



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS IV – LITORAL NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

EMYLLE SUELLEN DA SILVA RODRIGUES

**A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO AGENTE
ESTRATÉGICO NA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Mamanguape/PB

2026

EMYLLE SUELLEN DA SILVA RODRIGUES

**A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO AGENTE
ESTRATÉGICO NA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Artigo Final de conclusão de TCC apresentado ao Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba – Campus IV, como requisito parcial para a obtenção de Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue.

Orientador: Prof.^a M^a Ruth Marcela Bown Cuello

Mamanguape/PB

2026

Catálogo de Publicação na Fonte. UFPB - Biblioteca Setorial do CCAE

R696a Rodrigues, Emylle Suellen da Silva.

A atuação do secretário executivo como agente
estratégico na gestão da comunicação e informação /
Emylle Suellen da Silva Rodrigues. - Mamanguape, 2026.
28 f. : il.

Orientação: Ruth Marcela Bown Cuello.
TCC (Graduação) - UFPB/CCAE.

1. Secretariado Executivo. 2. Comunicação
organizacional. 3. Gestão da informação. 4. Assessoria
executiva. 5. Estratégia organizacional. I. Bown
Cuello, Ruth Marcela. II. Título.

UFPB/CCAE

CDU 005.91

EMYLLE SUELLEN DA SILVA RODRIGUES**A atuação do Secretário Executivo como agente estratégico na gestão da comunicação e informação**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilingue como requisito parcial para o título de Bacharela em Secretariado Executivo Bilingue.

Aprovado em 03 de agosto de 2026:

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente
gov.br RUTH MARCELA BOWN CUELLO
Data: 16/08/2026 18:36:51-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof.^a M^a Ruth Marcela Bown Cuello
Orientadora - Presidenta

Documento assinado digitalmente
gov.br JULIENE PAIVA DE ARAUJO OSIAS
Data: 16/08/2026 19:41:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof.^a Dr^a Juliene Paiva de Araújo Osias
Examinadora

Documento assinado digitalmente
gov.br ALBERTO SANTOS ARRUDA
Data: 16/08/2026 19:54:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Alberto Santos Arruda
Examinador



RESUMO

O presente trabalho teve como objetivo analisar, a partir da literatura especializada, a atuação do secretário executivo como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação no ambiente organizacional contemporâneo. Buscou-se compreender a relevância desse profissional nos processos comunicacionais e informacionais das organizações, considerando as transformações ocorridas no mercado de trabalho e a ampliação de suas atribuições ao longo do tempo. Para tanto, desenvolveu-se uma pesquisa de abordagem qualitativa, de caráter descritivo e exploratório, fundamentada em levantamento bibliográfico. O estudo foi realizado por meio da consulta e análise de livros, artigos científicos, dissertações, teses e outras produções acadêmicas relacionadas ao Secretariado Executivo, à Comunicação Organizacional e à Gestão da Informação. Os resultados evidenciaram que o secretário executivo exerce funções que ultrapassam as atividades administrativas tradicionais, assumindo papel relevante na mediação dos fluxos comunicacionais, na gestão da informação e no assessoramento aos processos decisórios. Verificou-se, ainda, que a comunicação e a informação constituem recursos estratégicos para o desempenho organizacional e que a atuação desse profissional contribui para a integração institucional, a otimização dos processos organizacionais e o suporte à tomada de decisões. Conclui-se que o secretário executivo desempenha papel estratégico nas organizações contemporâneas, atuando como elo entre gestão, comunicação e informação, o que reforça a importância do reconhecimento e da valorização de sua atuação profissional.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Comunicação Organizacional. Gestão da Informação. Assessoria Executiva. Estratégia Organizacional.

RESUMEN

El presente trabajo tuvo como objetivo analizar, a partir de la bibliografía especializada, la actuación del secretario ejecutivo como agente estratégico en la gestión de la comunicación y la información en el entorno organizativo contemporáneo. Se buscó comprender la relevancia de este profesional en los procesos comunicativos e informativos de las organizaciones, teniendo en cuenta las transformaciones ocurridas en el mercado laboral y la ampliación de sus funciones a lo largo del tiempo. Para ello, se llevó a cabo una investigación de enfoque cualitativo, de carácter descriptivo y exploratorio, basada en una revisión bibliográfica. El estudio se realizó mediante la consulta y el análisis de libros, artículos científicos, tesis de máster, tesis doctorales y otros trabajos académicos relacionados con el secretariado ejecutivo, la comunicación organizacional y la gestión de la información. Los resultados pusieron de manifiesto que el secretario ejecutivo desempeña funciones que van más allá de las actividades administrativas tradicionales, asumiendo un papel relevante en la mediación de los flujos comunicativos, en la gestión de la información y en el asesoramiento a los procesos de toma de decisiones. Asimismo, se constató que la comunicación y la información constituyen recursos estratégicos para el rendimiento organizativo y que la actuación de este profesional contribuye a la integración institucional, a la optimización de los procesos organizativos y al apoyo a la toma de decisiones. Se concluye que el secretario ejecutivo desempeña un papel estratégico en las organizaciones actuales, actuando como enlace entre la gestión, la comunicación y la información, lo que refuerza la importancia de reconocer y valorar su labor profesional.

Palabras clave: Secretaría ejecutiva. Comunicación organizativa. Gestión de la información. Asesoría ejecutiva. Estrategia organizativa.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	6
2. A EVOLUÇÃO DO SECRETARIADO EXECUTIVO NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	8
3. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL.....	14
3.1.A comunicação organizacional na atuação do secretário executivo.....	15
4. GESTÃO DA INFORMAÇÃO COMO RECURSO ESTRATÉGICO.....	17
4.1. Origem e conceitos da gestão da informação.....	18
5. O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO AGENTE ESTRATÉGICO NA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO.....	20
6. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	21
7. ANÁLISE E DISCUSSÃO.....	22
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
9. REFERÊNCIAS.....	26

1 INTRODUÇÃO

As transformações econômicas, sociais e tecnológicas ocorridas nas últimas décadas modificaram significativamente a dinâmica das organizações e as formas de gestão adotadas no ambiente corporativo. Nesse cenário, marcado pela globalização, pelo avanço das tecnologias da informação e pela crescente competitividade, as instituições passaram a demandar profissionais capazes de atuar de forma integrada aos processos gerenciais, contribuindo para a organização das informações, a comunicação institucional e o suporte à tomada de decisões.

