

INTRODUÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

 Cursoslivres



Surgimento da Função Secretarial e Suas Transformações ao Longo do Tempo

A atividade secretarial possui raízes históricas profundas, remontando às civilizações antigas, quando já se percebiam práticas rudimentares de organização e administração de informações por pessoas de confiança dos líderes e autoridades. Esses primeiros registros da atuação de figuras similares aos secretários modernos são observados ainda no Egito Antigo, na Mesopotâmia e no Império Romano, contextos nos quais indivíduos eram designados para redigir documentos, guardar segredos e apoiar autoridades políticas e religiosas.

No mundo romano, por exemplo, surge o termo *secretarius*, cuja origem etimológica está ligada à palavra "secreto", referindo-se ao indivíduo responsável por guardar confidências de figuras importantes do Estado. Com o passar dos séculos, durante a Idade Média, esse papel continuou sendo desempenhado por membros instruídos da corte, geralmente homens que detinham conhecimentos em escrita e línguas. Eram incumbidos de redigir correspondências, conduzir registros e organizar comunicações, consolidando-se como conselheiros letrados e confiáveis da nobreza e do clero.

Com a ascensão do sistema capitalista e a consolidação da Revolução Industrial entre os séculos XVIII e XIX, o cenário empresarial passou por uma profunda transformação. A expansão das empresas e o aumento da complexidade dos processos administrativos impulsionaram a necessidade de sistematização das funções de apoio, o que culminou no surgimento de estruturas burocráticas e hierarquizadas dentro das organizações. Nesse contexto, a função secretarial ganha destaque e passa a ser inserida oficialmente nos departamentos administrativos, agora com atividades mais técnicas e organizadas.

Durante o século XX, especialmente após a Primeira e a Segunda Guerra Mundial, houve uma significativa entrada de mulheres no mercado de trabalho, especialmente em funções administrativas e de apoio, incluindo o

secretariado. Essa inserção feminina contribuiu para uma profunda mudança no perfil do profissional da área, conferindo-lhe um papel cada vez mais associado à organização, descrição e eficiência. O modelo tradicional da secretária como assistente pessoal exclusiva de um executivo dominante foi sendo gradualmente superado por uma visão mais moderna, em que o profissional de secretariado atua de forma mais estratégica.

A partir da década de 1970, com o crescimento da globalização, da tecnologia da informação e da complexidade das relações empresariais, as exigências sobre o profissional de secretariado aumentaram substancialmente. A atuação do secretário deixou de se restringir à digitação de documentos ou ao atendimento telefônico, e passou a incluir competências como gestão de informações, apoio a projetos, domínio de línguas estrangeiras e mediação de relacionamentos internos e externos.

No Brasil, a regulamentação da profissão se consolidou com a **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**, que reconheceu legalmente o exercício do Secretariado Executivo. Posteriormente, a **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**, ampliou a regulamentação e definiu categorias e prerrogativas específicas para os profissionais da área, incluindo o Secretário Executivo e o Técnico em Secretariado. Tais marcos legais foram fundamentais para garantir maior reconhecimento, valorização profissional e consolidação de uma identidade ocupacional própria.

Atualmente, o secretariado executivo é concebido como uma profissão estratégica, voltada ao apoio à alta gestão, ao controle de processos organizacionais, à administração do tempo corporativo e à integração da comunicação institucional. As transformações tecnológicas e o advento do trabalho híbrido e digital impuseram novos desafios e competências ao profissional da área, que precisa conciliar atributos técnicos e interpessoais, como flexibilidade, descrição, domínio de softwares de gestão, organização e visão sistêmica.

Em síntese, a função secretarial percorreu um extenso caminho histórico, passando de uma atuação estritamente ligada à confidencialidade e escrita, à condição de uma profissão essencial nas engrenagens da administração

moderna. O reconhecimento da profissão, sua institucionalização e constante evolução revelam a importância do secretariado executivo nas estruturas organizacionais contemporâneas e reforçam a necessidade de formação qualificada, atualização contínua e valorização de suas atribuições.

