

O SECRETARIADO EXECUTIVO E A FUNÇÃO DE COGESTOR: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA NO CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA

THE EXECUTIVE ASSISTANT AND THE ROLE OF CO-MANAGEMENT: AN EXPERIENCE REPORT AT THE SPANISH LANGUAGE UNIVERSITY EXTENSION COURSE

LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LA FUNCIÓN DE LA COGESTIÓN: UN RELATO DE EXPERIENCIA EN EL CURSO DE EXTENSIÓN EN LENGUA ESPAÑOLA

Franciele Natali de Paula¹
Venan Lucas de Oliveira Alencar²
Cristiane Ribeiro Coelho³

RESUMO: O perfil do profissional de secretariado executivo passou por diversas transformações no decorrer da sua história e, nos últimos anos, com o avanço da tecnologia e com a eclosão da pandemia de COVID-19, as mudanças foram intensificadas. Tais mudanças fizeram com que o profissional adotasse um perfil ainda mais adaptável e analítico dentro das organizações, incorporando atividades multifuncionais, em nível gerencial e estratégico, que demandam conhecimentos, habilidades e competências complexas dentro das suas atribuições. Ante o exposto, o objetivo deste trabalho foi investigar se os profissionais de secretariado lotados nos Cursos de Extensão em Ensino de Línguas da Universidade Federal de Viçosa (UFV) atuam como cogestores. Como procedimento metodológico, realizou-se uma pesquisa bibliográfica, de natureza básica e abordagem qualitativa, desenvolvida por meio de uma pesquisa autoetnográfica. A partir dos dados coletados, foi possível analisar que as funções exercidas pelos estudantes de secretariado na instituição relacionam-se com as funções de um gestor. Além da análise documental, também foi elaborado um relato autoetnográfico pela autora que atuou no Curso de Extensão em Língua Espanhola (CELES) refletindo sobre as atividades realizadas como Secretária durante o seu período de estágio.

4611

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Gestor. Autoetnografia.

¹Graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Federal de Viçosa.

²Doutor e Mestre em Linguística do Texto e do Discurso pela Universidade Federal de Minas Gerais (2021). Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Federal de Viçosa (2014). Professor no curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-Oeste (Unicentro).

³Mestre em Educação Tecnológica pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais- CEFET-MG (2022). Licencianda em Letras - Português/Espanhol pela Faculdade Dom Alberto (2021-2023). Especialista em Revisão de Textos pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (2022). Especialista em Produção Textual pela Faculdade Dom Alberto (2020). Tecnóloga em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Presidente Antônio Carlos (2013).

ABSTRACT: The profile of the executive assistant has undergone several transformations throughout its history, and in recent years with the advancement of technology and the outbreak of the COVID-19 pandemic, the changes have been intensified. Such changes made the professional adopt an even more adaptable and analytical profile within organizations, incorporating multifunctional activities, at a managerial and strategic level, which demand knowledge, skills, and complex competencies within their attributions. Given the above, the objective of this work was to investigate whether the secretarial professionals working in the Extension Courses in Language Teaching at the Federal University of Viçosa (UFV) act as co-managers. As a methodological procedure, bibliographical research was carried out, using qualitative approach, developed through an autoethnographic research. From the collected data, it was possible to analyze that the functions performed by secretarial students at the institution are related to the functions of a co-manager. In addition to the document analysis, an autoethnographic report was also prepared by the author who worked at the Spanish Language Extension Course (CELES), reflecting on the activities carried out as Secretary during her internship period.

Keywords: Secretarial Science. Co-Manager. Autoethnography.

RESUMEN: El perfil del profesional de secretaría ejecutiva ha sufrido varias transformaciones a lo largo de su historia y, en los últimos años, con el avance de la tecnología y el estallido de la pandemia del COVID-19, los cambios se han intensificado. Tales cambios hicieron que el profesional adoptara un perfil aún más adaptable y analítico dentro de las organizaciones, incorporando actividades multifuncionales, a nivel gerencial y estratégico, que demandan dentro de sus atribuciones conocimientos, habilidades y competencias complejas. Dado lo anterior, el objetivo de este trabajo fue investigar si los profesionales secretariales que actúan en los Cursos de Extensión en la Enseñanza de Idiomas de la Universidad Federal de Viçosa (UFV) actúan como co-gestores. Como procedimiento metodológico se realizó una investigación bibliográfica, de carácter básico y enfoque cualitativo, desarrollada a través de una investigación autoetnográfica. A partir de los datos recolectados, fue posible analizar que las funciones que desempeñan los estudiantes de secretariado en la institución están relacionadas con las funciones de un co-gerente. Además del análisis documental, también se elaboró un informe autoetnográfico de la autora que laboró en el Curso de Extensión en Lengua Española Curso de Extensão em Língua Espanhola (CELES), reflexionando sobre las actividades realizadas como Secretaria durante su período de pasantía.

