



Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Aplicadas e Educação  
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas  
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo  
Curso: Secretariado Executivo



## **O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL: Um estudo na UFPB – Campus IV**

Área Temática: Assessoria Estratégica

**Orientando:** Camila Costa de Lima – UFPB - mila.cst2@gmail.com

**Orientador:** Saulo Emmanuel Vieira Samuel – UFPB – Saulo@ccae.ufpb.br

**Examinador:** Prof. Adriana Zenaide Clericuze – UFPB – azclericuzi@gmail.com

**Examinador:** Prof. Juliene Paiva de Araújo Osias – UFPB – julieneosias@gmail.com

### **RESUMO**

O objetivo dessa pesquisa é explicar o papel do secretário executivo como assessor de comunicação nas organizações, visando uma busca de excelência da profissão. É exatamente por esse motivo que o secretário executivo deve posicionar-se no topo de um sistema hierárquico de suma importância no desenvolvimento de suas atividades. Ou seja, de um lado as organizações e do outro a atuação estratégica nas organizações, tratando o público de forma distinta, atendendo com excelência estabelecendo uma relação duradoura. O trabalho amparou-se no cunho qualitativo, em uma pesquisa exploratória e com método bibliográfico, o qual foi direcionado a uma profissional graduada, dentre as suas funções, a atuação como assessora organizacional. Os resultados apresentaram a contribuição significativa da secretária para as relações de comunicação interna nas organizações, apresentando assim a contribuição do Secretário Executivo como assessor organizacional, a qual desenvolve suas atividades como facilitadora nas relações internas.

**Palavras-chave:** Assessoria, comunicação, secretário, organização.

### **ABSTRACT**

The purpose of this research is to explain the role of the executive secretary as a communications consultant in organizations, aiming at a quest for excellence in the profession. It is precisely for this reason that the executive secretary must position himself at the top of a hierarchical system of paramount importance in the development of his activities. That is, on the one hand the organizations and on the other the strategic action in the organizations, treating the public in a different way, attending with excellence establishing a lasting relation. The work was based on the qualitative character, on an exploratory research and with bibliographic method, which was directed to a professional graduated in

Executive Secretariat, among its functions, acting as an organizational consultant. The results presented the secretary's significant contribution to internal communication relations in organizations, thus presenting the contribution of the executive secretary as an organizational advisor, who develops her activities as a facilitator in internal relations.

**Keywords:** Strategies, communication, secretary, organization.

## 1 INTRODUÇÃO

Nos dias atuais, o mercado de trabalho está cada vez mais disputado, e nota-se que o profissional da área de secretariado com o passar do tempo acaba adquirindo mais responsabilidades. O trabalho como um todo analisará o perfil do profissional de secretariado e também como agir mediante as organizações. No entanto, apesar de parecer uma tarefa simples, é necessário adquirir bastante conhecimento e técnica para realizar todas essas atribuições no processo de tomada de decisão junto aos gestores da organização, devido sua atuação cada vez mais evidente no processo decisório das organizações. Assim, a pesquisa tem como objetivo identificar a influência do profissional de Secretariado Executivo no processo de tomada de decisão e como atua como um agente facilitador nos âmbitos organizacionais.

O profissional de Secretariado Executivo Bilíngue é uma pessoa que exerce várias competências técnicas, sociais, políticas e de liderança, pensamento estratégico. Com uma comunicação eficaz nas línguas portuguesa, inglesa e espanhola, e ainda iniciativa, flexibilidade, autonomia, senso ético e tem conhecimento nos meios social, político, econômico e cultural, com base nisso esse trabalho irá explorar um pouco do Secretário Executivo como Assessor nas Organizações. Assim, usamos como hipótese que o profissional de Secretariado Executivo está apto para desenvolver essa função de assessoria nas organizações. Pois, em sua formação acadêmica, este mesmo profissional adquire conhecimentos que o habilitam para executar o processo de tomada de decisões, compreensão nas relações da assessoria executiva e avaliar as dificuldades dos gestores, bem como proporcionando segurança, agilidade e precisão das informações.

Para tanto, será explorado como o profissional de Secretariado Executivo pode contribuir no acesso de comunicação das organizações, e o papel da assessoria nas suas relações, e qual a sua contribuição como assessor organizacional.