Assim, a capacidade de administrar informações e estabelecer processos comunicacionais eficientes tornou-se um importante diferencial para a competitividade e o desenvolvimento das organizações. Nesse contexto, a informação passou a ser reconhecida como um recurso estratégico para subsidiar o planejamento, reduzir incertezas e apoiar os processos decisórios (Cianconi, 1999), ao passo que a comunicação organizacional passou a desempenhar papel essencial na integração entre pessoas, setores e objetivos institucionais, favorecendo o alinhamento das ações e a eficácia organizacional (Kunsch, 2006).

Essas mudanças também repercutiram na atuação dos profissionais que integram o ambiente organizacional, especialmente do secretário executivo. Tradicionalmente associado à execução de atividades administrativas e de apoio, esse profissional passou por um processo de evolução que ampliou significativamente suas atribuições. Atualmente, sua atuação envolve competências relacionadas ao assessoramento executivo, à organização de informações, à mediação dos processos comunicacionais e ao suporte às atividades gerenciais, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade analítica, visão sistêmica e habilidades interpessoais.

Nesse contexto, a evolução da profissão passou a exigir um secretário executivo capaz de atuar em diferentes frentes organizacionais e de adaptar-se às constantes transformações do ambiente de trabalho. Conforme destaca Nonato Júnior (2009), as mudanças no mercado demandam um profissional que desenvolva competências diversificadas e busque continuamente novos conhecimentos para atender às exigências de organizações cada vez mais dinâmicas e competitivas. Essa perspectiva reforça que a atuação do secretário executivo ultrapassa as atividades estritamente administrativas, envolvendo competências relacionadas à comunicação, à gestão da informação e ao assessoramento estratégico.

Diante desse novo cenário organizacional, as organizações passaram a valorizar profissionais capazes de contribuir para a gestão de processos, para a circulação das informações e para o fortalecimento da comunicação institucional (Becker; Ceolin, 2010). Nesse sentido, o secretário executivo deixa de desempenhar exclusivamente funções

operacionais e assume uma postura mais participativa, colaborando com gestores na organização das informações, na articulação entre diferentes públicos e no apoio aos processos decisórios. Essa realidade evidencia que o exercício da profissão está cada vez mais relacionado às necessidades estratégicas das organizações.

Entretanto, apesar das transformações ocorridas na profissão e do fortalecimento de sua formação acadêmica, ainda persistem concepções que restringem o secretário executivo às atividades burocráticas e administrativas, desconsiderando a ampliação de suas competências e sua atuação estratégica nas organizações (Portela; Schumacher, 2019). Essa compreensão limitada dificulta o reconhecimento da contribuição do profissional para a gestão da comunicação e da informação, dimensões que têm adquirido crescente relevância diante da complexidade do ambiente organizacional contemporâneo. Dessa forma, torna-se pertinente ampliar as discussões sobre o papel desempenhado pelo secretário executivo, evidenciando sua contribuição para a eficiência organizacional e para o fortalecimento das práticas de gestão.

Diante desse contexto, o presente estudo busca responder ao seguinte problema de pesquisa: de que maneira o secretário executivo atua como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação no ambiente organizacional contemporâneo?

Com o intuito de responder a essa problemática, estabelece-se, como objetivo geral, analisar, a partir da literatura especializada, a atuação do secretário executivo como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação no ambiente organizacional contemporâneo. Como objetivos específicos, busca-se compreender a evolução do Secretariado Executivo no contexto organizacional; discutir os principais conceitos relacionados à comunicação organizacional; examinar a gestão da informação nas organizações; identificar as competências que caracterizam o secretário executivo como agente estratégico; e analisar as contribuições desse profissional para os processos comunicacionais e informacionais.

A realização desta pesquisa justifica-se pela relevância da comunicação e da informação para o desempenho das organizações e pela necessidade de aprofundar as discussões acerca do papel estratégico desempenhado pelo secretário executivo nesse contexto. Além de contribuir para a produção científica na área de Secretariado Executivo, o estudo pretende evidenciar como esse profissional participa da articulação dos processos comunicacionais e informacionais, fortalecendo o assessoramento executivo, a organização dos fluxos de informação e o suporte aos processos decisórios.

Diante desse cenário, compreender a atuação do secretário executivo na gestão da comunicação e da informação torna-se essencial para reconhecer a evolução da profissão e sua contribuição para as organizações da atualidade. Assim, este estudo fundamenta-se em quatro

eixos principais: a evolução do Secretariado Executivo no contexto organizacional, a comunicação organizacional, a gestão da informação e a atuação estratégica do secretário executivo. A partir desses eixos teóricos, busca-se compreender como a integração entre comunicação, informação e assessoramento executivo fortalece o papel desse profissional nos processos gerenciais e na tomada de decisões, evidenciando sua importância para a eficiência, a competitividade e o desenvolvimento das organizações.

2 A EVOLUÇÃO DO SECRETARIADO EXECUTIVO NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

A compreensão da atuação do secretário executivo na contemporaneidade pressupõe o conhecimento de sua trajetória histórica e das transformações que contribuíram para a construção de sua identidade profissional. A evolução do Secretariado Executivo ocorreu de forma gradual, acompanhando mudanças sociais, econômicas, tecnológicas e organizacionais que modificaram as formas de trabalho e ampliaram as demandas direcionadas a esse profissional. Nesse processo, as atividades secretariais deixaram de estar associadas exclusivamente ao suporte administrativo, passando a incorporar competências relacionadas à gestão, à comunicação e ao assessoramento estratégico.