Palabras clave: Secretario Ejecutivo. Co-gerente. Autoetnografía.

INTRODUÇÃO

Essa pesquisa se insere na área de Secretariado Executivo e dedicou-se principalmente a verificar se os profissionais de Secretariado lotados nos cursos de extensão da Universidade

Federal de Viçosa (UFV) atuam como cogestores. Pretende-se solucionar tal questionamento por meio de um relato auto etnográfico.

A profissão de Secretariado Executivo é a terceira que mais cresce no mundo, segundo dados de 2020 levantados pela Organização das Nações Unidas (ONU). A alta demanda por profissionais da área está atrelada a sua importância para a manutenção do bom funcionamento das organizações. A função de secretariar engloba desde funções operacionais relacionadas à organização da rotina do executivo, arquivística, organização de eventos, atendimento ao cliente até o desenvolvimento de ações estratégicas para o auxílio de tomadas de decisões (LIMA TF e CANTAROTTI A, 2010).

Ao considerar que no cargo de Secretariado Executivo o profissional precisa transitar nas mais diversas funções, é indispensável possuir um perfil dinâmico capaz de realizar múltiplas tarefas, e ser resiliente para acompanhar as contínuas mudanças no mercado de trabalho. O perfil do Secretário está em constante atualização, e fenômenos como a globalização, inovações tecnológicas e o advento da pandemia de covid-19 exerceram um grande impacto na dinâmica da rotina de trabalho secretarial. Neste sentido, o profissional de secretariado necessita reaprender e desenvolver competências diante das abruptas mudanças mercadológicas (DELA ROVERE AS e CORREA PS, 2015).

Diante das percepções inicialmente apresentadas, essa pesquisa almeja responder a seguinte pergunta: como ocorre a atuação do profissional de secretariado executivo como gestor? Para tanto, foi considerado como objetivo geral: Analisar se as funções exercidas pelos estudantes de secretariado no Curso de Extensão em Língua Espanhola (CELES) da UFV relacionam-se com as funções de gestão.

Desse modo, como justificativa para a realização do estudo foi considerada que a profissão de Secretariado Executivo passou por diversas transformações ao longo dos anos. O profissional, por meio das suas habilidades e competências, passou a realizar tarefas em nível gerencial, não se limitando às funções operacionais que permeavam a rotina secretarial.

Contudo, mesmo com a ascensão da profissão e a importância do Secretário dentro das organizações, ainda se tem uma visão distorcida da profissão na sociedade. Diante disso, essa pesquisa busca contribuir para uma melhor compreensão acerca da atuação do profissional de secretariado executivo atuando nas organizações ao lado do alto escalão das empresas como um profissional que desempenha um papel estratégico para as tomadas de decisões, ou seja, atuando em caráter de gestão (MONTEIRO C, et al., 2015).

Para Rodrigues MT (2004), o profissional de secretariado executivo é um gestor, porque se envolve com os resultados esperados pela empresa ou pela organização onde opera, participa de processos que são etapas para atingir os resultados planejados, mediando recursos para a obtenção destes resultados.

Conforme citado por Lima MHM (2017, p. 320), “Quanto ao desempenho, existem dois critérios: eficiência e eficácia. A eficiência significa fazer as coisas bem-feitas, corretamente; relaciona-se com os meios; a eficácia relaciona-se com os fins e os propósitos”. No entanto, para que isto aconteça, as atividades rotineiras são importantes, sendo imprescindível desenvolver e manter um gerenciamento delas.

MÉTODOS

O presente trabalho contempla uma pesquisa bibliográfica, de natureza básica e abordagem qualitativa, desenvolvida por meio de uma pesquisa autoetnográfica.