A justificativa desse estudo é uma análise de como o Secretário Executivo atua para esse campo de assessoria, vislumbrando sua forma de atuação neste meio, proporcionando uma reflexão sobre o destaque a importância que esses profissionais possuem devido ao seu nível de competência, habilidade, conhecimentos, atitudes, e produtividade nos serviços realizados que garantem o bom desempenho organizacional.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

### **2.1 A EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Os primeiros registros da profissão de secretariado datam dos tempos dos faraós, sendo exercida pelo sexo masculino, na figura dos escribas. Com a Revolução Industrial, volta a aparecer a função de secretário e após as duas guerras mundiais, por falta de mão-de-obra masculina, observamos o surgimento da figura feminina bastante atuante na área, na Europa e nos Estados Unidos.

Cabia ao escriba exercer funções de secretários, copistas, contador, geógrafo, arquivista, historiador, linguista e escritor, podendo atuar ainda como guerreiro quando acompanhava seu líder em batalhas e viagens exploratórias. O termo Escriba em hebraico origina-se de Sopher (NONATO, 2009, p. 81).

De acordo com o referido autor, nota-se que o escriba já desenvolvia muitas atividades que hoje são atribuídas à competência de um secretário. Em função desse fato, supõe-se que a profissão de secretariado existe desde os tempos mais antigos. Os escribas eram os grandes responsáveis por partes importantes das ações que eram desenvolvidas naquela época.

No Brasil, a mulher mostra-se como secretária na década de 50. Nessa época houve a inserção de cursos voltados para a área como, por exemplo, datilografia e Técnico em secretariado. Nas décadas de 60 e 70 vemos a expansão da profissão, mas somente a partir dos anos 80 a categoria conseguiu, por meio de muita luta a regulamentação da profissão, com a

assinatura da Lei 7.377, de 30-09-1985. Com a regulamentação a classe ganha força, surgindo os sindicatos das secretárias, ou seja, as conquistas e ideias vão sendo instituídos e a categoria vem ganhando mais espaço.

Em 1988, foi criada a Fenassec – Federação Nacional de Secretárias e Secretários em Curitiba, Paraná. Em 7 de julho de 1989 é publicado o Código de Ética Profissional, criado pela União dos Sindicatos. A regulamentação da profissão garante que só pessoas especializadas a exerçam, evitando, assim, que profissionais de outras áreas tornem-se secretários (as) sem uma preparação adequada.

Com o passar dos anos, mais especificamente na década de 1990, a secretária já passou a se tornar mais independente de seu chefe, passando a atender mais às necessidades da empresa do que se diria respeito às atividades e necessidades pessoais de seu superior. O profissional desse momento torna-se mais autônomo, amplo, criativo e bem mais empreendedor, usando técnicas secretariais e procedimentos importantes e essenciais para o sucesso no desenvolvimento das atividades secretariais.

Nos dias atuais, os Secretários Executivos se encontram nas grandes organizações públicas e privadas, organizando e planejando a rotina de trabalho dos executivos, assegurando as atividades organizacionais, dos setores das organizações e fazendo a ponte com as demais áreas da empresa.

Sobre esta profissão, há uma visão um tanto problemática acerca do entendimento do secretariado como uma subárea da administração, o que prejudica o seu desenvolvimento no que diz respeito a evolução da área como autônoma, a qual deve possuir o seu próprio campo de conhecimento específico. O profissional de Secretariado deve ser capaz de manter um excelente relacionamento interpessoal, discrição e postura adequada. Precisa estar consciente da necessidade de atualização permanente, inclusive nas habilidades específicas para o uso das novas tecnologias de informação e comunicação.

As atividades de competência dos secretários precisam ser realizadas com muita destreza, habilidade, responsabilidade e eficiência. Com isso, nota-se que um dos motivos que contribuiu para o desenvolvimento do profissional de secretariado foi a sua capacidade de se adaptar às inovações impostas pela tecnologia e pelas mudanças ocorridas no mercado de trabalho.

A profissão da secretária vem merecendo a atenção da área empresarial por se tratar de uma profissão facilitadora, que segue os princípios da administração empresarial: tomar decisões, solucionar conflitos e trabalhar em equipe. Separar fatos de opiniões, pensamentos de sentimentos e aplicá-los, levando em conta as consequências das ações escolhidas. Desenvolver habilidades de comunicação, como saber ouvir e perguntar, expressar-se de forma oral e escrita corretamente. (GARCIA, 1999 apud AMARAL Org., 2012, p. 57).

