



PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EMPREENDEDOR: UM AGENTE DE

SECRETARIAT ENTREPRENEUR PROFESSIONAL: AGENT OF CHANGE.

Katia Denise Moreira

Doutoranda em Administração pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC
Secretária Executiva e Chefe de Expediente da Coordenadoria do Curso de Graduação em Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

E-mail: katiadenise@yahoo.com.br (Brasil)

Ana Kris dos Santos

Bacharel em Secretariado Bilíngue pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

E-mail: anakris18@hotmail.com (Brasil)

Luis Moretto Neto

Doutor em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC
Professor do Centro Universitário Internacional – UNINTER

E-mail: moretto@cse.ufsc.br (Brasil)

Data de recebimento do artigo: 18/07/2014

Data de aceite do artigo: 15/12/2014

PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EMPREENDEDOR: UM AGENTE DE MUDANÇA.

RESUMO

Tendo como foco o cenário corporativo contemporâneo – ambiente no qual é imprescindível que o indivíduo esteja preparado para subtrair adversidades e multiplicar oportunidades –, este estudo tem por objetivo refletir, a partir da história, formação e busca por aprimoramento do secretário, a possibilidade de atuação desse profissional, na função de agente de mudança do ambiente organizacional, utilizando para tal fim, as práticas do empreendedorismo, no sentido de identificar oportunidades permanentemente, inovar e mudar sempre. A metodologia é de natureza aplicada e abordagem qualitativa. Em relação aos objetivos é descritiva, com base na análise bibliográfica, periódicos e revistas especializadas. O resultado, além de pontuar a importância da formação profissional identificou que o profissional da área de secretariado agregou ao seu perfil de trabalho ferramentas que lhe permitem empreender. Tal fato é evidenciado quando comparado o processo do empreendedor e o secretário empreendedor, como também as características do profissional de secretariado conservador *versus* empreendedor.

Palavras-chave: Profissional de Secretariado; Agente de Mudança; Empreendedorismo.

SECRETARIAT ENTREPRENEUR PROFESSIONAL: AGENT OF CHANGE.

ABSTRACT

Focusing today's corporate world, in which it is crucial that individuals be prepared to subtract adversities and multiply opportunities, and based on the secretary's background, education and development, this study aims to reflect on the possibility of this professional acting as an agent of change in the organizational environment, using for this purpose the practices of entrepreneurship towards identifying opportunities, innovating and changing whenever necessary. In terms of methodology, this is an applied study with a qualitative approach. Regarding the objectives, the method is descriptive, based on a literature review, periodicals and specialized journals. The results, besides highlighting the importance of education and training, indicate that the secretariat professionals have added tools to their work skills that support their actions, yielding advantages that allow them to act as businessmen. This fact is evident when comparing the process of the entrepreneur and the secretary as an entrepreneur, as well as the characteristics of conservative versus entrepreneurial secretariat professional.

Keywords. Secretariat Professional; Agent of Change; Entrepreneurship.



1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretário tem origem entre 5000 e 3000 a.C e cabia a esse profissional o registro e controle de transações comerciais entre civilizações daquela época ou mesmo entre os indivíduos de um mesmo local. (Natalense, 1998). Ao longo da história profissional do secretariado, constata-se que o ocupante desse cargo passou muito tempo exercendo funções meramente operacionais como, por exemplo, atender telefone, datilografar/digitar, arquivar, servir cafezinho, entre outras. Todavia a partir dos anos de 1980 com a legalização da profissão – Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e dos anos de 1990, com os avanços na área tecnológica, a profissão de secretariado passou a agregar novos valores a sua carreira e, sendo assim, ganhou novos rumos. “O perfil da profissional Secretária [...] acompanha as mudanças, resistências, expectativas, globalização, programas de qualidade e humanização nas empresas. A Secretária será sempre a interface empresa-executivo e mercado-empresa.” (Neves, 2007, p. 30).

Nesse contexto, e, tendo em vista a evolução da profissão de secretariado, as novas perspectivas relacionadas às abordagens sistêmica e contingencial da administração, o avanço da tecnologia da informação e a oscilação do mundo corporativo, o secretário – agora executivo – passa a exercer suas atividades no espaço estratégico da organização. A partir dessa nova conjuntura, o profissional de secretariado precisa atentar para os acontecimentos do mundo corporativo, principalmente, naquilo que se refere às mudanças. Vale ressaltar que a função principal continua sendo o assessoramento, entretanto em relação às atividades-meio o essencial agora é analisar o processo organizacional como um todo, subtraindo dele métodos para precaução de adversidades, bem como artifícios que possibilitem entrever oportunidades para manter ou criar vantagens competitivas.