Referências Bibliográficas

- FERREIRA, A. B. H. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
- LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. *Administração: princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2003.
- MOURA, A. G. *Secretariado Executivo: história, perfil e atuação*. São Paulo: Atlas, 2015.
- BRASIL. *Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985*. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário. Diário Oficial da União, Brasília, 1 out. 1985.
- BRASIL. *Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996*. Altera dispositivos da Lei nº 7.377/1985. Diário Oficial da União, Brasília, 11 jan. 1996.
- OLIVEIRA, D. P. R. *Gestão Estratégica e Vantagem Competitiva*. São Paulo: Atlas, 2014.

Profissionalização e Regulamentação da Carreira no Brasil

A trajetória da profissionalização e regulamentação do Secretariado Executivo no Brasil é marcada por avanços legislativos, mudanças sociais e a valorização da atividade dentro do contexto empresarial. Durante muitos anos, a função secretarial era exercida de maneira informal, sem requisitos de formação específica ou respaldo legal. Contudo, o crescimento das organizações e a complexificação das estruturas administrativas exigiram a institucionalização de práticas mais técnicas e profissionais, levando à formalização da carreira.

Historicamente, o secretariado no Brasil esteve associado a atividades de apoio administrativo exercidas majoritariamente por mulheres, muitas vezes sem reconhecimento técnico ou perspectivas de progressão funcional. Essa realidade começou a se modificar nas décadas de 1970 e 1980, período em que a profissionalização da área ganhou força com o surgimento de cursos técnicos e superiores voltados à formação específica de secretárias e secretários executivos. As instituições de ensino passaram a oferecer conteúdos que iam além da prática mecanicista, incorporando temas como gestão, ética, comunicação empresarial, idiomas e tecnologia.

O marco fundamental na regulamentação da profissão ocorreu com a promulgação da **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário no Brasil. Essa legislação reconheceu o secretariado como uma atividade profissional, definindo atribuições específicas e estabelecendo critérios para o exercício legal da função. A lei previu duas categorias principais: **Secretário Executivo** e **Técnico em Secretariado**, exigindo formação superior para o primeiro e formação técnica de nível médio para o segundo. Entre as atribuições legalmente previstas estão a redação e interpretação de textos, assessoria direta a dirigentes, organização de agendas, controle de documentos e domínio de línguas estrangeiras.

Com o tempo, observou-se a necessidade de aprimorar e atualizar a legislação frente às transformações do mercado de trabalho e à expansão das funções desempenhadas pelos profissionais da área. Essa necessidade resultou na **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996**, que alterou dispositivos da lei anterior, modernizando a regulamentação e reforçando a exigência de qualificação formal. Essa legislação também ampliou o escopo de atuação do Secretário Executivo, conferindo-lhe maior autonomia e responsabilidades compatíveis com o novo perfil exigido pelas organizações contemporâneas.

O processo de profissionalização, além das leis, contou com o fortalecimento de entidades representativas, como os **Sindicatos e Conselhos Regionais de Secretariado**, bem como a criação da **Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC)**. Essas instituições desempenham papel relevante na defesa dos direitos da categoria, na promoção da valorização profissional e na articulação com órgãos públicos e instituições de ensino para o aperfeiçoamento da profissão.

Outro ponto de destaque no processo de profissionalização é a crescente exigência do mercado quanto ao domínio de competências estratégicas. O profissional de secretariado deixou de ser visto apenas como executor de tarefas operacionais e passou a atuar como agente facilitador de processos, assessorando diretamente gestores e contribuindo para a eficiência organizacional. Isso resultou na necessidade de formação contínua, o que impulsionou a criação de programas de pós-graduação, cursos de extensão e certificações específicas.