Vale salientar que as organizações, visam ao seu crescimento e sucesso no ramo de atuação, e o mesmo faz com que se torne mais forte a importância de se ter um profissional de Secretariado Executivo competente, habilidoso, capaz de solucionar problemas e criar um ambiente de trabalho harmonioso, pois este profissional é preparado para modificar para melhor o seu ambiente de trabalho e resolver os conflitos aparentes.

### **2.1.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Desde que surgiu o Secretário Executivo, grandes desafios para a valorização da evolução do mesmo marcam sua história. Visto que, a sociedade em geral ainda não possui uma visão ampla sobre o que esse profissional é capaz de desenvolver, conclui-se que há grandes obstáculos no entendimento dessa profissão, submetendo o mesmo a julgamentos, preconceitos e estereótipos, os quais ainda são fronteiras a serem ultrapassadas.

“Sobre esta profissão há uma visão um tanto problemática acerca do entendimento do secretariado como uma subárea da administração, o qual esse mesmo pensamento prejudica o seu desenvolvimento no que tange a evolução da área como autônoma, a qual deve possuir o seu próprio campo de conhecimento específico, a saber, a assessoria (NONATO, 2009, p.76)”.

O mesmo identifica como objeto de estudo e de atuação mais contundente à área secretarial, ao contrário do que alguns pesquisadores acreditam ser a negação das contribuições teóricas e administrativas, o reconhecimento do secretariado com ciências da assessoria faz-se com o objetivo de ratificar a profissão como área do conhecimento constituída também pelos conhecimentos das ciências da administração.

Muitos acreditam que um (a) secretário (a) é um (a) assessor (a), mas não é. Assessorar é apenas uma das inúmeras funções de secretário (a). Secretário (a) é aquela pessoa que se firma cada vez mais como formadora de opinião e na qual o executivo deposita sua total confiança, e também nas necessidades da organização como um todo. É extremamente comum o (a) secretário (a) dar assistência ao executivo, também, em seus assuntos pessoais. (MATTOS, 1999).

Conhecer os objetivos profissionais do chefe e o que ele espera de sua assistente é de real importância para uma secretária consciente dos deveres. Ao ingressar numa empresa, vale a pena a secretária analisar a descrição de seu cargo, isto é, o que se espera dela. Estar atenta sempre e não fugir às responsabilidades devem ser suas diretrizes.

O profissional de Secretariado deve ser capaz de manter um excelente relacionamento interpessoal, discrição e postura adequada. Precisa estar consciente da necessidade de atualização permanente, inclusive nas habilidades específicas para o uso das novas tecnologias de informação e comunicação.

Além de controlar os arquivos, a agenda do chefe e circulação das informações entre departamentos e na empresa, também coleta dados usados para tomada de decisões e gerência pagamentos e equipes de apoio. Para isso, é importante ter domínio da língua portuguesa e de, ao menos um idioma estrangeiro, além de domínio de softwares para planejamentos e operações, edição de textos e planilhas de contabilidade.

## 2.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Estabelecer uma forma de comunicação ampla entre a empresa e seus diversos públicos é um dos mais importantes atributos para qualquer organização que pretender estabelecer uma forma dinâmica de atuação e que pretende atingir seus objetivos ao mesmo tempo em que satisfaz seu público alvo. Para isso, os profissionais de Secretariado que atuam como Assessores que vem ter estratégias e a capacidade para lidar com os vários públicos.

### Definição de Assessoria de Comunicação:

A Assessoria de Comunicação Social (ACS) presta um serviço especializado, coordenando as atividades de comunicação de um assessorado com seus públicos e estabelecendo políticas e estratégias que englobam iniciativas nas áreas de Jornalismo,

De acordo com os trabalhos dos Assessores são comumente desenvolvidos em organizações de pequeno, médio e grande porte das mais variadas áreas de produtos e serviços. Os autores ressaltam que entre tantas funções dos profissionais da Assessoria, existe a de trabalhar com a imagem e identidade da empresa.