É dessa forma que operam os empreendedores, ao mesmo tempo que se previnem, criam oportunidades. Dolabela (2008, p. 36) confirma o dito quando expõe que “[...] empreender significa identificar oportunidades permanentemente, inovar e mudar sempre”. Frente a tal circunstância, é imprescindível para a carreira do profissional de secretariado o desenvolvimento de uma postura empreendedora, alinhada aos negócios da empresa. Assumindo tal atitude, o profissional estará não só auxiliando o executivo nas atividades de rotina, mas também na gestão dos negócios, inclusive, atuando como elemento que utiliza suas ações e conhecimento para o crescimento da organização; seja ela pública ou privada. Nesse sentido, questiona-se: como a teoria empreendedorista alinha-se ao secretariado, proporcionando ao profissional a atuação como agente de mudança?

Tendo como foco tal questionamento, este estudo tem como objetivo refletir, a partir da



história, formação e busca por aprimoramento do secretário, a possibilidade de atuação desse profissional, na função de agente de mudança do ambiente organizacional, utilizando para tal fim, as práticas do empreendedorismo. Diante de tal pressuposto, esta pesquisa, tem como objetivos específicos: a) apresentar a história e caracterização da profissão de secretariado; b) pontuar a importância da formação profissional para o secretariado; c) descrever o empreendedorismo alinhado à situação de mudança e inovação e d) correlacionar os elementos: profissional de secretariado e empreendedorismo, no sentido de o último embasar a atuação do primeiro no papel de agente de mudança.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Esta seção apresenta o arcabouço teórico que balizou o alcance daquilo que propõe o objetivo deste estudo. Dessa maneira, destacam-se os temas: Profissional de Secretariado e Empreendedorismo.

2.1 O PROFISSIONAL DO SECRETARIADO

A profissão de secretariado é antiga. Conhecido desde os primórdios da história, pela figura de seu “antepassado” o escriba, o secretariado desenvolveu-se consideravelmente com o passar dos anos, principalmente no período contemporâneo. (Moreira e Olivo, 2012).

Vale destacar, que nos anos de 1980 ocorreu a regulamentação da profissão. Com a aprovação da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, sancionada por José Sarney, presidente da república na época. Posteriormente, a citada Lei foi alterada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, a qual determinava que só poderiam exercer o cargo de secretário, profissionais com formação superior em secretariado ou técnico, e a partir dessas exigências surgiram os sindicatos. (Lieuther, 2013).

Em 1989, com a criação dos sindicatos e da Federação Nacional de Secretários, é publicado o código de ética profissional para o secretário. Segundo Ribeiro (2002), os anos de 1990 foram um dos melhores momentos para o profissional de secretariado, devido à evolução dos recursos tecnológicos, da globalização e das mudanças estruturais nas organizações.

O quadro 1 resume a história do profissional de secretariado, caracterizando-a e tratando do seu grau de importância.

Características gerais e grau de importância do profissional de Secretariado historicamente.		
Periodização da História	Grau de Importância	Característica
Idade Antiga	Elevado	Surgimento da profissão, na figura do escriba.
Idade Média	Despercebido	Monges, em geral, atuavam como copistas e arquivistas.
Idade Moderna	Elevado	Ressurgimento da profissão. Criação da máquina de escrever.
Idade Contemporânea	Elevado	- Inserção da mulher no mercado de trabalho do Secretariado. - No Brasil, nos anos e 1980, a profissão é regulamentada pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

Figura 1 – Características e grau de importância da profissão de secretariado durante a periodização da história.

Fonte: Lourenço, Moreira e Martins (2014)

Nota-se no Quadro 1 que, durante a periodização da história, o profissional de secretariado manteve um grau de importância elevado, excetuando, apenas aquele da Idade Média.

Conseqüentemente, evoluíram as atividades exercidas pelo profissional, contudo a ampliação de atuação desse profissional não depende apenas de empenho próprio, mas também do reconhecimento daqueles que são assessorados por eles. Exemplo disso são as palavras de Neves (2007, p. 16), “O Secretariado [...] vem passando por grandes mudanças (consciência profissional e acadêmica, conhecimentos específicos da categoria, determinação de um novo perfil), mas poucos conhecem, de fato, a respeito da profissão e dos profissionais da área”.

Ou seja, apesar de ainda existir alguma resistência organizacional referente a esta profissão, muito foi conquistado. Contudo, é válido lembrar que o profissional, hoje, precisa ser contemporâneo. Em outras palavras, flexível, para se moldar ao novo ambiente empresarial e desenvolver seu trabalho com postura, aceitar e proporcionar mudanças, criar oportunidades e entender que tais elementos são essenciais para o desenvolvimento do novo perfil da profissão.

A fim de proporcionar aporte teórico para a ampliação profissional do secretariado, as faculdades e universidades, entre outras instituições de ensino, estão, atualmente, oferecendo o curso de Secretariado Executivo, assim como cursos de especialização, com disciplinas específicas, relacionadas à realidade da profissão.