A pesquisa teórica bibliográfica consiste na procura de referências teóricas para análise do problema de pesquisa e a partir das referências publicadas fazer as contribuições científicas ao assunto em questão (LIBERALI R, 2011).

Para Barros CMP e Lehfeld NAS (2000), as pesquisas caracterizadas como básicas também são conhecidas como pesquisas puras ou pesquisas fundamentais, trata-se de um tipo de pesquisa científica focada na melhoria das teorias científicas.

Para Prodanov CC e Freitas EC (2013) a abordagem qualitativa não necessita da utilização de método e técnicas estatísticas, o próprio ambiente apresenta-se como uma fonte direta para a coleta de dados. Nesse tipo de abordagem, “o pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intenso de campo” (PRODANOV CC e FREITAS EC, p. 70).

A abordagem qualitativa se diferencia da abordagem quantitativa “pelo fato de não utilizar dados estatísticos como o centro do processo de análise de um problema, não tendo, portanto, a prioridade de numerar ou medir unidades” (PRODANOV CC e FREITAS EC, 2013, p. 71).

No que se refere à pesquisa autoetnográfica, Versiani DB (2005), em seu livro “Autoetnografias: conceitos alternativos em construção”, onde reúne estudos de outros pesquisadores dessa metodologia e aponta discussões a respeito de seus conceitos e usos. Ao final

da obra, a autora define seu conceito de método autoetnográfico, apresentado no fragmento a seguir:

O que se propõe então é um novo papel para o próprio pesquisador, que deveria colocar de lado sua lanterna e ir à caça de seu próprio farnel de memórias, produzindo conhecimentos a partir de uma prática intensamente auto-reflexiva, que reconheça e explicita a localização sócio-teórica e cultural de seu discurso e abandone o suposto ponto arquimédico que um dia lhe foi atribuído. A isto eu chamaria de um “método autoetnográfico”. (VERSIANI DB, 2005, p. 245).

Na mesma obra, a autora expõe o papel do sujeito dentro da autoetnografia:

[...] o sujeito produtor de conhecimento passa a explicitar seu próprio ponto de vista circunstanciado, suas heranças socioculturais e seus pressupostos teóricos-críticos que, por sua vez, podem ir se alterando ao longo do processo investigativo pela atuação de fatores específicos e contingentes, como mudança de localização e status do pesquisador, de seus interesses, dos processos de interação entre pesquisador e outros sujeitos com os quais se relaciona *ao longo da pesquisa*. (VERSIANI DB, 2005, p. 210).

Em sua tese “Eu, caçadora de mim”. A trajetória de formação de uma professora de Espanhol, Assis JF (2018) relata como surgiu seu interesse pela autoetnografia enquanto também descreve a construção de seu conhecimento sobre o tema. Segundo a autora, essa é uma metodologia que foca no entorno do próprio pesquisador e que “Em outras palavras, o outro está presente em meu entorno, não existo isoladamente” (ASSIS JF, 2018, p. 58).

Dessa forma, o uso dessa metodologia nesta pesquisa tornou-se coerente dada a inserção da pesquisadora no cenário de estudante de um curso de Secretariado Executivo e estagiária do Curso de Extensão em Língua Espanhola, que a permitiu relatar com mais propriedade suas experiências nesse ambiente. Além disso, as disciplinas cursadas, os projetos dos quais fez parte, palestras e cursos aos quais participou que também contribuíram na construção de seu conhecimento sobre sua futura carreira foram levados em consideração em seu relato. Ao reunir suas memórias relacionadas a esse conteúdo, a investigadora expôs o cenário vivido por ela durante a graduação, permitindo-a então ponderar sobre a possibilidade da atuação de um profissional de secretariado executivo graduado no Brasil como gestor no mercado de trabalho.

4615

RESULTADOS E DISCUSSÃO

A FUNÇÃO DE COGESTOR E A ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Diante das mudanças que a profissão de Secretariado passou nas últimas décadas que refletiram diretamente nas atribuições que os profissionais passaram a desempenhar nas

organizações, o Secretário Executivo teve que desenvolver diversas competências. Dentre tantas, podemos destacar as competências relacionadas à atuação como gestor. (ASSIS DL, et al., 2022).