A Assessoria de Comunicação pode atuar como fator de reforço ou correção da imagem na consecução dos objetivos pretendidos por uma organização social nos mais variados níveis: municipal, estadual, federal e ainda públicas ou privadas. Além disso, pode atuar na formação de imagem de profissionais liberais. (BRAGA, TUZZO, 2011, p.3)

Um dos profissionais que faz parte da Assessoria de Comunicação é o Secretário, também conhecido como Agente facilitador. Ele é responsável por fazer contato desenvolvendo assim o papel de facilitador de relacionamento entre a empresa e o público alvo. É este profissional que tem o papel de atrair os fatos positivos da organização para a qual trabalha.

É ele também que orienta o assessorado sobre como se relacionar dentro de uma organização, lidando com os mais variados tipos de pessoas, sobre como e o que dizer para os jornalistas.

### 2.3 O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

Novas tendências surgem no cenário secretarial e também organizacional, requerendo uma postura adequada às inovações em termos de tecnologias, estratégias e comportamento humano. A análise organizacional torna-se, assim, um aparato fundamental da gestão de empresas, laboração está condizente com os cargos de assessoria executiva, *staffs* de suporte, entre outras listagens relacionadas às atividades do Secretário Executivo.

Muitas profissões atribuem indícios do seu princípio histórico aos escribas. Em secretariado, isso acontece de uma forma muito intensa, pois, em qualquer das atividades realizadas pelos escribas, um dos atos que se denominava o marco principal era assessorar. Assessorar na perspectiva de estar com um profissional que transmitisse confiança, cujo sigilo das

informações para o sucesso do trabalho é crucial, para o mesmo e seus líderes.

O Secretariado Executivo vem se reformulando nessas últimas três décadas, melhorando e aprimorando seu aparato tático, técnico e estratégico, tornando-se cada vez mais adaptado às novas tecnologias e as demandas de mercado, sendo um agente revolucionário no papel de assessor executivo em todo planeta.

O Secretário vem conquistando um espaço mais coerente na estrutura organizacional surge desta forma, como um elemento chave da organização. É importante evidenciar que, a partir da visão das organizações, este profissional está instrumentalizado a assessorar a gestão de empresas, sendo capaz de proporcionar o suporte necessário para produzir novas mudanças exigidas pelo ambiente das organizações, seja no que se refere às estratégias organizacionais, equipes de trabalho, cultura organizacional ou mesmo quanto a respeito às práticas de assessoria e promoção de eventos organizacionais ou ainda o suporte às relações externas com a comunicação declarada em negociações tanto nacionais quanto internacionais.

Parece ter expandido de uma forma consideravelmente grande a referência a este profissional nas organizações nos dias atuais atingindo, assim, o foco que tem sustentado as grades curriculares dos cursos de Secretariado Executivo, os quais demandam uma visão mais atuante ao secretário executivo.

Para Maria Schuler, em comunicação estratégica (2004, p.11), “a comunicação está presente em todas as formas de organização conhecidas na natureza, tanto que se pode afirmar que a única maneira de haver organização é através da comunicação”.

Os estudiosos reconhecem na comunicação um papel relevante para a atuação do Secretário Executivo nas grandes organizações. A Secretária Executiva hoje desempenha suas atividades, dedicando grande parte do seu tempo à elaboração de suas mensagens, afazeres e se preocupa com a informação que deseja transmitir para o ambiente em que convive.

A comunicação é, sem dúvidas, um dos instrumentos mais importantes no âmbito organizacional, e em qualquer área que assim necessite uma relação

de um ou mais indivíduos. Nesse sentido, vem a discussão do profissional de Secretariado Executivo que é desafiado a desempenhar com maior nível de competência as tarefas relacionadas a sua profissão assim como um profissional

As organizações demandam muito dos profissionais de secretariado, que desempenham de uma forma crucial o papel fundamental de assessoria nas organizações, tendo como responsabilidade de participar do gerenciamento de documentos, informações e pessoas, manifestando capacidade de empreendimento e auto motivação, dinamismo e flexibilidade.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

O presente trabalho amparou-se no método bibliográfico. De acordo com Gil (2006, p.44) “a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”.