Observando o projeto pedagógico de alguns cursos superiores e especializações constata-se que a prioridade é focar no desenvolvimento de habilidades gerenciais, apresentando aos acadêmicos conhecimentos que os possibilitem desempenhar adequadamente a profissão, atuar com

excelência e estar habilitados a demonstrar sua importância no meio organizacional. Nesse sentido, Castelo (2008, p. 4) aponta que:

As Diretrizes Curriculares Nacionais como todas as outras conquistas na área de Secretariado Executivo surgiram devido à luta de seus profissionais e à necessidade de adequar as constantes e profundas transformações ocorridas na profissão à realidade das exigências do mercado. Essa luta contou com a colaboração de diversas IES (Instituições de Ensino Superior) com a intensa dedicação dos coordenadores de Cursos de Secretariado em todo o Brasil, com as pesquisas científicas de acadêmicos e graduados, com o apoio dos sindicatos e, principalmente, com a representação da Fenassec (Federação Nacional de Secretárias e Secretários).

Nota-se ainda, que o estudante de secretariado está inserido em um curso multidisciplinar, o que significa dizer inserido em diversas áreas do conhecimento, fato que proporciona ao profissional habilidades diversas, como por exemplo: negociar, controlar e gerenciar.

O novo profissional se mostra proativo, capaz de tomar decisões de forma mais assertiva, rápido e respaldado pela capacidade de liderança quando da ausência de um superior hierárquico, [...], gerindo de forma inteligente e ativa setores e pessoas dos mais diversos perfis, servindo de facilitador entre os diferentes públicos envolvidos no processo administrativo. (Adelino & Silva, 2012, p. 22).

A ilustração a seguir compara o perfil profissional do secretário, relacionando passando/presente e delineando o futuro.

ONTEM	HOJE	FUTURO
Formação dispersiva autodidatismo.	Existência de cursos específicos para formação.	Amadurecimento profissional – código de ética.
Falta de qualquer requisito para o aprimoramento.	Cursos de reciclagem e de conhecimentos peculiares.	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo.
Ausência de política para recrutamento e seleção.	Exigência de qualificação e definição de atribuições e plano de carreira.	Visão holística e trabalho em equipe, consciência profissional.

Figura 2 – Desenvolvimento do perfil do profissional de Secretariado

Fonte: Neiva e D'Elia (2006).

Analisando o Quadro 2, constata-se que o profissional de secretariado foi aprimorando o conhecimento e, a partir desse fato, novas competências para a profissão foram se estabelecendo. O espaço organizacional, agora, é destinado ao indivíduo proativo, que agindo sempre com o devido bom senso, opine, crie e inove no ambiente de trabalho.



Na breve discussão sobre competências, ou seja, “[...] conjunto de conhecimentos, habilidades e experiências que credenciam um profissional a exercer uma determinada função”, Magalhães, Wanderley e Rocha (1997, p. 14), foram elencadas, para este estudo, aquelas apontadas por Neves (2007) como elementos formadores do novo perfil do profissional de secretariado, que alinhados às categorias da competência – dispostas em três dimensões: conhecimento, para fazer algo; habilidades, saber fazer e atitudes, ação de fazê-lo (Rabaglio, 2001), constituirão a base para caracterização do perfil contemporâneo do profissional em estudo, descritos no Quadro 3.

Caracterização do perfil contemporâneo do profissional de secretariado.	
CONHECIMENTO	Conhecer os problemas do País e do Mundo, moldando as expectativas das empresas aos objetivos a serem atingidos pelas pessoas e por toda a organização.
	Conhecer as Teorias das Organizações.
	Conhecer tecnologia.
	Saber “ler” ambientes no trabalho, com a finalidade de entender as mudanças e os conflitos, procurando transformar o ambiente e as situações criadas por ele.
	Conhecer técnicas secretariais com excelência.
HABILIDADES	Preocupação com o todo empresarial.
	Preocupação com a produtividade.
	Preocupação com o lucro da empresa.
	Ser uma gestora de molde generalista.
	Trabalhar com estratégia gerencial.
ATITUDE	Ser negociadora.
	Ser polivalente.
	Ser programadora de soluções.
	Ter iniciativa.
	Ser participativa.
	Estabelecer limites.
	Prestar assessoria de forma pró-ativa.
Ser um profissional que se preocupa com a competitividade.	

Figura 3 - Caracterização do perfil contemporâneo do profissional de secretariado.
 Fonte: Elaborado pelas autoras com base em Magalhães *et al* (1997), Robaglio (2001) e Neves (2007).

O intuito da elaboração do Quadro 3 é alinhar a teoria de competências àquelas contemporâneas do profissional de secretariado, no sentido demonstrar as possibilidades que a carreira proporciona. A importância de tal ação está na necessidade de firmar a postura atual de um

profissional que não se limita a questões operacionais; pelo contrário, avança cada vez mais para o campo estratégico. Complementa o posto, Vaz (2013, p. 46),

A profissão secretarial acompanhou todas as transformações do mundo moderno e soube criar novas oportunidades ao longo de sua existência. Atualmente, o secretário executivo ocupa espaço privilegiado nas organizações e esse fato deve-se ao perfil assumido, buscando capacitação, qualidade e a incorporação de novas competências, tornando-se responsável, ainda, pela conquista de resultados na organização.