Além da formação acadêmica, a regulamentação da profissão também contempla a necessidade de registro profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, garantindo ao profissional o direito ao exercício legal da atividade e assegurando respaldo jurídico para sua atuação. O registro permite que o profissional seja reconhecido como pertencente a uma categoria regulamentada, com direitos trabalhistas e previdenciários assegurados, além de possibilitar maior inserção e estabilidade no mercado formal.

Contudo, mesmo diante dos avanços legais e institucionais, a categoria ainda enfrenta desafios relacionados ao reconhecimento social da profissão, à equiparação salarial e à delimitação clara de funções nas organizações. Muitos profissionais enfrentam sobrecarga de tarefas ou são desviados de função, o que evidencia a importância de fortalecer as legislações existentes e promover a conscientização dos empregadores quanto ao papel estratégico do Secretariado Executivo.

Portanto, a profissionalização e regulamentação da carreira de secretariado no Brasil representam conquistas significativas na valorização de uma profissão que se reinventa constantemente. Os marcos legais estabelecem um patamar mínimo de exigências e direitos, mas cabe aos profissionais e às instituições promoverem a constante evolução da área, por meio da qualificação contínua, da ética e do comprometimento com a excelência organizacional.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. *Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985*. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário. Diário Oficial da União, Brasília, 1 out. 1985.
- BRASIL. *Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996*. Altera dispositivos da Lei nº 7.377/1985. Diário Oficial da União, Brasília, 11 jan. 1996.
- SILVA, L. M. *Profissionalização do Secretariado no Brasil: avanços e desafios*. São Paulo: Atlas, 2017.
- CAMPOS, R. C. *Secretariado Executivo: perspectivas e práticas contemporâneas*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2020.
- FENASSEC. *História da Profissão de Secretariado*. Disponível em: www.fenassec.org.br. Acesso em: jun. 2025.

A Importância Histórica do Secretariado nas Organizações

A trajetória do secretariado dentro das organizações revela não apenas a consolidação de uma profissão, mas o papel estratégico que esses profissionais desempenham no suporte à gestão, na organização de informações e no fluxo eficiente da comunicação empresarial. Desde sua origem, a atividade secretarial evoluiu de uma função auxiliar e muitas vezes invisível para um campo de atuação reconhecido, com formação técnica e superior, regulado por legislação específica e integrado aos processos decisórios das instituições.

Historicamente, o secretariado surge em contextos em que a confidencialidade, a organização e o domínio da escrita eram atributos essenciais. Em civilizações antigas, como Egito, Grécia e Roma, a figura do escriba ou do *secretarius* já evidenciava a importância de profissionais de confiança encarregados de redigir e guardar documentos, transmitir ordens e manter registros. No contexto romano, em especial, o secretariado estava relacionado à proximidade com o poder e ao acesso a informações estratégicas, o que conferia a esses indivíduos um papel central na administração pública.

Com o passar dos séculos e o surgimento de estruturas mais complexas de governo e comércio, a presença do profissional de secretariado tornou-se fundamental. Durante a Idade Média e o Renascimento, os reis, papas e líderes militares contavam com conselheiros e escribas que organizavam os arquivos, redigiam comunicações e administravam os assuntos burocráticos. O crescimento do comércio, o surgimento das universidades e o avanço da imprensa também ampliaram a demanda por profissionais que dominassem a linguagem escrita, contribuindo para a consolidação das práticas secretariais.

No ambiente empresarial moderno, especialmente após a Revolução Industrial, o aumento da burocracia, da produção e da internacionalização dos negócios impôs novas exigências às organizações. Nesse contexto, o

secretariado passou a integrar de forma mais estruturada os escritórios corporativos, ganhando destaque na organização de agendas, correspondências, relatórios e na mediação da comunicação entre diferentes níveis hierárquicos. Com o tempo, ficou claro que o sucesso de uma empresa dependia não apenas de suas lideranças, mas da eficiência de seus sistemas administrativos – nos quais o secretariado assumia papel essencial.

