, 2012. Disponível em:<<http://www.ofluminense.com.br/editorias/empregos-e-negocios/secretariado-executivo-em-desenvolvimento>> Acesso em: 09 Abr. 2013.

NEVES, J.L. (1996) Pesquisa Qualitativa- Características, Usos e Possibilidades. **Caderno de Pesquisas em Administração**, São Paulo, v.1, n.3, p. 1-5.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: A Fundação das Ciências da Assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

Pós-Graduação Secretariado. **Portal da Faculdade Integrada da Grande Fortaleza- FGF**, Brasil, 2013. Disponível em:<[http://www.fgf.edu.br/POSGRADUACAO/Pos\\_Curso.aspx?result=MjI=&acao=SW5zdGl0dWljYW8=>](http://www.fgf.edu.br/POSGRADUACAO/Pos_Curso.aspx?result=MjI=&acao=SW5zdGl0dWljYW8=>)>. Acesso em: 29 Mar. 2013.

RÚDIO, F. V. (2007) **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 144p.

SOUZA, Kalina Vieira de. **Profissionais da área administrativa e a busca da ascensão profissional na cidade de Fortaleza**. 2008. 42f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Ceará, 2008.