Em relação ao desenvolvimento da carreira de secretariado executivo, alinhado às mudanças ocorridas no mundo empresarial, político e econômico Neiva e D'Elia (2006, p. 20), expõem que:

De forma qualitativa, a secretária está inserida no processo gerencial das empresas, como uma profissional vital, para trabalhar ao lado do poder decisório, otimizando resultados em times, projetos, virtualmente e nas múltiplas opções que o novo mercado de trabalho oferece a todos os profissionais.

De acordo com o contextualizado, verifica-se que atualmente o profissional do secretariado atua nos níveis estratégico, tático e operacional de uma organização. Segundo Alonso (2002, p. 20), “Os executivos estão, cada vez mais, procurando estabelecer parceria de sucesso com sua equipe de trabalho. O profissional da área secretarial, ou seja, o(a) assessor(a) é, portanto, um dos elos principais para que esta engrenagem se ajuste de forma produtiva”, acredita-se que tal fato possibilita ao secretário atuar de forma empreendedora no ambiente organizacional.

2.2 EMPREENDEDORISMO

Empreendedorismo é fato contemporâneo no cenário brasileiro, Dornelas (2008a, p. 10) aborda a origem do termo no país quando relata que:

O movimento do empreendedorismo no Brasil começou a tomar forma na década de 1990, quando entidades como Sebrae (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas) e Softex (Sociedade Brasileira para Exportação de Software) foram criadas. Antes disso não se falava em empreendedorismo e em criação de pequenas empresas.

Ainda de acordo com o autor, um dos fatores que contribuíram para disseminação do evento empreendedorismo no Brasil foi a necessidade de propiciar as pequenas empresas longevidade, em contrapartida, aos altos índices de falência desse tipo de negócio. Nesse sentido, Dolabela (2008, p. 22) define empreendedorismo como sendo: “o envolvimento de pessoas e processos que, em

conjunto, levam à transformação de ideias em oportunidades. E a perfeita implementação dessas oportunidades leva a criação de negócios de sucesso”.

Para aplicação de tal teoria, é preciso indivíduos que pratiquem o ato. Partindo dessa lógica, Schumpeter (1982, p. 54) explica que:

Chamamos de empreendedor aos indivíduos cuja função é realizá-las. Esses conceitos são, a um tempo, mais amplos e mais restritos do que no uso comum. Mais amplos porque, em primeiro lugar chamamos de empreendedores não apenas aos homens de negócios “independentes” em uma economia de trocas, que de modo geral, são assim designados, mas todos que preenchem a função pela qual definimos o conceito, mesmo que sejam, como está se tornando regra, empregados “dependentes” de uma companhia, como gerentes, membros da diretoria.

Kirzner (1973 como citado em Dornelas, 2008a, p. 22) aponta que “o empreendedor é aquele que cria o equilíbrio, encontrando uma posição clara e positiva em um ambiente de caos e turbulência, ou seja, identifica oportunidades na ordem presente.”

Souza (2005, p. 8) expõem um conceito diferenciado de empreendedor:

O indivíduo empreendedor seria, portanto, um líder com competências especiais para: tratar a complexidade das atividades cotidianas, advindas da necessidade de atender a altos níveis de qualidade e de satisfação da sociedade; canalizar as atividades cotidianas em direção ao sucesso estratégico da empresa; aceitar e promover, dentro do enfoque de responsabilidade social, a ética e os princípios morais e ecológicos para todos os membros da empresa, como um fator de competitividade e sucesso.

Complementando tais conceitos, a partir de um enfoque comportamental, McClelland (1972 como citado em Martens & Freitas 2007, p. 4) destaca como um dos traços principais do empreendedor “a motivação de realização ou o impulso para melhorar.”

Observa-se que todas as definições convergem no sentido em que tratam o indivíduo empreendedor como um identificador de oportunidades a partir das percepções que ele tem do ambiente.

A partir do exposto sobre o empreendedorismo e também no que se refere ao empreendedor, vale dizer que há na literatura o processo do empreendedor, que de acordo com Dornelas (2008b, n.p) significa “envolver todas as funções, ações, e atividades associadas com a percepção de oportunidades e a criação de meios para perseguir-las”. Tal processo está ilustrado no Quadro 4:

Processo do empreendedor	
Eixos do processo	Elementos de caracterização
Identificar e avaliar oportunidades	Criação e abrangência da oportunidade; valores percebidos e reais da oportunidade; riscos e retornos da oportunidade; oportunidade <i>versus</i> habilidades e metas pessoais e situação dos competidores.
Desenvolver o plano de negócios	Sumário executivo; conceito do negócio; equipe de gestão; mercado e competidores; marketing e vendas; estrutura e operação; análise estratégica e plano financeiro.
Determinar e captar os recursos necessários	Recursos pessoais; recursos de amigos e parentes; <i>angels</i> capitalistas de risco; bancos; governo e incubadoras.
Gerenciar a empresa criada	Estilo de gestão; fatores críticos de sucesso; identificar problemas atuais e potenciais; implementar um sistema de controle; profissionalizar a gestão e entrar em novos mercados.

Figura 4 - Processo do empreendedor

Fonte: Elaborado pelos autores com base em Dornelas (2008b).