Vale ressaltar que este trabalho visa analisar as competências secretariais e gerenciais a fim de verificar se há relação entre a função secretarial com a função de cogestor. Desse modo, não é possível falar de competências gerenciais sem abordar a atuação do gestor e quando falamos sobre cogestor não é possível separá-lo do gestor. A palavra cogestor advém de gestor, onde o prefixo co exprime a ideia de união, contiguidade, ou seja, o cogestor age cooperando e assegurando para que as atividades sejam desempenhadas consoante com os objetivos do gestor. Desse modo, quando associamos o perfil do Secretário ao do Gestor entende-se que o profissional de secretariado ao atuar como cogestor, exprime e necessita ter as competências e habilidades de um gestor (PORTO EDITORA, 2023).

Tais percepções ressaltam que o profissional de secretariado executivo possui competências para assumir funções de assessorias diversificadas dentro de uma organização, em seus vários níveis de complexidade. Desse modo, exigem do profissional competências múltiplas e conhecimentos multidisciplinares, como ocorre na função de assessoria que incluem tarefas dentro do ambiente organizacional, nas esferas de cogestão. Assim, possibilita tanto a assessoria à tomada de decisão de um modo geral, além da intermediação nos níveis estratégicos e tático-operacionais dentro de uma organização (SILVA VAR, et al., 2021).

4616

Como destacam os autores Bond MT e Oliveira M (2013), além de desempenhar as funções de rotina secretarial e administrativa, o Secretário hoje em dia tornou-se um cogestor, isto é, auxilia na gestão em parceria com o seu executivo. Há alguns anos, atribuía-se ao Secretário Executivo a função de executar atividades de rotinas, controlar agendas, correspondências, organizar documentos e redigir documentos. Atualmente, o mercado espera que o Secretário seja um gerenciador de execução, um editor de textos oficiais, um planejador, organizador e gerenciador do fluxo de dados, informações e arquivos físicos e eletrônicos.

No passado, o Secretário era apenas um atendente de telefone; hoje oferece atendimento global ao público interno e externo da organização onde atua. Anteriormente, o profissional atuava de forma mecânica e submissa, agora é um intermediador de conflitos, atua de forma autônoma com uma visão holística organizacional, é um profissional facilitador, criativo e empreendedor (BOND MT e OLIVEIRA M, 2013).

Neste contexto, Becker G e Ceolin J (2013, p. 10) afirmam que:

O reconhecimento do secretário, como sendo um profissional capacitado para o nível gerencial, é dado a partir do momento em que ele passou a exercer as suas funções tendo como base as etapas de gerenciamento. Estando diretamente envolvido com os resultados da empresa, é notória a importância de conhecer e seguir o estilo processual de gestão.

A gestão é desempenhada nas organizações por profissionais que possuem conhecimento técnico, espírito de liderança e visão holística da empresa com o intuito de possibilitar o funcionamento de uma área administrativa. A função de gestão exige o desenvolvimento de planejamento, organização, liderança, controle e tomada de decisões (QUINN RE, 2003).

Cabe ainda considerar que o profissional de secretariado executivo possui uma imagem, na sociedade em geral, limitada à do assistente pessoal ou departamental, facilitador de tarefas puramente técnicas e operacionais. Entretanto, a literatura indica mudanças neste cenário. Para Santos MFS e Cruz SS (2012),

[...] a atuação deste profissional se apresenta da seguinte forma: Acompanhando a evolução da tecnologia e conseqüentemente da forma de organização das empresas e instituições, a Secretária foi gradativamente acumulando novas funções, como a participação em reuniões, execução de tarefas mais gerenciais, e finalmente o estágio atual em que a atuação do profissional atingiu um novo patamar, com responsabilidades mais sérias e importantes para a empresa, exercendo função de gestor de processos, de pessoas, de informações, de relacionamentos e até mesmo da própria carreira. (SANTOS MFS e CRUZ SS, 2012, p. 3).

4617

Adicionalmente, Paes RVO, et al. (2015, p. 113) explicam que: “compreende-se que a assessoria pode ser definida como uma forma particular e inerente à atuação do profissional de Secretariado, na qual é caracterizada como uma assistência executiva, multiplicadora e adjunta aos órgãos decisórios (executivos, diretores, gerentes) ”.