Os primeiros registros de atividades relacionadas ao secretariado remontam às antigas civilizações, especialmente ao Egito e à Mesopotâmia, onde surgiram os escribas, profissionais responsáveis pela produção, registro e organização de documentos, além do apoio às atividades administrativas do Estado. O domínio da escrita permitia que esses indivíduos exercessem funções essenciais para a administração pública, desempenhando papel fundamental na estrutura do Estado faraônico e alcançando elevado reconhecimento social (Ramos, 2017).

Ainda que as atribuições exercidas pelos escribas estivessem inseridas em um contexto histórico distinto do atual, suas atividades evidenciam elementos que permanecem relacionados ao Secretariado Executivo contemporâneo, como a organização documental, o tratamento das informações e o suporte aos processos administrativos.

De acordo com Nonato Júnior (2009, p. 84), o domínio da escrita conferia aos escribas elevado prestígio social, permitindo que ocupassem diferentes funções na estrutura administrativa e política das civilizações antigas. Conforme destaca o autor:

O conhecimento da escrita era a chave para toda a erudição naqueles tempos. Por isso, os escribas acabaram liderando muitos ramos profissionais, atuando como generais de exércitos, geógrafos, engenheiros, contadores, sacerdotes e até filósofos ou conselheiros intelectuais, podendo acumular diversos cargos devido a sua ampla cultura geral (Nonato Júnior, 2009, p. 84)

A perspectiva apresentada por Nonato Júnior (2009) demonstra que o prestígio atribuído aos escribas não decorria apenas do domínio técnico da escrita, mas também da capacidade de administrar informações e atuar em diferentes funções estratégicas da sociedade. Esse aspecto evidencia que, desde suas origens históricas, as atividades relacionadas ao secretariado estavam associadas à organização do conhecimento, ao assessoramento de autoridades e ao apoio aos processos administrativos. Embora o contexto histórico seja distinto daquele vivenciado pelas organizações contemporâneas, observa-se que competências como organização, gestão da informação e assessoramento permaneceram presentes ao longo da evolução da profissão, ainda que ressignificadas pelas transformações sociais e organizacionais.

Ao longo dos séculos, a atividade secretarial acompanhou as transformações das estruturas sociais e administrativas. Entretanto, foi com a Revolução Industrial e a expansão das atividades empresariais que essas funções passaram a adquirir maior relevância no ambiente organizacional. O crescimento das empresas, o aumento da produção documental e a complexificação dos processos administrativos passaram a exigir profissionais capazes de organizar informações, controlar documentos e oferecer suporte às atividades gerenciais.

Nesse período, ocorreram mudanças significativas na configuração da profissão, especialmente relacionadas à inserção feminina no mercado de trabalho. Durante as grandes guerras mundiais, a participação das mulheres nas atividades administrativas aumentou, contribuindo para a consolidação do Secretariado como uma ocupação profissional reconhecida. Segundo Carvalho (2016), esse processo esteve relacionado às transformações sociais que ampliaram a presença feminina no mercado de trabalho e influenciaram a construção da identidade profissional do Secretariado.

Com o desenvolvimento das organizações e a ampliação das demandas administrativas, o profissional de Secretariado Executivo passou a incorporar novas responsabilidades e competências. Dessa forma, a atuação profissional deixou gradativamente de estar limitada às atividades operacionais, passando a envolver funções relacionadas a gestão, à comunicação e ao assessoramento estratégico. Conforme destacam Portela e Schumacher (2019), a ampliação das práticas secretariais evidencia a ressignificação do papel do secretário executivo diante das organizações contemporâneas.

No Brasil, o desenvolvimento da profissão acompanhou as transformações econômicas e sociais ocorridas principalmente a partir da segunda metade do século XX. Embora a inserção feminina na atividade secretarial tenha se intensificado internacionalmente durante e após as Guerras Mundiais, foi a partir da década de 1950, com a expansão das empresas multinacionais e o crescimento da atividade industrial no país, que a presença das mulheres na profissão se consolidou. Inicialmente, a atuação das secretárias era marcada por uma perspectiva predominantemente operacional, com foco em atividades de apoio administrativo e organização documental. Nesse período, as atribuições profissionais estavam associadas a tarefas técnicas e rotineiras, conforme destaca Natalense (1998, p. 7): “suas atividades se resumiam em datilografia, taquigrafia, atendimento telefônico e arquivo de documentos”.

Essa perspectiva demonstra que, naquele momento histórico, o profissional de Secretariado possuía pouca participação nos processos gerenciais e decisórios das organizações. Entretanto, as mudanças ocorridas no cenário econômico, tecnológico e produtivo contribuíram para a ressignificação da profissão, ampliando as responsabilidades atribuídas ao secretário executivo. Nesse processo, o profissional passou a atuar também no assessoramento executivo, na gestão da informação, na comunicação organizacional e no apoio estratégico às decisões empresariais. (Santos; Moretto, 2011).

A partir da década de 1970, observa-se uma mudança significativa no perfil profissional do secretário executivo. A expansão dos programas de capacitação, o fortalecimento das associações de classe e a criação dos primeiros cursos superiores contribuíram para ampliar o reconhecimento da profissão e redefinir suas atribuições no contexto organizacional. Essas transformações fortaleceram a categoria profissional e prepararam o caminho para um dos marcos mais importantes da história do Secretariado Executivo: sua regulamentação legal por meio da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, posteriormente alterada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 (Brasil, 1985; Brasil, 1996).

A regulamentação estabeleceu critérios para o exercício profissional, definiu as atribuições do Secretário Executivo e do Técnico em Secretariado e reconheceu oficialmente a profissão, conferindo maior legitimidade à atuação desses profissionais no mercado de trabalho. Nesse contexto, a Lei nº 7.377/1985 estabelece como atribuições do Secretário Executivo:

- I - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - Assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

- V - Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX - Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - Conhecimentos protocolares. (Brasil, 1985, art. 4º).