Observando o Quadro 4, nota-se que o indivíduo que objetiva empreender precisa, além de aptidão, conhecer os fatores sociais, ambientais e econômicos que envolvem o negócio. No caso do intraempreendedor, ou seja, aquele que atuará inserido em organizações Dornelas (2008a, p.32) aponta:

Exige-se hoje, mesmo para aqueles que vão ser empregados, um alto grau de empreendedorismo. As empresas de base tecnológica precisam de colaboradores que, além de dominar a tecnologia, conheçam o negócio, saibam auscultar os clientes, atender a suas necessidades e, principalmente, introduzir inovações.

Nesse contexto vale destacar o dito por Drucker (2003, p. 200), “As empresas de hoje, especialmente as grandes, simplesmente não sobreviverão neste período de rápida mudança e inovação a não ser que adquiram uma competência empreendedora”.

A partir dessa contextualização, percebe-se que as estratégias com foco na inovação têm sido a principal meta dos profissionais contemporâneos – sendo o empreendedorismo uma dessas táticas –; desse modo, acredita-se ser interessante que o secretário desenvolva habilidades que o caracterizem como um empreendedor na sua área de atuação.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para fins de alcance do objetivo deste estudo: refletir, a partir da história, formação e busca por aprimoramento do secretário, a possibilidade de atuação desse profissional, na função de agente de mudança do ambiente organizacional, utilizando para tal fim, as práticas do empreendedorismo, recorreu-se a uma série de procedimentos metodológicos os quais têm a função de operacionalizar tal processo.

Nesse sentido, utilizou-se a abordagem qualitativa, que segundo Lakatos e Marconi (2010, p. 269) “[...] preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento etc”.

Em relação à natureza, a pesquisa é aplicada, uma vez que a intenção é aplicar o refletido neste estudo, no cotidiano da profissão de secretariado. Vergara (2007, p. 47) explica que “A pesquisa aplicada é fundamentalmente motivada pela necessidade de resolver problemas concretos, mais imediatos, ou não. Tem, portanto, finalidade prática, ao contrário da pesquisa pura, motivada basicamente pela curiosidade intelectual do pesquisador e situada, sobretudo no nível da especulação”.

No que diz respeito aos objetivos, a pesquisa é descritiva, assentindo com o definido por Gil (1991, p. 46), “As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre as variáveis”.

Quanto aos procedimentos técnicos, trata-se de pesquisa bibliográfica e documental, visto que se utilizaram análises de referência sobre o tema, ou seja, a pesquisa bibliográfica foi desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos e a documental por elementos que ainda não receberam um tratamento analítico (Gil, 2010, p. 29).

A partir da apresentação e caracterização da profissão de secretariado e da descrição do empreendedorismo alinhado à situação de mudança e inovação, a interpretação dos dados foi realizada por meio do método de análise de conteúdo a partir das categorias do processo do empreendedor. Em outras palavras, foram correlacionados os elementos, a fim de embasar a atuação do profissional de secretariado como agente de mudança sob os aspectos teóricos do empreendedorismo.



4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

De acordo com a teoria apresentada, a qual demonstra que para tornar-se empreendedor é preciso que o profissional seja diferenciado, no sentido de ser criativo, contudo, não só na acepção inventiva da palavra, mas também no sentido de explorar algo já existente e inovar.

Acredita-se que o profissional de secretariado, que recriou sua carreira ao longo de sua história e que enfrenta um mercado cada dia mais competitivo, possua méritos para tornar-se um empreendedor ou, pelo menos, desenvolva tal característica como uma aptidão profissional.

Tal afirmação é embasada no dito por Cury (2007, pp. 320-321), quando menciona que ser um empreendedor é:

Criar oportunidades e não esperar que elas apareçam; sonhar grandes sonhos e construir metas para transformar os sonhos em realidade; abrir o leque da inteligência, libertar a sensibilidade e expandir a coragem para conquistar o que mais ama, admira e necessita; não ter medo de caminhar por lugares desconhecidos, mesmo sem bússola; aprender a usar os fracassos como pilares das grandes vitórias, usar as perdas como plataforma dos melhores ganhos, usar a fragilidade como nutriente da sabedoria. Acreditar na vida e nunca desistir dela; saber começar tudo de novo tantas vezes quantas forem necessárias e carregar consigo esta pérola do pensamento; o destino não é inevitável, mas uma questão de escolha.

Ou seja, o secretário, empreendeu na sua própria carreira, fez a diferença e ampliou seus caminhos e, sendo assim, hoje, desenhou um perfil profissional embasado na teoria administrativa, no aprimoramento das práticas cotidianas e no constante aperfeiçoamento.

A comparação entre os perfis do profissional de secretariado de ontem e de hoje evidencia que as competências do secretário executivo mudaram; as atividades meramente mecânicas dos anos sessenta e setenta estão em processo de extinção. Atualmente, o mercado busca um profissional de atitude, com uma postura pró-ativa e não um simples executor de tarefas. Hoje, fala-se em coparticipação no processo gerencial. (Moreira & Olivo, 2012, p. 37).