Essa assessoria funciona como aconselhadora na tomada de decisões, orientadora e recomendadora de sugestões, planos e procedimentos, multiplicadora de processos e prestadora de serviços especializados na área de Secretariado, enquanto atividade-meio da organização. Destaca-se ainda a influência exercida pelos Secretários nos processos de tomada de decisão. Ligados diretamente à presidência ou diretoria, eles estão a par do que ocorre na empresa, em todos os níveis organizacionais, podendo tornarem-se assessores e facilitadores dos processos decisórios, participando ou influenciando os gestores em suas ações.

CURSO DE EXTENSÃO DA UFV

O Curso de Extensão em Língua Espanhola (CELES) é parte do Programa de Extensão e Ensino de Línguas (PRELIN) do qual fazem parte ainda os Cursos de Extensão em Língua Brasileira de Sinais (CELIB), Língua Francesa (CELIF) e Língua Inglesa (CELIN) da

Universidade Federal de Viçosa. “A extensão universitária é atividade acadêmica que articula o ensino e a pesquisa e viabiliza a relação entre universidade e sociedade” (UFV, 2013)

O PRELIN é um espaço educativo e científico, vinculado ao ensino e à pesquisa. Objetiva oferecer cursos de idiomas em níveis básico, intermediário e avançado, ser campo de estágio aos alunos dos cursos de Letras e Secretariado Executivo Trilíngue do Departamento de Letras, assim como servir de área de pesquisa para estudantes e professores (PRELIN, 2023).

Além de poder oferecer às comunidades mais carentes o ensino de língua espanhola, o CELES concede aos alunos de Letras Português-Espanhol e de Secretariado Executivo Trilíngue a oportunidade de se prepararem como futuros profissionais, exercendo simultaneamente a compreensão da fundamentação teórica, sob a orientação dos professores da área, a prática de ensino e de secretaria que lhes assegure um bom desempenho profissional.

Sob esse viés, os bolsistas que atuam no curso de extensão são encorajados a ser autônomos e a buscar soluções na teoria para os problemas que surjam na prática. Essa conduta compõe o ensino reflexivo, um modelo de desenvolvimento profissional que orienta este Projeto, ou seja, a integração teoria-prática e reflexão na e para a ação.

RELATO AUTOETNOGRÁFICO

Atuando como estagiária na secretaria do Curso de Extensão em Língua Espanhola, projeto que integra o Programa de Extensão em Ensino de Línguas da UFV, pude exercer as funções secretariais de forma multidisciplinar e autônoma, onde experimentei enxergar a atuação do Secretário Executivo sob um novo prisma pelo qual eu ainda não havia experimentado de forma prática antes. Pude vivenciar como Secretária meu papel deixando de ser uma mera executora de rotinas secretariais e agindo de forma pensante, isto é, tendo um envolvimento intelectual nos processos organizacionais.

Como destacam Faria DS, et al. (2015), o perfil do Secretário Executivo passou por várias transformações no decorrer dos anos, e hoje, já não se pode mais sintetizar o potencial deste profissional às tarefas simples e técnicas, isso iria contra todos os esforços que os profissionais de secretariado buscaram por meio de formação acadêmica e constantes aperfeiçoamentos ao longo das últimas décadas para consolidar sua importância no mercado de trabalho.

Por meio da minha vivência laboral no curso de extensão comecei a me questionar em certo momento da minha trajetória de atuação se como secretários dos projetos de extensão

podemos nos considerar cogestores, já que desempenhamos funções pertinentes a um gestor. No caso em questão, assumimos certas responsabilidades dos coordenadores do curso.

Durante grande parte do meu período de atuação no CELES, trabalhei de forma remota em decorrência da crise sanitária de COVID-19. O trabalho *home office* de certo modo me impulsionou a adotar um perfil mais autônomo, em determinados momentos precisei tomar decisões sem o aval de um supervisor e me posicionar de forma estratégica a fim de atender os interesses e objetivos da instituição. Como afirma o Psicólogo francês Zarifian P (1999), competência é tomar a iniciativa e assumir a responsabilidade perante as situações profissionais com as quais nos deparamos no nosso cotidiano. Diante disso, acredito que pude aprender a me posicionar de forma ativa frente ao curso e desenvolver a minha capacidade para realizar e resolver situação atípicas que venham a surgir na minha rotina empresarial.