A partir do século XX, e especialmente com o ingresso massivo das mulheres no mercado de trabalho após as guerras mundiais, o perfil do profissional de secretariado mudou substancialmente. Ainda que, por muito tempo, a imagem da "secretária" tenha sido reduzida a estereótipos associados ao gênero, com o passar das décadas essa concepção foi sendo superada por uma visão mais técnica, ética e estratégica da profissão. O secretariado passou a ser reconhecido como uma área de atuação fundamental para a organização empresarial, com foco em competência, discrição, proatividade e visão sistêmica.

A importância histórica do secretariado nas organizações também pode ser observada na maneira como esses profissionais atuam como “pontos de convergência” dentro das estruturas corporativas. São eles que frequentemente coordenam a agenda de lideranças, organizam reuniões, sistematizam informações sensíveis, promovem o relacionamento institucional e contribuem para a fluidez dos processos internos. Sua atuação permite que gestores concentrem-se em decisões estratégicas, ao passo que as demandas administrativas e comunicacionais são filtradas, estruturadas e acompanhadas com eficiência.

Com os avanços tecnológicos nas últimas décadas, incluindo a informatização, a automação de processos e a digitalização de documentos, a profissão secretarial também teve que se reinventar. Longe de ser extinta, a função passou por uma requalificação profunda, exigindo novos conhecimentos, como o domínio de ferramentas digitais, habilidades interpessoais, comunicação bilíngue e conhecimentos de gestão e assessoria executiva. O profissional de secretariado deixou de ser apenas um executor de tarefas para se tornar um articulador de soluções e gestor da informação.

A regulamentação legal da profissão no Brasil, por meio das Leis nº 7.377/1985 e nº 9.261/1996, consolidou o reconhecimento formal da importância do secretariado nas instituições públicas e privadas. Desde então, tornou-se necessário possuir formação técnica ou superior para o exercício da função, o que reforçou a profissionalização e valorização da carreira. O respaldo legal também proporcionou maior segurança jurídica e identidade profissional aos secretários e secretárias executivos, favorecendo sua inclusão em ambientes de tomada de decisão e seu reconhecimento como agentes de transformação administrativa.

Em suma, a história do secretariado nas organizações é uma narrativa de evolução, adaptação e relevância. De uma função de bastidores para uma atividade estratégica, o secretariado demonstrou sua importância não apenas como suporte à gestão, mas como peça central na engrenagem organizacional. Ao reunir competências múltiplas – administrativas, comunicacionais, organizacionais e éticas – o profissional de secretariado se firma como essencial ao bom funcionamento das instituições, contribuindo de forma direta para a eficiência, a imagem e os resultados das organizações.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. *Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985*. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário. Diário Oficial da União, Brasília, 1 out. 1985.
- BRASIL. *Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996*. Altera dispositivos da Lei nº 7.377/1985. Diário Oficial da União, Brasília, 11 jan. 1996.
- MOURA, A. G. *Secretariado Executivo: história, perfil e atuação*. São Paulo: Atlas, 2015.
- OLIVEIRA, D. P. R. *Gestão Estratégica e Vantagem Competitiva*. São Paulo: Atlas, 2014.
- FENASSEC. *História e valorização do secretariado*. Disponível em: www.fenassec.org.br. Acesso em: jun. 2025.
- CAMPOS, R. C. *O Novo Perfil do Secretariado Executivo nas Organizações*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2020.

Habilidades Técnicas e Comportamentais

Essenciais no Secretariado Executivo

O exercício da profissão de Secretariado Executivo no contexto contemporâneo exige uma combinação sólida entre habilidades técnicas e comportamentais. Esse conjunto de competências é fundamental para assegurar um desempenho eficaz em ambientes organizacionais cada vez mais dinâmicos, exigentes e integrados por tecnologias. O profissional da área deixou de ser um mero executor de tarefas para se tornar um agente estratégico no apoio à gestão, o que demanda preparo multidisciplinar e capacidade de atuação ética, eficiente e proativa.