As atribuições previstas na legislação evidenciam que o reconhecimento legal da profissão não se limitou à regulamentação do exercício profissional, mas também consolidou um conjunto de competências relacionadas ao planejamento, ao assessoramento executivo, à gestão da informação e ao suporte às atividades organizacionais. Embora algumas atribuições apresentem caráter técnico, observa-se que diversas delas envolvem atividades de natureza gerencial e estratégica, antecipando o perfil profissional que seria posteriormente fortalecido pela formação superior e pelas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Paralelamente à regulamentação da profissão, a expansão dos cursos de graduação em Secretariado Executivo contribuiu para o fortalecimento da identidade profissional e para a ampliação das competências requeridas pelo mercado de trabalho. A formação acadêmica passou a contemplar uma perspectiva multidisciplinar, envolvendo áreas como ciências sociais, ciências jurídicas, ciências econômicas, comunicação, informação, administração e gestão, conforme estabelecido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso.

Esse processo foi consolidado com a publicação da Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo. Segundo o documento, o curso deve formar profissionais capazes de atuar na assessoria executiva, na gestão, no planejamento e na organização dos processos administrativos, além do gerenciamento do fluxo de informações e comunicações organizacionais, fundamentados em uma formação geral e humanística e em uma visão sistêmica das organizações (Brasil, 2005).

Nesse contexto, a formação superior passou a enfatizar o desenvolvimento de competências que possibilitam ao profissional uma atuação mais estratégica, ampliando sua participação nos processos organizacionais, na tomada de decisão e na busca pela eficiência administrativa.

Esse processo também repercutiu na consolidação do Secretariado Executivo como área do conhecimento. Nesse sentido, segundo Nonato Júnior (2009), o Secretariado Executivo deve ser compreendido não apenas como uma prática profissional, mas também como um campo de produção de conhecimento, exigindo a construção de bases epistemológicas próprias. Essa

concepção evidencia que a profissão passou a fundamentar-se não apenas na execução de técnicas administrativas, mas também na construção de saberes científicos capazes de subsidiar sua atuação.

A literatura da área demonstra que essa evolução repercutiu diretamente no perfil profissional exigido pelas organizações. Se anteriormente predominavam atividades voltadas ao controle de documentos, atendimento telefônico, organização de agendas e execução de rotinas administrativas, atualmente observa-se a ampliação das responsabilidades atribuídas ao secretário executivo, que passou a desenvolver competências relacionadas ao planejamento, à assessoria, à organização dos processos internos e ao apoio às atividades gerenciais. Nesse cenário, as organizações passaram a demandar profissionais capazes de compreender sua dinâmica, adaptar-se às constantes mudanças e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais. Conforme destacam Becker e Ceolin (2010), o secretário executivo deixou de exercer apenas atividades de caráter técnico e operacional para assumir funções complexas fundamentadas na gestão, na assessoria e na articulação dos processos organizacionais, atuando com visão holística, competências multifuncionais e foco nos resultados organizacionais.

Essa nova configuração profissional evidencia que a evolução do Secretariado Executivo não ocorreu de forma isolada, mas acompanhou as transformações verificadas nas organizações e na sociedade. O avanço das tecnologias da informação e da comunicação, a intensificação da circulação das informações e a necessidade de maior integração entre pessoas, setores e processos contribuíram para ampliar o campo de atuação do profissional e exigir competências cada vez mais complexas. Nesse contexto, Fleury (2002, p. 44) destaca: “A capacidade de uma organização de responder positivamente a novas oportunidades depende, em última instância, da competência de seus colaboradores. O conhecimento das capacidades internas é essencial, portanto, na formulação das estratégias de gestão de pessoas.”

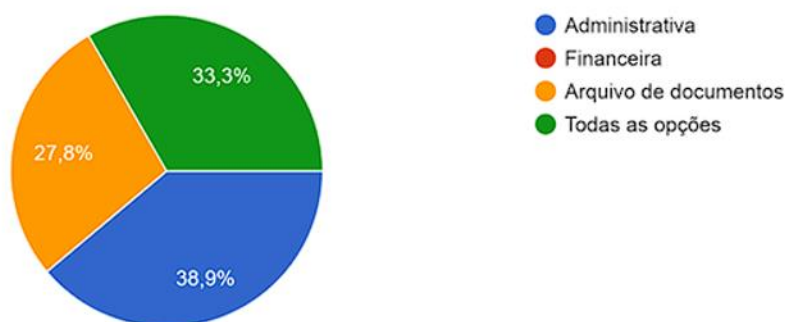
A reflexão proposta pela autora evidencia que a qualificação e o desenvolvimento de competências constituem fatores indispensáveis para que as organizações respondam às mudanças do ambiente competitivo. Nesse sentido, o secretário executivo assume um papel estratégico ao desenvolver competências voltadas à gestão organizacional, comunicação e ao gerenciamento da informação, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais.

A reflexão proposta pela autora evidencia que a qualificação e o desenvolvimento de competências constituem fatores indispensáveis para que as organizações respondam às mudanças do ambiente competitivo. Nesse sentido, o secretário executivo assume um papel estratégico ao desenvolver competências voltadas à gestão organizacional, comunicação e ao gerenciamento da informação, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais.

Dessa forma, observa-se que a evolução do Secretariado Executivo representa um processo contínuo de adaptação às demandas das organizações e da sociedade. A profissão consolidou-se por meio da combinação entre formação acadêmica, regulamentação profissional e desenvolvimento de competências compatíveis com a complexidade do ambiente organizacional contemporâneo. Além disso, a incorporação de atribuições voltadas à gestão, ao assessoramento executivo e ao gerenciamento da informação evidencia que o secretário executivo passou a ocupar uma posição de destaque nas instituições, agregando valor aos processos decisórios e ao desempenho organizacional (Becker; Ceolin, 2010). Assim, sua atuação ultrapassa o suporte administrativo tradicional e passa a contribuir diretamente para os processos gerenciais e para o alcance dos objetivos estratégicos.