De acordo com o posto, percebe-se que o empreendedorismo se ajusta ao novo perfil do profissional de secretariado. Ratifica a afirmativa, Natalense (1998), quando aponta que o secretário é um empreendedor por ser: oportunista, polivalente, entusiasta, informado, experimentador, eficaz e perseverante.

Transportando a posição de Natalense (1998) para o defendido por, Dornelas (2008b), baseado em Hisrich (1998) – processo do empreendedor, conforme posto anteriormente, estruturado na forma de fases, quais sejam: Fase 1 - Identificar e avaliar a oportunidade; Fase 2 –



Desenvolver o plano de negócios; Fase 3 – Determinar e captar os recursos necessários e Fase 4 – Gerenciar a empresa criada, tem-se o Quadro 5, o qual alinha as características do profissional de secretariado empreendedor ao processo do empreendedor.

Processo do empreendedor	Secretário empreendedor
Identificar e avaliar a oportunidade	<ul style="list-style-type: none"> - Oportunista – percebe as oportunidades e as aproveita. - Informado – domina as informações com relação à empresa, ao mercado em que atua, a sua categoria profissional; é integrada aos acontecimentos da sociedade em geral.
Desenvolver o plano de negócios	<ul style="list-style-type: none"> - Polivalente – executa diversas etapas de uma mesma tarefa. É capaz de assessorar as mais diferentes áreas com a mesma competência.
Determinar e captar os recursos necessários	<ul style="list-style-type: none"> - Experimentador – Varia, arrisca novas formas de fazer as coisas, reinventa o que faz. Dá ênfase ao positivo. Trabalha com bom humor, usa de gentilezas no dia a dia.
Gerenciar a empresa criada	<ul style="list-style-type: none"> - Entusiasta – vibra com aquilo que realiza, tem orgulho do seu trabalho, ama a profissão, comemora as pequenas vitórias. - Eficaz – trabalha com eficiência e eficácia, ou seja, preocupada com tempo, custo e qualidade. Sobrevive criando, surpreendendo continuamente. Tem tempo para pesquisar o futuro. É capaz de orquestrar grupos. Tem clareza de metas e padrões de desempenho. Tem capacidade para: educar, desenvolver pessoas e gerar aprendizagem coletiva; energizar pessoas e os ambientes; comunicar, sensibilizar e disseminar ideias. - É perseverante.

Figura 5 – Correlação entre o Processo do Empreendedor e o Secretário Empreendedor Fonte: Adaptado de Dornelas (2008b) e Natalense (1998).

Ponderando sobre o quadro cinco, compreende-se que a partir do oportunismo o profissional é capaz de identificar e avaliar as ocasiões favoráveis que a carreira lhe oferece. Às vezes, as oportunidades estão disponíveis; no entanto, por falta de percepção, são perdidas. Marques (1994, p. 6) em diário de um empreendedor lembra que o indivíduo aspirante a empreendedor “Não pode perder as oportunidades e [deve] aproveitá-las bem quando surgirem”.

O secretário por ser um profissional multifuncional e por atuar diretamente com aqueles que detêm o poder, deve estar sempre bem informado e atento aos acontecimentos, agindo dessa forma dificilmente perderá chances de contribuir para com a organização e também, para com sua própria

promoção.

a amplitude da atuação do profissional de Secretariado Executivo é determinada pela estrutura e natureza da organização, bem como pela forma de administração dos líderes, os quais serão os responsáveis por definir a forma de assistência que será desempenhada pelo profissional; o certo é que será sempre ao lado daqueles que têm o poder de decisão. (Moreira & Olivo, 2012, p. 35).

Ser polivalente permite ao profissional de secretariado planejar, de forma dinâmica e com foco na efetividade sua atuação no ambiente organizacional. A fim de evoluir cada vez mais na carreira, o secretário experimenta e se reinventa – até mesmo, no sentido financeiro –, captando recursos para investir em capacitação, isto é, “Um empreendedor deve estar consciente de que quem sobe no pódio sem riscos não triunfa sem glória. Ele não acredita em sorte, azar, destino, mas nas ferramentas que tem para ser autor da sua história.” (Cury, 2007, p. 192).

Ser entusiasta naquilo que escolheu como profissão e conseqüentemente ser eficaz, faz do profissional de secretariado um excelente gerenciador de suas tarefas. “Ser Secretária é optar por uma profissão. É gostar do que faz, é ter aptidão, é ter consciência de sua importância como agente de mudança.” (Neves, 2007, p. 14).