As habilidades técnicas, também chamadas de hard skills, dizem respeito ao domínio de ferramentas, processos e conhecimentos específicos da área. Para o profissional de secretariado, essas habilidades são imprescindíveis à organização das rotinas administrativas, ao manuseio de recursos tecnológicos e à execução das tarefas com excelência e padronização. Entre as competências técnicas mais valorizadas atualmente, destacam-se o domínio de ferramentas de produtividade digital, como editores de texto, planilhas, apresentações e plataformas de reuniões virtuais. Softwares como Microsoft Office, Google Workspace e sistemas integrados de gestão (ERP) são comumente exigidos.

Além da informática, o conhecimento de línguas estrangeiras, especialmente o inglês e o espanhol, constitui uma habilidade técnica de grande relevância, principalmente para profissionais que atuam em empresas multinacionais ou em setores que mantêm relações com públicos internacionais. O domínio gramatical, a fluência verbal e a capacidade de redigir e interpretar documentos em outros idiomas ampliam as possibilidades de atuação do profissional e reforçam sua posição como elo comunicacional entre diferentes culturas e departamentos.

Outra habilidade técnica essencial é a capacidade de organização e gestão de documentos, pautas, reuniões e agendas corporativas. Essa competência envolve não apenas o conhecimento de metodologias de arquivamento, classificação e preservação documental, mas também a habilidade de utilizar

sistemas eletrônicos de gestão da informação. A atuação eficaz nesse campo permite que o secretariado ofereça suporte administrativo confiável e mantenha o fluxo de informações sempre acessível, seguro e atualizado.

Paralelamente às habilidades técnicas, as habilidades comportamentais, ou soft skills, são cada vez mais valorizadas nas organizações. Elas dizem respeito às atitudes, comportamentos, capacidades emocionais e relacionais que o profissional desenvolve ao longo da carreira e que influenciam diretamente a qualidade das interações humanas e a cultura organizacional. No caso do secretariado executivo, essas competências são cruciais, pois grande parte de sua atuação envolve relações interpessoais, comunicação com diferentes públicos e mediação de conflitos.

A comunicação eficaz é, nesse sentido, uma das habilidades comportamentais mais importantes. Um bom profissional de secretariado deve ser capaz de se expressar com clareza, objetividade e adequação ao contexto, tanto na comunicação oral quanto na escrita. Além disso, deve dominar a escuta ativa, essencial para compreender demandas, identificar prioridades e oferecer respostas apropriadas e assertivas.

Outra habilidade comportamental essencial é a proatividade. O profissional de secretariado precisa antecipar problemas, propor soluções, organizar demandas antes que elas se tornem urgentes e colaborar de forma independente, mesmo diante de pouca supervisão. Essa capacidade de agir com iniciativa e responsabilidade torna o profissional um apoio estratégico indispensável para gestores e equipes.

A ética profissional e a discrição também são atributos fundamentais no desempenho da função. Por estar frequentemente em contato com informações sensíveis, documentos sigilosos e decisões gerenciais, o profissional de secretariado deve zelar pelo sigilo e pela integridade das informações sob sua responsabilidade. A confidencialidade, o respeito à hierarquia e a postura ética no trato com pessoas e informações são pilares da atuação profissional.

Por fim, a adaptabilidade merece destaque como competência comportamental central. As organizações estão em constante transformação, seja por mudanças tecnológicas, reestruturações internas ou alterações de mercado. O profissional de secretariado deve ser capaz de lidar com essas mudanças com flexibilidade, resiliência e abertura ao aprendizado contínuo, adequando-se a novos contextos, rotinas e sistemas de trabalho.

Portanto, o perfil do profissional de Secretariado Executivo moderno deve contemplar uma integração equilibrada entre habilidades técnicas e comportamentais. Enquanto as competências técnicas permitem o desempenho funcional e produtivo das tarefas, as habilidades comportamentais garantem a qualidade das relações humanas e a construção de um ambiente organizacional colaborativo, eficiente e ético. O desenvolvimento contínuo dessas competências é essencial para a valorização profissional, a empregabilidade e a excelência no exercício da função.