Como forma de complementar a discussão acerca das funções desempenhadas pelo secretário executivo no contexto organizacional, recorre-se aos resultados da pesquisa realizada por Melo (2019), que investigou a atuação de profissionais de Secretariado Executivo em organizações públicas e privadas no município de Mamanguape. A pesquisa, de caráter exploratório e abordagem qualitativa e quantitativa, foi realizada por meio da aplicação de questionários aos profissionais da área.

Gráfico 1 — Funções dos profissionais de Secretariado Executivo



Fonte: Elaborado pela autora, com base em Melo (2019, p. 16).

Os resultados apresentados no Gráfico 1 evidenciam a diversidade das funções desempenhadas pelos profissionais de Secretariado Executivo participantes da pesquisa. Observa-se que 38,9% dos respondentes exerciam suas atividades na área administrativa, enquanto 33,3% declararam desempenhar funções de caráter multifuncional, envolvendo atividades administrativas, financeiras e de arquivamento. Outros 27,8% indicaram o arquivo de documentos como sua função.

Portanto, os dados apontam que, embora as atividades administrativas e documentais ainda estejam presentes na atuação profissional, os participantes da pesquisa exerciam diferentes funções no contexto organizacional, evidenciando a multifuncionalidade como uma característica da atuação do Secretário Executivo. Essa diversidade de atribuições reforça a perspectiva de que esse profissional ultrapassa a execução de tarefas estritamente operacionais, contribuindo para diferentes atividades e processos no ambiente organizacional.

Nesse sentido, os resultados da pesquisa de Melo (2019) dialogam com a perspectiva apresentada neste estudo acerca da ampliação das atribuições do Secretário Executivo. A atuação em diferentes funções demonstra que esse profissional participa de distintos processos organizacionais, assumindo responsabilidades que demandam capacidade de organização, articulação e gerenciamento de informações. Dessa maneira, sua atuação não se restringe ao suporte administrativo, mas pode abranger diferentes atividades relacionadas ao funcionamento e aos processos de gestão das organizações.

Assim, a pesquisa de Melo (2019) contribui para reforçar a compreensão de que a atuação do Secretário Executivo não se limita às atividades administrativas e documentais. Ao assumir diferentes funções e participar de distintos processos organizacionais, esse profissional amplia sua contribuição para as organizações, fortalecendo a perspectiva de sua atuação como agente estratégico e sua capacidade de articular pessoas, informações, processos e objetivos institucionais.

3 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

A comunicação constitui um elemento inerente à natureza das organizações, uma vez que estas são formadas por indivíduos que estabelecem relações por meio de processos comunicacionais contínuos. Nesse sentido, a comunicação torna-se indispensável para a coordenação das atividades, para a interação entre pessoas e setores e para o alcance dos objetivos institucionais. Conforme destaca Kunsch (2006), sem comunicação as organizações não existiriam, pois, sua dinâmica depende da constante interação entre os indivíduos que as compõem.

Segundo Kunsch (2006), a comunicação organizacional deve ser compreendida como um processo relacional, inerente ao funcionamento das organizações, ultrapassando a concepção limitada à simples transmissão de mensagens. Para a autora, a comunicação envolve a construção de significados, o compartilhamento de informações e o estabelecimento de relacionamentos entre os diferentes públicos organizacionais. Assim, torna-se necessário

superar uma visão meramente instrumental da comunicação, reconhecendo seu caráter interpretativo, interativo e estratégico no contexto organizacional.

Sob essa perspectiva, a comunicação organizacional promove a interação contínua entre os diferentes setores que compõem a organização, possibilitando o compartilhamento de informações, valores e objetivos institucionais. Dessa forma, a comunicação não se restringe aos canais formais utilizados pelas instituições, mas abrange também aspectos relacionados à cultura organizacional, aos relacionamentos interpessoais e aos diversos fluxos comunicacionais que influenciam diretamente o desempenho organizacional.

De acordo com Torquato (2002), a comunicação organizacional exerce papel fundamental na integração dos diferentes níveis hierárquicos, contribuindo para a aproximação entre gestores, colaboradores e demais públicos envolvidos. Para o autor, uma comunicação eficiente favorece a disseminação dos objetivos institucionais, fortalece a cultura organizacional e possibilita maior alinhamento entre as ações desenvolvidas pelos diferentes setores. Dessa forma, a comunicação torna-se um recurso estratégico capaz de influenciar o clima organizacional, reduzir conflitos e contribuir para processos decisórios mais eficientes.

A intensificação do uso das tecnologias da informação e da comunicação modificou significativamente a forma como as organizações gerenciam seus processos comunicacionais. O aumento da velocidade na produção, no compartilhamento e no acesso às informações passou a exigir estruturas capazes de organizar os fluxos comunicacionais de maneira eficiente, favorecendo a integração entre setores e subsidiando os processos de gestão e de tomada de decisões. Nesse contexto, a comunicação fortaleceu seu caráter estratégico, tornando-se um recurso indispensável para a competitividade e para a sustentabilidade das organizações.

Conforme destaca Bueno (2009), a comunicação organizacional estratégica depende da articulação entre ambiente, pessoas, processos e informações, exigindo uma visão integrada da organização. Assim, a comunicação deixa de ser uma atividade isolada e passa a fazer parte das estratégias institucionais, sendo fundamental para a construção da imagem organizacional, para o relacionamento com os públicos e para a efetividade das práticas administrativas.