Inicialmente pensei em explorar a atuação do Secretário Executivo nos novos moldes de atuação, relacionando a figura do Secretário com a função de gestor e também à atuação remota. Foi a partir disso que comecei a desenvolver minha ideia de pesquisa e cheguei aos moldes atuais. A ideia do relato veio da minha própria vivência no curso, como foi no CELES que me despertaram esses pensamentos sobre nossa atuação. Quis usar a minha experiência para averiguar se, de fato, somos cogestores ou se podemos vir a atuar nesta função. Para a minha surpresa, minha orientadora de estágio fez sua tese de pesquisa no formato de autoetnografia e me encorajou nesta linha de pesquisa.

4619

Tive o meu primeiro contato com a autoetnografia por meio da tese da minha orientadora de estágio. Foi durante a leitura de sua tese que percebi que deveria fazer um relato autoetnográfico já que eu desejava valer-me de minhas experiências a fim de elaborar conhecimento sobre um aspecto da realidade baseado justamente na minha participação no mundo no qual esse aspecto está inserido (SCRIBANO A e SENA A, 2014, p. 48 *apud* ASSIS JF, 2018)

Retomando ao cenário que me motivou a escrever sobre o perfil do Secretário Executivo como Gestor, recordo das funções multidisciplinares que realizava na secretaria do curso que me permitiram assumir uma visão mais generalista de todas as instâncias para o funcionamento e entrega dos serviços finais. Dessa forma, eu estava envolvida em todas as atividades e agia como intermediadora tanto da equipe com os coordenadores, quanto do público externo (alunos, possíveis futuros alunos, departamentos e órgãos da universidade) com a equipe interna.

De acordo com Barros CM, et. al. (2013), a gestão é realizada por profissionais que possuem conhecimento técnico atrelado a um perfil de líder com visão holística da empresa a fim de viabilizar o funcionamento de uma área administrativa. Ao assumir um perfil que visa entender a totalidade do empreendimento, consegui desenvolver uma visão que contemplasse todo o curso e entender a importância de todos os envolvidos para o seu funcionamento. Essa visão pluralista como ressalta Barros CM, et. al. (2013), é imprescindível na gestão.

Ao entender sobre as dinâmicas das aulas, sobre o material didático adotado, sobre os regulamentos do curso e trabalhar diretamente para o funcionamento e regulamentação do curso dentro da universidade, eu estava compreendendo o todo e, assim, conseguia participar do planejamento semestral para o oferecimento dos serviços de forma ativa. A minha opinião era ouvida, pois eu era a “ponte” que estava em contato com as demandas dos alunos, dos professores e acompanhava as oportunidades que surgiam de acordo com o cenário no qual estávamos envolvidos. Para Lasta A e Durante DG (2008), o secretário cogestor não trabalha apenas para um executivo, mas para a empresa como o todo. Dessa forma, desempenhei as minhas funções visando auxiliar todo o corpo organizacional do CELES a fim de contribuir para o funcionamento do curso que dependiam que todas as partes estivessem trabalhando de forma funcional.

Um exemplo disso foi que auxiliei os coordenadores do curso na adaptação do curso que antes da pandemia era oferecido de forma presencial e somente para o *campus* de Viçosa, e com a adaptação passou a ser ofertado de forma remota abrangendo outros *campi* da universidade e também outros públicos fora do meio acadêmico. Por meio da implementação de novas formas de divulgação e do levantamento do interesse dos alunos, pudemos retomar com as atividades do curso, enxergando no remoto uma oportunidade para expansão do curso.

Desse modo, surge o seguinte questionamento: O que precisa o profissional de secretariado para atuar no Programa de extensão e ensino de línguas e como isso se relaciona com a cogestão?

Buscando fazer um paralelo entre as atribuições/competências do profissional de secretariado executivo e um cogestor, elaborei um quadro comparativo, de acordo com minhas percepções e vivências, aliadas aos estudos levantados na condução da pesquisa (**Quadro 1**).