Referências Bibliográficas

- CHIAVENATO, I. *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- LACOMBE, F. J. M. *Recursos Humanos: princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MOURA, A. G. *Secretariado Executivo: história, perfil e atuação*. São Paulo: Atlas, 2015.
- OLIVEIRA, D. P. R. *Comportamento Organizacional*. São Paulo: Atlas, 2011.
- DUTRA, J. S. *Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna*. São Paulo: Atlas, 2016.
- FENASSEC. *Perfil profissional e competências do secretariado*. Disponível em: www.fenassec.org.br. Acesso em: jun. 2025.

A Ética Profissional e a Confidencialidade no Exercício da Função

O exercício da profissão de Secretariado Executivo exige, além de competência técnica e habilidades interpessoais, uma postura ética inabalável e o compromisso com a confidencialidade. Esses dois princípios, que caminham lado a lado, são pilares fundamentais da credibilidade e da confiança atribuída a esse profissional dentro das organizações. Em um cenário no qual o sigilo, a integridade e o respeito às normas são cruciais, torna-se essencial refletir sobre a importância da ética e da confidencialidade como valores estruturantes da atuação secretarial.

A ética profissional refere-se ao conjunto de valores, princípios e condutas que orientam o comportamento do profissional no ambiente de trabalho. No contexto do secretariado, isso significa agir com responsabilidade, respeito, justiça, honestidade e lealdade, tanto em relação às tarefas desempenhadas quanto nas interações com colegas, gestores, clientes e fornecedores. A conduta ética implica seguir regras institucionais, respeitar acordos, zelar pelo bom uso dos recursos da empresa e manter uma postura que represente positivamente a organização.

No Brasil, os princípios éticos que norteiam o exercício do Secretariado Executivo estão previstos no Código de Ética do Profissional de Secretariado, publicado pela Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), o qual estabelece diretrizes claras sobre o comportamento esperado da categoria. Entre as disposições mais relevantes estão a obrigação de manter a confidencialidade, agir com imparcialidade, evitar conflitos de interesse e recusar ordens que contrariem os preceitos legais ou éticos da profissão.

A confidencialidade, nesse sentido, é uma extensão prática do princípio ético, e se refere à obrigação de manter em sigilo todas as informações sensíveis, estratégicas ou pessoais às quais o profissional tem acesso em virtude de sua função. Ao lidar com dados empresariais, contratos, relatórios financeiros, comunicações internas, agendas e decisões estratégicas, o

profissional de secretariado torna-se depositário de informações que, se divulgadas de forma indevida, podem comprometer a reputação, a competitividade e até a segurança da organização.

Manter a confidencialidade não significa apenas guardar segredos, mas saber filtrar e manejar as informações com responsabilidade, evitando exposições desnecessárias, vazamentos ou compartilhamentos imprudentes. Isso envolve não apenas o silêncio diante de terceiros não autorizados, mas também o cuidado com documentos físicos e digitais, com o acesso a e-mails e sistemas internos, e com conversas informais que possam colocar em risco a integridade das informações empresariais.

A violação da confidencialidade, mesmo que não intencional, pode acarretar consequências graves, incluindo demissão por justa causa, responsabilização civil e até penal, dependendo da natureza da informação vazada. Por essa razão, o profissional de secretariado deve adotar uma postura vigilante, criteriosa e consciente em relação ao conteúdo que circula sob sua responsabilidade.

Além disso, a ética e a confidencialidade estão diretamente associadas à construção da confiança no ambiente de trabalho. O profissional que demonstra conduta íntegra e capacidade de manter o sigilo ganha credibilidade diante de seus superiores e colegas, sendo muitas vezes confiado com responsabilidades de maior complexidade. A confiança, nesse caso, não é um atributo dado automaticamente, mas conquistado por meio da coerência entre discurso e ação, da discrição no trato com informações sensíveis e do respeito às regras e valores da organização.