3.1 A Comunicação Organizacional na Atuação do Secretário Executivo

No contexto das atividades secretariais, a comunicação constitui uma competência indispensável para o desempenho profissional, uma vez que o secretário executivo atua

continuamente na produção, organização e disseminação de informações que subsidiam os processos organizacionais. Suas atribuições envolvem a interação com gestores, colaboradores, clientes e demais públicos institucionais, exigindo domínio dos diferentes processos comunicacionais presentes nas organizações. Nesse sentido, a comunicação representa um instrumento essencial para o assessoramento executivo, tendo em vista que o secretário executivo atua na articulação entre gestores, equipes e diferentes públicos organizacionais (Bíscoli; Cielo, 2004).

Essa compreensão permite reconhecer que a comunicação não constitui apenas um recurso operacional utilizado pelo secretário executivo para transmitir informações. Na verdade, ela configura-se como um instrumento estratégico que possibilita integrar pessoas, articular setores e garantir que as informações circulem de forma adequada entre os diferentes níveis da organização. Quando os fluxos comunicacionais ocorrem de maneira eficiente, reduzem-se falhas, retrabalho, conflitos internos e ruídos na interpretação das informações, favorecendo maior alinhamento entre os objetivos institucionais e as atividades desenvolvidas. Assim, observa-se que a qualidade da comunicação influencia diretamente a eficiência organizacional, ampliando a responsabilidade atribuída ao secretário executivo.

Nesse cenário, o secretário executivo assume papel relevante na gestão da comunicação organizacional, uma vez que sua atuação envolve a organização, o tratamento e a disseminação de informações entre os diferentes níveis da organização. Ao atuar como elo entre gestores, equipes e públicos externos, esse profissional contribui para a integração dos processos internos, para a organização dos fluxos informacionais e para o fortalecimento da comunicação institucional. Essa atuação evidencia que a comunicação não se restringe à transmissão de mensagens, mas constitui um processo de mediação capaz de favorecer a articulação entre pessoas, setores e processos organizacionais.

Sob essa perspectiva, a capacidade de interpretar, organizar e transmitir informações de maneira clara, objetiva e estratégica constitui uma competência essencial para o secretário executivo contemporâneo. Isso ocorre porque a simples circulação de informações não garante que elas sejam compreendidas corretamente pelos diferentes públicos organizacionais. Em ambientes marcados por elevada complexidade, grande volume informacional e intensa interação entre setores, torna-se necessário transformar informações dispersas em conteúdos organizados, confiáveis e úteis para a gestão. Cabe ao secretário executivo analisar a relevância das informações, adequar a linguagem ao público receptor, selecionar os canais mais apropriados e assegurar que a mensagem seja transmitida com precisão e no momento oportuno.

Dessa maneira, sua atuação reduz ruídos comunicacionais, favorece a integração entre os setores e contribui para que os processos decisórios sejam fundamentados em informações consistentes.

Portanto, a atuação do secretário executivo no campo da comunicação está diretamente relacionada às competências desenvolvidas ao longo da evolução da profissão. Conforme discutido anteriormente, a ampliação de suas atribuições possibilitou que esse profissional deixasse de atuar exclusivamente em atividades administrativas e passasse a desempenhar funções ligadas ao assessoramento estratégico, à mediação de informações e ao suporte aos processos gerenciais. Dessa forma, suas habilidades comunicacionais tornam-se fundamentais para estabelecer conexões entre diferentes setores, facilitar a circulação das informações e favorecer a eficiência organizacional, evidenciando que a comunicação passou a constituir uma competência estratégica indispensável ao exercício da profissão na contemporaneidade.

Nesse contexto, evidencia-se que a comunicação organizacional deixa de representar apenas um mecanismo de transmissão de informações e passa a constituir um recurso estratégico capaz de integrar pessoas, processos e decisões. Essa perspectiva reforça o papel do secretário executivo como agente articulador das relações organizacionais e amplia sua participação na gestão institucional.

Dessa maneira, compreende-se que a comunicação organizacional se configura como um dos pilares da atuação estratégica do secretário executivo, pois está diretamente relacionada à gestão da informação, ao relacionamento institucional e ao suporte à tomada de decisões. Ao contribuir para a organização dos fluxos comunicacionais e para a integração entre pessoas, setores e processos, esse profissional fortalece sua participação nas organizações contemporâneas, evidenciando que sua atuação ultrapassa as funções tradicionais de apoio administrativo e assume caráter estratégico na gestão organizacional. Considerando que a comunicação depende da produção, da organização, do compartilhamento e da utilização das informações, torna-se necessário compreender também como ocorre a gestão da informação nas organizações, tema abordado na seção seguinte.

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO COMO RECURSO ESTRATÉGICO

A gestão da informação constitui um elemento fundamental no contexto organizacional contemporâneo, uma vez que a capacidade de administrar, organizar e utilizar informações de maneira eficiente tornou-se essencial para o desenvolvimento das instituições. Nesse sentido, a informação passou a ser compreendida não apenas como um elemento de suporte às atividades administrativas, mas como um recurso estratégico capaz de auxiliar os processos decisórios,

promover inovação e contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais. Dessa forma, compreender a origem, os conceitos e a importância da gestão da informação torna-se essencial para analisar como esse recurso passou a influenciar os processos comunicacionais, as práticas gerenciais e a tomada de decisões nas organizações contemporâneas.

4.1 Origem e conceitos da gestão da informação

O reconhecimento da informação como um recurso estratégico para as organizações impulsionou, a partir da década de 1980, o desenvolvimento de estudos voltados à gestão dos recursos informacionais, especialmente nos Estados Unidos e na Inglaterra. Segundo Cianconi (1999), esse processo esteve associado ao gerenciamento dos recursos informacionais e teve como um de seus marcos a publicação da OMB Circular A-130 (Management of Federal Information Resources), documento que reforçou a importância da gestão dos recursos informacionais nas organizações.

A partir desse contexto, a informação deixou de ser compreendida apenas como um recurso operacional e passou a ser considerada um ativo estratégico capaz de subsidiar o planejamento, a inovação e a tomada de decisões. A gestão da informação compreende o conjunto de processos voltados à identificação, obtenção, organização, armazenamento, recuperação, disseminação e utilização das informações necessárias ao desenvolvimento das atividades organizacionais. Seu objetivo consiste em garantir que as informações relevantes estejam disponíveis no momento oportuno, para as pessoas adequadas e de maneira confiável, contribuindo para a eficiência dos processos internos e para o alcance dos objetivos institucionais.