A presente pesquisa também se constitui como exploratória:

“realiza descrições precisas da situação e quer descobrir as relações existentes entre elementos e componentes. Esse tipo de pesquisa requer um planejamento bastante flexível para possibilitar a consideração dos mais diversos aspectos de um problema ou de uma situação”.( CERVO, 2007, p.63)

Prodanov e Freitas (2013) diz que, no que se refere á pesquisa qualitativa, a qual está relacionada a este Trabalho de Conclusão de Curso, a pesquisa qualitativa se refere ao ambiente natural que será utilizado como uma fonte direta para coleta de dados, conseqüentemente aplicando uma interpretação dos fenômenos e atribuição de significados. A referida pesquisa permite a formulação de opiniões de maneira profunda.

A pesquisa foi realizada pela autora do presente estudo no dia 04 de abril de 2019 com uma secretária da Direção de centro da UFPB – campus IV, no qual a mesma se dispôs a responder um questionário para a pesquisa, com base em suas respectivas respostas foram diagnosticados os seguintes resultados, conforme será ilustrado através de tabelas que foram elaboradas no Microsoft Word. Para a pesquisa, o instrumento usado foi um modelo de questionário, no qual o professor orientador fez uso para a sua dissertação de mestrado.

## 4 ANÁLISE DOS RESULTADOS E DISCUSSÕES

Na sequência serão apresentados os resultados obtidos através da aplicação e análise dos dados.

### 4.1 – Características da colaboradora

A pesquisa iniciou identificando as características do colaborador desta pesquisa é do sexo feminino, a qual é a única que atua na direção de centro do CCAE no campus IV da UFPB. Isso nos possibilita afirmar que, mesmo com vários profissionais formados na área ainda são poucos os que atuam de forma concreta, como podemos constatar pelo fato de ser uma das secretárias com graduação no Campus.

No que se refere à faixa etária da mesma, percebeu-se que está entre os 36 e 45 anos de idade. Assim, acredita-se que esta se caracteriza como uma profissional que já está inserido no mercado de trabalho (o mesmo tem um tempo de serviço entre 1 a 10 anos) há um tempo considerável e que traz uma carga de experiência prática significativa.

### 4.2 Perfil profissional

Com base na entrevista realizada com a colaboradora pode-se analisar que a mesma exerce a função há cerca de 1 a 10 anos como secretária da direção de Centro do CCAE campus IV – Polo de Rio Tinto, a mesma usando todo conhecimento adquirido ao longo de sua vida profissional.

#### QUADRO 1: PERFIL PROFISSIONAL DA ENTREVISTADA

Questões	Perfil profissional da entrevistada
Lotação	Direção de centro CCAE Campus IV
Formação profissional	Graduada em Letras
Tempo de serviço da colaboradora	De 1 à 10 anos

Fonte: Dados da pesquisa (2019)

### 4.3 A comunicação interna no âmbito organizacional

Quando se questionou como era a atuação da secretária no âmbito organizacional a mesma identificou que muitas das vezes ela mesma decide sobre como executar suas atividades, mesmo não participando das decisões concernentes no seu trabalho, e colaborando de forma atuante ao lado do seu

superior. Tendo em vista que a secretária tem a função de assessorar o seu chefe em todas as suas atividades pressupõe então que a secretária atua sempre ao lado da chefia em suas tomadas de decisões.

No entanto, pode-se dizer que sempre colabora com seus chefes e se doa tanto no seu espaço de trabalho que acaba levando os problemas que acontecem no interior da organização após o expediente, e que devido a todo o seu envolvimento com a função que exerce, conseqüentemente, passa a ter um contato direto tanto com o chefe como com os funcionários. Ficou destacado o quanto o chefe exprime interesse em relação ao bem estar pessoal da secretária, tendo em vista que, as relações ultrapassam o âmbito organizacional, sabendo que o mesmo tem uma relação diária com seus funcionários.