Quadro 1 – Associação entre as competências de um profissional de Secretariado Executivo

Competências/DCNs Secretariado	Competências do Gestor	Competências Gerenciais do Secretário para atuação no Curso de Extensão
Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações.	Compreensão de si próprio e dos outros, Comunicação eficaz, Desenvolvimento dos empregados.	Amistosidade, confiabilidade, discrição, segurança profissional, equilíbrio emocional, empatia, responsabilidade, escuta ativa para resolução de problemas, agilidade, proatividade, persuasão, estabilidade emocional, bom senso.
Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais.	Construção de equipes, Uso de um processo decisório participativo, Gerenciamento de conflitos.	Mente aberta, Flexibilidade, trabalhar com a verdade,
Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção.	Monitoramento de desempenho individual, Gerenciamento do desempenho e processos coletivos, Análise de informações com pensamento crítico.	Comunicação interpessoal assertiva, Visão estratégica e sistêmica, Inovação, Habilidades multidisciplinares, Gestão de equipes, Coordenação de Projetos e equipes, Administração de informações, Administração de tempo e de múltiplas atividades, Gerenciamento de equipes, Estabelecimento de objetivos por meio da
Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais.	Gerenciamento de projetos, Planejamento do trabalho, Gerenciamento multidisciplinar.	identificação de oportunidades no mercado, Atenção aos detalhes, Assessoria, Comprometimento, Cooperativismo, Inovação, Dinamismo, Eficiência.
Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão.	Desenvolvimento e comunicação de uma visão, Estabelecimento de Metas e objetivos, Planejamento e organização.	
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.	Produtividade do trabalho, Fomento de um ambiente produtivo, Gerenciamento do tempo e do estresse.	
Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções.	Construção e manutenção de uma base de poder, Negociação de acordos e compromissos, Apresentação de ideias.	
Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes	Convívio com a mudança, Pensamento criativo, Gerenciamento da mudança.	

usuários.	
Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais.	
Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos.	
Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações.	
Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.	

Fonte: Elaborado pelos autores com base em Quinn RE (2003), Barros CM, et. al. (2013), Assis DL, et. al. (2022).

Conforme pode ser observado no **Quadro 1**, as treze competências definidas pelo Artigo 4º das DCNs para o curso de graduação de Secretariado Executivo (coluna 1) foram elencadas às 24 competências gerenciais advindas das propostas por Quinn RE (2003) (coluna 2). Ademais, foram apresentadas competências gerenciais que competem ao secretário que atua no curso de extensão com base na experiência da autora (coluna 3).

Por meio da análise do **Quadro 1** é possível verificar que as competências da coluna 3 estão diretamente interligadas com as competências apresentadas na coluna 1 e na coluna 2, tendo em vista que para atuação como cogestor o profissional precisa também ter um perfil de gestor e em ambas as funções os profissionais realizam ações de planejamento, organização, direção e controle.

Acreditamos que os estudantes que atuam nos cursos de extensão da universidade estão inseridos em um espaço dinâmico com o diálogo constante com profissionais de outras áreas. Além disso, é um espaço que oferece autonomia para que o estudante coloque em prática a teoria fundamentada em sala.

Dessa forma, o profissional de secretariado que tem a experiência de atuação em instituições de extensão é um profissional que pôde ter contato com vários setores dentro de

uma organização, estabelecendo uma visão holística do seu funcionamento desde o atendimento ao cliente até a assessoria executiva, tornando-se um profissional mais completo, que consegue gerenciar diversas atividades de forma simultânea e busca encontrar a melhor solução nas tomadas de decisões.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Partiu-se da proposição de que o secretário executivo conquistou um perfil contemporâneo, em que deixa de exercer somente tarefas operacionais relacionadas a rotina secretarial e passa a executar tarefas de liderança e controle, atuando junto ao alto escalão da organização e, nesse sentido, que está apto a exercer o papel de cogestor, a partir de uma especialização que lhe possibilita o desenvolvimento de competências para a cogestão. Acredita-se que a proposta foi alcançada, já que se encontrou resposta para o questionamento: como ocorre a atuação do profissional de secretariado executivo como cogestor? A atuação do Secretário Executivo como cogestor ocorreu através de inúmeras transformações que esse perfil passou no decorrer das décadas com o seu aperfeiçoamento para atender as demandas do mercado e por meio da compreensão sobre si mesmo e dos outros.