Outro ponto importante é a necessidade de manter a neutralidade diante de conflitos internos ou disputas políticas dentro da organização. O profissional de secretariado deve evitar tomar partido, divulgar opiniões que possam comprometer sua imparcialidade ou utilizar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros. A ética, nesse sentido, não é apenas um código externo, mas uma prática diária de autorreflexão, integridade e autocontrole.

Em tempos de transformação digital e exposição crescente de dados, o compromisso com a ética e a confidencialidade ganha ainda mais importância. A atuação em ambientes virtuais, o uso de sistemas em nuvem, o armazenamento eletrônico de dados e o trabalho remoto ampliam as responsabilidades do profissional, que deve manter-se atualizado quanto às melhores práticas de segurança da informação e de proteção de dados. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em vigor no Brasil desde 2020, reforça ainda mais essa exigência, ao prever penalidades para empresas e profissionais que negligenciem a proteção de informações pessoais.

Portanto, a ética profissional e a confidencialidade não são apenas exigências formais, mas valores essenciais para o exercício responsável e qualificado da função secretarial. São esses princípios que sustentam a confiança, a estabilidade e o respeito dentro das organizações, garantindo que o profissional de secretariado possa exercer seu papel com dignidade, segurança e reconhecimento.

Referências Bibliográficas

- FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários. *Código de Ética do Profissional de Secretariado*. Disponível em: www.fenassec.org.br. Acesso em: jun. 2025.
- DUTRA, Joel Souza. *Gestão por Competências: estratégias contemporâneas*. São Paulo: Atlas, 2016.
- MOURA, Ana G. *Secretariado Executivo: história, perfil e atuação*. São Paulo: Atlas, 2015.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- BRASIL. *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018)*. Diário Oficial da União, Brasília, 15 ago. 2018.

O Papel do Secretariado no Suporte à Alta Gestão

A atuação do profissional de Secretariado Executivo no suporte à alta gestão representa uma das funções mais estratégicas dentro das estruturas organizacionais contemporâneas. Longe de ser uma figura meramente operacional, o secretário executivo tornou-se peça-chave na articulação de processos, na gestão de informações sensíveis e no apoio direto a executivos e lideranças que conduzem as decisões mais relevantes da empresa. Essa proximidade com a cúpula diretiva exige um perfil altamente qualificado, ético e multidisciplinar.

A alta gestão, também conhecida como nível estratégico, é composta pelos principais responsáveis pelas diretrizes organizacionais, como diretores, presidentes, conselheiros e gestores seniores. Essas lideranças concentram tarefas de alto impacto, como planejamento institucional, negociação com stakeholders, definição de metas, avaliação de desempenho global e tomada de decisões críticas. Diante da complexidade de suas funções, torna-se indispensável contar com profissionais de confiança e alta competência para organizar agendas, coordenar informações e garantir que as operações estratégicas fluam de forma eficiente.

É nesse contexto que o Secretariado Executivo se insere como parceiro da gestão, oferecendo apoio técnico, logístico e comunicacional. Entre suas principais atribuições estão o gerenciamento de agendas e compromissos, a preparação e revisão de documentos estratégicos, o acompanhamento de reuniões de alto nível, a filtragem de informações e o apoio em eventos corporativos. Mais do que executar tarefas, esse profissional atua como facilitador da comunicação e da logística organizacional, contribuindo para que os gestores possam concentrar seus esforços na tomada de decisão.

Além do suporte funcional, o secretariado contribui com a filtragem e o controle do fluxo de informações que chegam à alta liderança. Em um ambiente corporativo sobrecarregado por dados, demandas e contatos, é papel do secretário executivo fazer a triagem do que é relevante, urgente e

estratégico. Isso exige conhecimento sobre o funcionamento da empresa, sensibilidade para identificar prioridades e discernimento para lidar com temas confidenciais. A discrição, nesse caso, é uma virtude indispensável, assim como a capacidade de comunicação objetiva e diplomática.