#### **QUADRO 2: RELAÇÃO ENTRE A ENTREVISTADA E A ORGANIZAÇÃO**

<b>Questões</b>	<b>Contribuição do entrevistado</b>
<b>Você decide sobre a maneira de executar suas atividades</b>	Muitas vezes
<b>Você participa nas decisões concernentes ao seu trabalho:.</b>	Muitas vezes
<b>Você colabora com seus chefes?</b>	Sempre
<b>Ocorre um problema no seu trabalho, ele não é inteiramente resolvido e você continua a pensar nele mesmo após o expediente?</b>	Sempre
<b>Os chefes exprimem interesse pelo seus problemas pessoais?</b>	Muitas vezes
<b>Os chefes têm contatos diretos com os funcionários?</b>	Sempre

Fonte: Dados da pesquisa (2019)

#### *4.3 Conhecimentos e habilidades do profissional de secretariado como assessor organizacional*

Quando se questionou sobre como o profissional tinha liberdade para se expressar, o mesmo identificou que “a comunicação é incentivada” e que deste modo podemos analisar que é primordial a comunicação como pilar nas organizações, tendo em vista que para se manter uma boa relação e um bom ambiente de trabalho faz necessário ter um ambiente comunicativo.

Verificou-se, na percepção da entrevistada, que, “para o ambiente de trabalho e principalmente para o crescimento da instituição/empresa. A contribuição da profissional para o desempenho da organização acontece no momento que ela adequa às necessidades á realidade, tanto no meio físico, quanto na organização do tempo e das demandas”, nessa abordagem podemos destacar que a visão da atuação da secretária no ambiente organizacional passa a ser utilizado em nível estratégico sabendo delimitar as necessidades. Quando levamos em consideração as atribuições do Secretário como agente facilitador na organização a colaboradora acredita que ela atende essas necessidades cabendo a mesma adequar-se ao plano operacional e funcional da organização.

Foi questionado que: “A comunicação é um dos instrumentos mais importantes no âmbito organizacional, para a colaboradora que concorda com tal afirmação ela expõe que com o déficit de comunicação sempre ocorrem mal-entendidos e problemas de execução das atividades, sendo necessário da total atenção”, fazendo-se necessário que o profissional além de tudo exerça total domínio de tudo que acontece na organização. E para finalizar a entrevista questionei se as políticas organizacionais eram compatíveis com as aspirações da profissional, a qual acredita que “desde que acompanhem reconhecimento e respeito, serão compatíveis”, nota-se então que quando se é reconhecido pelo seu trabalho você pode evoluir como profissional.

### **QUADRO 3: CONHECIMENTOS QUE HABILITAM A ENTREVISTADA A EXECUTAR AÇÕES DE ASSESSORAR**

<b>Questões</b>	<b>Contribuição do entrevistado</b>
<b>Você como assessor organizacional, tem liberdade para se expressar?</b>	“Sim. A comunicação é incentivada”.

<b>Na sua percepção, qual a importância de uma secretária executiva graduada exercendo o cargo?</b>	“Acredito que ela leva para a prática vários conhecimentos muito importantes para o ambiente de trabalho, principalmente para o crescimento da instituição/ empresa”.
<b>Como assessora de que maneiras você pode contribuir para o desempenho da organização?</b>	“Adequando as necessidades a realidade, tanto no meio físico quanto na organização do tempo e das demandas”.
<b>De que forma você mantém uma comunicação entre a organização e seu público?</b>	“Deixando público o e-mail de contato e telefone, buscando fazer os atendimentos dentro do horário de trabalho preferencialmente, buscando sempre dar as respostas mais adequadas e acertadas”.
<b>Como profissional de secretariado quais são as suas atribuições como agente facilitador na organização?</b>	“Acredito serem as de conciliadora, organizada e crítica”.
<b>A comunicação é um dos instrumentos mais importantes no âmbito organizacional. Você concorda com isso? Explique:</b>	“Concordo plenamente, pois com déficit de comunicação sempre ocorrem mal entendidos e problemas de execução das atividades”.
<b>As políticas organizacionais são compatíveis com as suas aspirações?</b>	“Acredito que desde que acompanhe reconhecimento e respeito serão compatíveis”.

Fonte: Dados da pesquisa (2019)

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente artigo se propôs a verificar a relação no ambiente organizacional, analisando a comunicação interna e a contribuição do secretário executivo como assessor nas relações comunicativas. Assim por meio deste trabalho, averiguou-se que o profissional de secretariado contribui de forma considerável para a comunicação organizacional.

Dentro deste contexto, percebe-se através das respostas da entrevistada que o profissional da área de secretariado está apto para desenvolver os objetivos propostos. No entanto, o profissional de secretariado chega às organizações com conhecimento prévio, o qual pode adequar todo esse entendimento as práticas quando solicitado, para atuar em assessoria com mais domínio e competências.