Outra comparação bastante interessante é aquela entre profissionais empreendedores e conservadores, tratada por Natalense (1998), adaptada por Moreira e Olivo (2012):

Características do profissional de Secretariado	
Conservadores	Empreendedores
<ul style="list-style-type: none"> • Trabalha para pessoas • Interage com chefes • Trabalha isolada • Evita riscos • Direciona a sua atuação para garantir o seu emprego • Motivada por símbolos de poder • Centralizadora • Desculpa-se pelos erros • Faz as coisas bem feitas • Economiza os recursos • Cumpre o seu dever • Trabalha em função da sua personalidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalha para a empresa • Interage com clientes, fornecedores e parceiros • Trabalha em equipes • Assume riscos moderados, investe • Não tem medo de ser demitida • Motivada por metas • Cria alternativas para o trabalho em equipe, desenvolvendo pessoas • Faz dos seus erros uma forma de aprendizado e segue em frente • Faz as coisas certas nos momentos certos • Maximiza a utilização dos recursos • Obtém resultados • Trabalha para alcançar objetivos, produzindo resultados e autorrealização

Figura 6 – A secretaria conservadora x empreendedora.
 Fonte: Moreira e Olivo (2012).

Em outras palavras, ser um profissional de secretariado é ter a oportunidade de enfrentar preconceitos e desmistificá-los. É quebrar paradigmas. É compreender que ser competente não é mais um diferencial e sim um pré-requisito. É desenvolver estratégias de trabalho. É inovar. É criar seu próprio futuro.

O secretário(a) desenvolveu ao longo do tempo habilidades intrínsecas a sua profissão, detectou elementos que poderiam interferir no desenvolvimento de seu trabalho e os utilizou como subsídio para implementar novas possibilidades na própria carreira. Exemplo disso é a necessidade diária de saber administrar situações conflituosas, fato que o torna um potencial mediador de conflitos (O profissional de secretariado executivo como mediador de conflitos – Moreira & Olivo (2012)).

A partir do contexto apresentado, assegura-se que o profissional de secretariado possui em seu perfil contemporâneo elementos que o caracterizam como um empreendedor, ou de outra forma dizendo, é um indivíduo que investe em sua carreira, a fim de torná-la o seu melhor negócio.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após o apresentado, constatou-se que o profissional de secretariado, precisa estar preparado para valer-se das oportunidades e também, prevenido em relação às mudanças passíveis de ocorrerem em sua área de atuação. Portanto, para anteceder-se a ambas as situações, é necessário que o indivíduo esteja sempre atualizado. A aquisição de conhecimento por vias bibliográficas, somada à experiência vivenciada nas atividades cotidianas são considerados elementos essenciais para evolução do indivíduo tanto no campo pessoal, quanto no profissional.

Nesse sentido, ao término deste trabalho tornou-se possível alcançar o objetivo deste estudo: refletir, a partir da história, formação e busca por aprimoramento do secretário, a possibilidade de atuação desse profissional, na função de agente de mudança do ambiente organizacional, utilizando para tal fim, as práticas do empreendedorismo. Confirmou-se por meio de embasamento teórico a importância da formação profissional, como requisito fundamental para evolução na carreira do secretariado.

No que se refere à apresentação da história e caracterização da profissão de secretariado e pontuar a importância da formação profissional para o secretariado atingiu-se o proposto na primeira seção do referencial teórico e na segunda, alcançou-se o projetado para descrever o empreendedorismo alinhado à situação de mudança. Correlacionar os elementos: profissional de secretariado e empreendedorismo, no sentido de o último embasar a atuação do primeiro no papel de agente de mudança foi delineado em análise e discussão dos resultados.

Destaca-se no estudo a oportunidade que o secretário tem, por sua capacidade de transformação profissional, de atuar nas organizações como um agente de mudança. A afirmativa concorda com Dolabela (2008) sobre empreender, ou seja, que tal ato significa identificar oportunidades e inovar constantemente.

Refletindo sobre o evidenciado neste trabalho, verifica-se que com as consideráveis mudanças ocorridas no mercado corporativo, foi preciso que profissional de secretariado também variasse suas competências e habilidades, provendo grandes transformações em seu perfil. Conseqüentemente, hoje, o secretário atua tanto na área operacional como na tática e estratégica de organizações públicas ou privadas.

Nesse contexto, observa-se que tal qual as organizações, o profissional de secretariado soube lidar com as mudanças. Tendo uma visão ampla para mudar suas estratégias de acordo com as necessidades utilizou como suporte novas teorias, esteve atento às tendências atuais, foi flexível



e intuitivo (Bernardi, 2009) e buscou assim, novas oportunidades na carreira como, por exemplo, o empreendedorismo.

Para estudos futuros sugere-se pesquisa de campo com profissionais da área de secretariado que são empreendedores nas organizações em que atuam ou que a partir de uma atitude empreendedora evoluíram na carreira. Vale ressaltar que não está se promovendo a substituição de campo de trabalho, mas sim, quebrando-se paradigmas de uma profissão que evoluiu historicamente e que esteve envolvida, até pouco tempo, pelo manto de tarefas meramente operacionais.