Nesse contexto, a crescente produção e circulação de informações no ambiente organizacional tornaram a gestão da informação um dos principais fatores para a eficiência administrativa e para a competitividade das organizações. Conforme destaca Tarapanoff (2006), na sociedade da informação e do conhecimento, a informação, o conhecimento e a inteligência assumem papel fundamental no gerenciamento das organizações contemporâneas, constituindo recursos essenciais para o desenvolvimento institucional. Assim, a informação passa a desempenhar função estratégica, apoiando os processos de gestão, a inovação e a construção de vantagens competitivas.

Segundo Calazans (2006), a informação constitui um dos recursos mais importantes para a competitividade das organizações, uma vez que sua criação, tratamento e disseminação influenciam diretamente o desempenho institucional. Para a autora,

[...] o uso da informação pelas organizações é considerado um dos recursos mais importantes para garantir a competitividade nos dias atuais. A informação é criada, tratada e transferida às organizações, sendo a eficiência desse processo a garantia do bom desempenho e do deslocamento da organização para patamares mais elevados de competitividade (Calazans, 2006, p. 64).

Nessa perspectiva, a gestão adequada da informação torna-se fundamental para as organizações, uma vez que permite aprimorar o planejamento, reduzir incertezas, apoiar os processos decisórios, fortalecer a inovação e ampliar a capacidade competitiva das organizações. Ainda segundo Calazans (2006), entre as diferentes categorias de informação existentes nas organizações destaca-se a informação estratégica, caracterizada pela utilização de dados, informações e conhecimentos capazes de agregar valor aos produtos, aos serviços e às decisões organizacionais, contribuindo para a permanência e o desenvolvimento das instituições em ambientes cada vez mais competitivos.

A gestão da informação mantém estreita relação com a comunicação organizacional, uma vez que ambas dependem da produção, da organização e da circulação eficiente das informações. Entretanto, enquanto a comunicação organizacional concentra-se na construção dos relacionamentos e na interação entre os diferentes públicos, a gestão da informação dedica-se ao tratamento, à organização e ao gerenciamento das informações que subsidiam os processos administrativos e decisórios. Dessa forma, ambos os processos se mostram complementares e indispensáveis para a gestão organizacional contemporânea.

Nesse cenário, o secretário executivo assume papel estratégico ao atuar diretamente na organização, no tratamento, no controle e na disseminação das informações institucionais. Suas atribuições envolvem atividades como a gestão documental, a organização de arquivos físicos e digitais, o gerenciamento de agendas, a produção de documentos, o acompanhamento dos fluxos informacionais e o assessoramento aos gestores, garantindo que as informações circulem de forma segura, organizada e no momento adequado.

Além das atividades técnicas relacionadas ao gerenciamento da informação, o secretário executivo exerce função relevante na mediação entre diferentes setores e níveis hierárquicos da organização, favorecendo a integração dos fluxos informacionais e contribuindo para a qualidade das decisões organizacionais. Sua atuação exige capacidade analítica, descrição, domínio das tecnologias da informação e visão sistêmica dos processos institucionais, competências que ampliam sua contribuição para a gestão e para o assessoramento executivo (Becker; Ceolin, 2010).

Dessa forma, evidencia-se que a gestão da informação transcende o tratamento técnico dos recursos informacionais e constitui um elemento essencial para o funcionamento das

organizações contemporâneas. Nesse contexto, o secretário executivo destaca-se por integrar informação, comunicação e gestão, contribuindo para o aprimoramento dos processos organizacionais e para o suporte às decisões estratégicas.

5 O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO AGENTE ESTRATÉGICO NA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

As mudanças ocorridas no ambiente organizacional contemporâneo contribuíram para a ressignificação do papel do secretário executivo, ampliando sua participação nos processos de gestão e fortalecendo sua atuação estratégica nas organizações. A valorização da informação e da comunicação como recursos fundamentais para o desenvolvimento institucional passou a exigir desse profissional competências que ultrapassam o domínio das atividades técnicas, envolvendo capacidade de análise, articulação e suporte aos processos organizacionais.

Nesse contexto, o secretário executivo destaca-se como um profissional que atua na integração entre diferentes setores e níveis hierárquicos, favorecendo a organização dos fluxos comunicacionais e informacionais. Sua atuação permite acompanhar processos, facilitar a circulação de informações relevantes e contribuir para a aproximação entre gestores, equipes e demais públicos organizacionais. Dessa forma, seu trabalho assume importância para a coordenação das atividades institucionais e para a construção de práticas organizacionais mais eficientes.

A atuação estratégica desse profissional está associada ao desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, à gestão da informação, ao planejamento e à visão sistêmica das organizações. Conforme estabelecido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Secretariado Executivo, o profissional deve estar preparado para atuar na assessoria executiva, no gerenciamento das informações e comunicações organizacionais, bem como na compreensão integrada dos processos administrativos (Brasil, 2005). Essas competências evidenciam que a formação do secretário executivo está orientada para uma atuação integrada aos processos gerenciais, envolvendo planejamento, comunicação, gestão da informação e assessoramento executivo, elementos que fundamentam seu papel estratégico nas organizações. No âmbito da gestão da informação, o secretário executivo contribui para a organização, o tratamento e a disponibilização das informações necessárias ao funcionamento institucional. Sua atuação envolve não apenas o gerenciamento de documentos e dados, mas também a capacidade de compreender demandas, organizar informações estratégicas e

oferecer suporte aos gestores na análise de cenários e na tomada de decisões. Ao assegurar que as informações estejam organizadas, atualizadas e acessíveis, o secretário executivo reduz incertezas, favorece a circulação das informações estratégicas e fornece subsídios para decisões mais seguras e alinhadas aos objetivos organizacionais (Tarapanoff, 2006; Calazans, 2006).