Outro aspecto relevante diz respeito à gestão de tempo. Os líderes organizacionais frequentemente enfrentam agendas sobrecarregadas, com prazos apertados e múltiplas reuniões. O profissional de secretariado atua como guardião do tempo executivo, organizando a rotina de forma a otimizar resultados e reduzir desgastes. Isso inclui não apenas marcar compromissos, mas prever deslocamentos, antecipar conflitos de horários, definir prioridades e assegurar que todas as etapas do planejamento estejam bem estruturadas.

No cenário contemporâneo, a digitalização e o trabalho híbrido transformaram ainda mais esse papel. O apoio à alta gestão passou a incluir o domínio de ferramentas tecnológicas de videoconferência, gestão de documentos na nuvem, plataformas de produtividade e comunicação instantânea. O secretário executivo moderno precisa ser versátil, adaptável e atualizado quanto às inovações tecnológicas, mantendo a fluidez dos processos mesmo diante de mudanças rápidas no ambiente corporativo.

A atuação junto à alta gestão também implica representar institucionalmente o executivo em diversas situações. Em muitos casos, o secretário ou secretária é a primeira pessoa com quem interlocutores externos ou internos têm contato. Sua conduta, sua comunicação e sua postura profissional influenciam diretamente na imagem da liderança e, por consequência, da própria organização. Por isso, espera-se desse profissional uma elevada capacidade de relacionamento, inteligência emocional e domínio das normas de etiqueta corporativa.

Do ponto de vista estratégico, a presença do secretariado na alta gestão agrega valor ao processo decisório. Por estar em contato direto com a rotina dos líderes, o profissional pode oferecer insights valiosos, alertar sobre incoerências operacionais, propor soluções logísticas e participar, ainda que indiretamente, do alinhamento entre planejamento e execução. Em algumas

organizações, a atuação do secretário executivo vai além do suporte, sendo integrado como assessor especializado, com voz ativa em projetos e comissões internas.

A valorização desse papel também está refletida na legislação brasileira. Conforme a Lei nº 7.377/1985 e suas alterações pela Lei nº 9.261/1996, o Secretário Executivo é um profissional de nível superior, com atribuições específicas e responsabilidade técnica. A regulamentação reconhece a importância da formação acadêmica, do registro profissional e da ética no exercício da função, fortalecendo o papel do secretariado como elemento essencial no apoio à gestão organizacional.

Em suma, o papel do secretariado no suporte à alta gestão vai muito além da assistência tradicional. Trata-se de uma atuação estratégica, integrada ao núcleo de decisões, que exige competência técnica, discrição, proatividade e inteligência relacional. À medida que as organizações se tornam mais complexas e interdependentes, cresce também a necessidade de profissionais que saibam conectar, organizar e dar fluidez à rotina executiva. O Secretariado Executivo é, portanto, um dos pilares invisíveis – mas indispensáveis – da liderança corporativa eficaz.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. *Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985*. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário. Diário Oficial da União, Brasília, 1 out. 1985.
- BRASIL. *Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996*. Altera dispositivos da Lei nº 7.377/1985. Diário Oficial da União, Brasília, 11 jan. 1996.
- MOURA, A. G. *Secretariado Executivo: história, perfil e atuação*. São Paulo: Atlas, 2015.
- SILVA, J. E. *Secretariado e Alta Gestão: uma parceria estratégica*. Curitiba: InterSaberes, 2020.
- OLIVEIRA, D. P. R. *Gestão Estratégica e Vantagem Competitiva*. São Paulo: Atlas, 2014.

- FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários. *Código de Ética e Prerrogativas do Profissional de Secretariado*. Disponível em: www.fenassec.org.br. Acesso em: jun. 2025.