4623

REFERÊNCIAS

ASSISS DL, RODRIGUES N, MOREIRA KD, SNOEIJER E. As Competências Gerenciais do Secretariado Executivo em relação à Gestão de Pessoas. *SCRIBES-Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies*, 2022; 3(1): 52-72.

ASSIS, JF. “Eu, caçadora de mim”. O percurso de formação de uma professora de espanhol. Tese (Doutorado em Língua e Cultura) - Universidade Federal da Bahia – UFBA, Salvador, 2018; 214 p.

BARROS, AJP, LEHFELD NAS. Fundamentos de Metodologia: um guia para a iniciação científica. 2 Ed. São Paulo: Makron Books, 2000; 176 p.

BARROS CMP, SILVA, JS, LIMA GA, BRITO DGS. As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. *Revista de Gestão e Secretariado*, 2013; 4(2): 25-47.

BECKER G, CEOLIN J. Gestão secretarial: uma nova visão de assessoramento nas organizações. *UNIFAP*, 2013; 1(1):1-15.

BOND MT, OLIVEIRA M. Manual do Profissional de Secretariado. V. III – Secretário como Cogestor. Curitiba: Editora Intersaberes Dialógica, 2013; 120p.

DELA ROVERE AS, CORREA PS. O perfil do profissional de secretariado executivo: competências em decorrência da globalização. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Federal do Amapá, Macapá, 2015; 33 p.

FARIA DS, BAËTA OV, FARIA DA. Secretariado Executivo: Análise bibliográfica do perfil requerido pelo mercado de trabalho. Revista de Ciências Jurídicas e Empresariais, 2015; 13(2): 117-122.

LASTA A, DURANTE DG. A gestão secretarial no cenário organizacional contemporâneo. Secretariado Executivo em Revista, 2008; 4(1): 49-65.

LIBERALI R. Metodologia Científica Prática: um saber-fazer competente da saúde à educação. 2ª ed. ver. ampl. Florianópolis: Postmix, 2011; 206p.

LIMA, MHM. Técnicas Profissionais para Secretariado & Taquigrafia. Teresina: Editora e Gráfica Halley, 2017; 56p.

LIMA TF, 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. Revista de gestão e secretariado, 2010; 1(2): 94-122.

MONTEIRO C, CECATTO QC, GARDIN DAO. O profissional de secretariado e a responsabilidade socioambiental: a importância da assessoria executiva. Revista de Gestão e Secretariado, 2015; 6(2):134-157.

PAES RVO, ANTUNES CKS, SANTIAGO CS, ZWIERZIKOWSKI, MR. Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo. Revista de Gestão e Secretariado, 2015; 6(1): 99-125.

PORTO EDITORA – co- no Dicionário infopédia da Língua Portuguesa [em linha]. Porto: Porto Editora. [consult. 2023-06-15 04:21:03]. Disponível em <https://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa/co->. Acesso em: 15 jun. 2023.

PRELIN. Apresentação, 2023. Disponível em: <https://prelin.org.br/>. Acesso em: 29 maio 2023.

PRODANOV CC, FREITAS EC. Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2 ed. Rio Grande do Sul: Editora Feevale, 2013; 277p.

QUINN, RE. Competências gerenciais: princípios e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003; 448p.

RODRIGUES, MT. O processo de trabalho da Secretária Executiva. In: CARVALHO, Antônio Pires. Talentos brasileiros do secretariado executivo. São Paulo: Atlas, 2004; 254p.

SANTOS MFS, CRUZ SS. A atuação do profissional de Secretariado Executivo graduado pela Universidade do estado do Pará. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue) – Universidade do Estado do Pará, Belém, 2012;42 p.

SILVA VAR, MOTT AMBQ, CANTAROTTI A. Assistente ou Secretário Executivo? Um Estudo de Caso Sobre Assessorias Complexas. Connection Scientific Journal, 2021; 4(1): 52-67.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. A profissão de secretariado. SEC UFV, 2013. Disponível em: https://www.sec.ufv.br/?page_id=284. Acesso em: 18 set. 2022.

VERSIANI DB. Autoetnografias: conceitos alternativos em construção. Rio de Janeiro: 7Letras, 2005; 257p.

ZARIFIAN, P. Objectif compétence. Paris: Liaisons, 1999; 128p.