Desse modo, houve dificuldades voltadas aos estudos sobre a atuação do secretário e a assessoria, sendo assim necessário o uso de instrumentos externos, os quais favoreceram para a elaboração da conclusão do artigo. Uma das prerrogativas essenciais do Secretário Executivo como assessor organizacional consiste em estabelecer uma forma ampla de comunicação entre a organização como um todo.

Dentro desse contexto fora apresentado à atuação da secretária como assessora, favorecendo de forma concreta a relação da mesma na contribuição e desenvolvimento das relações em comunicação interna do ambiente organizacional.

Diante de todo pressuposto, o presente estudo cumpriu o objetivo de analisar o desenvolvimento de estudos sobre as relações e a comunicação interna nas organizações, apresentando a contribuição do Secretário Executivo como assessor organizacional. Sendo possível, definir a correlação de ambos na pesquisa, considerando que a entrevistada apresenta uma visão clara sobre o domínio das formas de assessoramento assim como sua total flexibilidade no âmbito organizacional.

A pesquisa se propôs a realização da análise de modo objetivo, trata-se de um estudo que vem a contribuir na assessoria de comunicações das organizações, visando uma melhora nas práticas de estratégias comportamentais.

## REFERÊNCIAS

BRAGA, C. F., TUZZO, S. A. Assessoria de comunicação para profissionais liberais: uma visão do mercado goianiense. *Animus Revista Interamericana de Comunicação Midiática*. Vol.10 no. 19. Sem. 2011

CERVO, A. **Metodologia científica** / Amado Luiz Cervo, Pedro Alcino Bervian, Roberto da Silva. – 6. Ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

DURANTE, D.G; FÁVERO, A.A. **Gestão secretarial**: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009.

FERNANDES, C. **Cem anos de Assessoria de Imprensa**. Acesso em: <http://www.asscomemdebate.kit.net/carla.html>. 20 de fev de 2008. KOPPLIN, Elisa e FERRARETTO, Artur. *Assessoria de Imprensa*. 4º ed,

Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2001.

GIL, A. C. Como elaborar projeto de pesquisa Amônico Carlos Gil, - \$. Ed – São Paulo: Atlas, 2002.

GRION, L. **AnovaSecretária**. São Paulo: Madras, 2008.

MAIA, F. L. **Secretariado executivo em pauta**: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: Intersaberes, 2015.

MATTOS, V. **SuperSecretária**. São Paulo: Nobel, 1999.

MEDEIROS, J. B. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas, 2010

MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária**/ João Bosco Medeiros, Sônia Hernandes. 12. Ed. São Paulo. Editora Atlas, 2010.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas, 1999.

NEIVA, E.G; D'ELIA, M. E. **As novas competências do profissional de secretariado**. São Paulo: IOB, 2009

NONATO, J. R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão gráfica, 2009

PRODANOV. C. C, FREITAS. C. E. **Metodologia do Trabalho Científico**: métodos e técnicas da metodologia da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**/ Roberto Jarry Richardson; colaboradores José Augusto de Souza Peres... (etal). – 3. Ed. – 9. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2008

SILVA, R. O. **Teoria da administração** / Reinaldo O. da Silva. – São Paulo: Pearson Prentice hall, 2008.

SCHULER, M.; WOLKMANN, P.; TONI, D. **Comunicação estratégica**. São Paulo: Atlas, 2004



Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Aplicadas e Educação  
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo  
Curso de Secretariado Executivo



## AUTORIZAÇÃO PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO ARTIGO CIENTÍFICO PELO ORIENTADOR

Eu, Saulo Emmanuel Vieira Maciel professor orientador do Curso de Secretariado Executivo do CCAE/UFPB, autorizo, o (a) aluno (a) Camila Costa de Lima, a depositar o seu artigo científico do curso de Secretariado Executivo, para os devidos procedimentos de lançamento de nota e conclusão da disciplina de trabalho de conclusão de curso.

Mamanguape - PB, 30/04/2019

Saulo Emmanuel Vieira Maciel

Professor(a) Orientador(a) do Curso de Secretariado Executivo

mat. SIAPE 1548350