REFERÊNCIAS

- Adelino, F. J. S. & Silva, M. A. V. (2012). A tecnologia da informação como agente de mudança no perfil do profissional de secretariado. *Revista de Gestão e Secretariado*, 3(2), 05-23. Recuperado em 12 de novembro, 2013, de http://revistagesec.org.br/ojs-2.3.8/index.php/secretariado/article/view/165/pdf_20#.Up5TCMSkrzM.
- Alonso, M. E. C. (2002). *A arte de assessorar executivos*. São Paulo: Edições Pulsar.
- Bernardi, L. A. (2009). *Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas*. São Paulo: Atlas.
- Castelo, M. J. A. (2008). *Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo*. Recuperado em 12 de dezembro, 2014, de http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_consec_3lugar.pdf
- Cury, A. (2007). *12 semanas para mudar uma vida*. São Paulo: Planeta do Brasil.
- Dolabela, F. (2008). *Oficina do empreendedor*. Rio de Janeiro: Sextante.
- Dornelas, J. C. A. (2008a). *Empreendedorismo: transformando ideias em negócios*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- Dornelas, J. C. A. (2008b). *Empreendedorismo*. Recuperado em 12 de fevereiro, 2015, de <http://claudiozanutim.com.br/arquivos/Empreendedorismo-%20Aula%202.pdf>.
- Drucker, P. F. (2003). *Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): práticas e princípios*. (Carlos Malferrari, Trad.). São Paulo: Pioneira Thomson.
- Gil, A. C. (1991). *Como elaborar projetos de pesquisa*. 3. ed. São Paulo: Atlas.
- Hisrich, R. D. (1998). *Ethics of business managers vs. entrepreneurs*. Working Paper Series 98-03, Rise Business Research Institute for Small and Emerging Business, Washington, DC.



Lakatos, E. M. & Marconi, M. de A. (2010). *Metodologia Científica*. 5. ed. São Paulo: Atlas.

Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985 (1985). Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Brasília, DF. Recuperado em 12 fevereiro, 2015, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm

Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996 (1996). Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Brasília, DF. Recuperado em 12 fevereiro, 2015, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm

Lieuthier, B. (2013). Fenassec – O grande despertar: De sua criação ao conselho profissional. In: B. D'Elia; M. Amorim & M. Sita (Orgs). *Excelência no Secretariado*. São Paulo: Ser Mais.

Lourenço, F., Moreira, K. D., & Martins, C. (2014, novembro). Panorama do mercado de trabalho catarinense para o profissional de secretariado. In: *Anais do VII Encontro Nacional de Estudantes de Secretariado*, Salvador, BA, Brasil.

Magalhães, S.J. Wanderley, M. H. & Rocha, J. (1997). Desenvolvimento de Competências: o futuro agora! *Revista Treinamento e Desenvolvimento*, 12-14.

Marques, V. L. (1994). *Diário de um empreendedor: A real informação para os gestores de sucesso*. Recuperado em 15 de janeiro, 2014, de http://books.google.com.br/books?id=LQ8r2j_rjQ4C&pg=PA6&dq=na%C3%B5+perder+oportunidade&hl=en&sa=X&ei=eezWUqDqBcnfkgfy5oC4Aw&ved=0CFEQ6AEwBQ#v=onepage&q=na%C3%B5%20perder%20oportunidade&f=false.

Martens, C. D. P., & Freitas, H. (2007). Empreendedorismo no nível organizacional: um modelo conceitual para estudo da orientação empreendedora, suas dimensões e elementos. *Revista Adm MADE: Universidade Estácio de Sá*, 11, 15-44. Recuperado em 23 de novembro, 2009, de http://www.ea.ufrgs.br/professores/hfreitas/files/artigos/2007/2007_216_Cris_HF_admmade.pdf.

Moreira, K. D. & Olivo, L. C. C. (2012). O profissional de secretariado executivo como mediador de conflitos. *Revista de Gestão e Secretariado*, 3(1), 30-53. Recuperado em 12 de novembro, 2013, de <http://revistagesec.org.br/ojs-2.3.8/index.php/secretariado/article/view/62#.UpUUOMSkzrM>.

Natalense, M. L. C. (1998). *A secretária do futuro*. Rio de Janeiro: Qualitymark.

Neiva, E. G. & D'Elia, M. E. S. (2006). *Secretária Executiva*. São Paulo: IOB Thomson.

Neves, M. C. O. (2007). *Introdução ao Secretariado Executivo*. Rio de Janeiro: T+ 8 Ltda. Recuperado em 12 de novembro, 2013, de http://books.google.com.br/books?id=ukMEv3kDe5EC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false.

Rabaglio, M. O. (2001). *Seleção por competência*. São Paulo: Educator.

Ribeiro, N. L. A. (2002). *Secretariado: do escriba ao gestor: um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado*. São Luis: Edfama.

Schumpeter, J. A. (1982). *A teoria do desenvolvimento econômico*. São Paulo: Abril.

Souza, E. C. L. (2005). *Empreendedorismo: da gênese à contemporaneidade*. In: E. C. L.

Souza, T. A. & Guimarães; T. (orgs.). (2005) *Empreendedorismo além do plano de negócio*. São Paulo: Atlas.

Vaz, C. F. M. (2013). *Gestão contemporânea: as novas realidades e as competências do secretário executivo como agente de resultados*. Recuperado em 20 de janeiro, 2015, de <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/4031/2588>.

Vergara, S. C. (2007). *Projetos e relatórios de pesquisa em administração*. São Paulo: Atlas.