Da mesma forma, no campo da comunicação organizacional, esse profissional exerce papel relevante ao promover a articulação entre pessoas, setores e processos. Por meio da elaboração de documentos, da mediação das informações e do relacionamento com diferentes públicos organizacionais, o secretário executivo contribui para a redução de falhas comunicacionais, para o fortalecimento das relações institucionais e para o alinhamento entre os objetivos organizacionais e as ações desenvolvidas.

Segundo Portela e Schumacher (2019), as transformações no ambiente de trabalho exigiram do secretário executivo o desenvolvimento de novas competências, tornando sua atuação mais dinâmica e alinhada às necessidades das organizações contemporâneas. Nesse sentido, o profissional passou a assumir responsabilidades relacionadas ao assessoramento, ao planejamento e à gestão, consolidando uma atuação mais participativa nos processos organizacionais.

Assim, o secretário executivo configura-se como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação, uma vez que integra conhecimentos técnicos, competências gerenciais e habilidades comunicacionais para contribuir com o funcionamento e o desenvolvimento das organizações. Sua atuação na articulação dos fluxos informacionais e no suporte aos processos decisórios evidencia a relevância desse profissional no contexto organizacional contemporâneo.

6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa caracteriza-se como qualitativa, de natureza descritiva e exploratória, tendo como objetivo analisar, a partir da literatura especializada, a atuação do secretário executivo como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação no ambiente organizacional contemporâneo. A abordagem qualitativa mostrou-se adequada por possibilitar a compreensão e interpretação dos fenômenos estudados, considerando conceitos e perspectivas teóricas relacionadas ao Secretariado Executivo, à Comunicação Organizacional e à Gestão da Informação (Gerhardt; Silveira, 2009).

Quanto aos procedimentos técnicos, a presente pesquisa caracteriza-se como bibliográfica, uma vez que foi desenvolvida com base no levantamento e na análise de materiais já publicados relacionados ao tema investigado. Sob a perspectiva de Gil (2008), a pesquisa bibliográfica fundamenta-se na consulta a fontes como livros, artigos científicos, dissertações, teses e outros documentos, permitindo ao pesquisador reunir diferentes contribuições teóricas sobre o objeto de estudo. Nesse sentido, o levantamento bibliográfico realizado forneceu o embasamento teórico necessário para a compreensão e a análise da atuação do secretário executivo como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação.

A seleção das obras considerou sua relevância e pertinência aos principais eixos da pesquisa: a evolução do Secretariado Executivo, a Comunicação Organizacional, a Gestão da Informação e a atuação estratégica desse profissional nas organizações contemporâneas. A análise do material ocorreu por meio de leitura interpretativa e análise crítica dos conteúdos, buscando identificar as relações entre comunicação, informação e as competências necessárias ao secretário executivo no contexto organizacional.

Por se tratar de uma pesquisa bibliográfica, o estudo limitou-se à análise das contribuições presentes na literatura especializada, não envolvendo investigação empírica em organizações específicas. Entretanto, o levantamento teórico possibilitou compreender a evolução da profissão e evidenciar a importância do secretário executivo como agente estratégico na articulação entre comunicação, informação e gestão.

7 ANÁLISE E DISCUSSÃO

A análise da literatura evidenciou que a atuação do secretário executivo passou por um processo contínuo de transformação, acompanhando as mudanças ocorridas no ambiente organizacional e as novas demandas relacionadas à comunicação, à informação e à gestão. Os estudos analisados demonstram que esse profissional deixou de desempenhar exclusivamente funções de natureza operacional para assumir responsabilidades vinculadas ao assessoramento executivo, à mediação da comunicação organizacional, ao gerenciamento da informação e ao suporte aos processos decisórios.

Nesse sentido, os resultados da pesquisa demonstram que a atuação contemporânea do secretário executivo está fundamentada em diferentes dimensões estratégicas, que envolvem desde a evolução das atribuições profissionais até o desenvolvimento de competências

voltadas à comunicação, à gestão da informação e ao assessoramento organizacional. A Tabela 1 apresenta uma síntese das principais dimensões identificadas na literatura analisada.

Quadro 1 – Dimensões estratégicas da atuação do secretário executivo identificadas na literatura

Dimensão estratégica	Evidências identificadas na literatura
Evolução profissional	Ampliação das atribuições do secretário executivo, passando de funções predominantemente operacionais para uma atuação estratégica nas organizações.
Comunicação organizacional	Mediação dos fluxos comunicacionais e promoção da integração entre gestores, equipes e diferentes públicos organizacionais.
Gestão da informação	Organização, tratamento, disseminação e disponibilização de informações para subsidiar a gestão e os processos decisórios.
Assessoria executiva	Apoio ao planejamento, coordenação das atividades e assessoramento aos gestores no desenvolvimento das ações organizacionais.
Tomada de decisão	Disponibilização de informações organizadas, confiáveis e oportunas para subsidiar decisões estratégicas.
Competências profissionais estratégicas	Desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, gestão da informação, visão sistêmica, mediação, organização, capacidade analítica e assessoramento executivo.

Fonte: Dados da Pesquisa (2026).

A Tabela 1 evidencia que a transformação da profissão de secretário executivo está diretamente relacionada às mudanças ocorridas no ambiente organizacional. A primeira dimensão estratégica identificada na análise da literatura refere-se à evolução profissional do secretário executivo, marcada pela ampliação das atribuições e pela incorporação de atividades relacionadas ao assessoramento, à gestão e ao suporte aos processos organizacionais. Essa mudança demonstra que o profissional deixou de estar associado exclusivamente à execução de tarefas administrativas tradicionais, assumindo uma atuação mais integrada às necessidades das organizações contemporâneas, conforme discutido por Nonato Júnior (2009) e Becker e Ceolin (2010).

No que se refere à comunicação organizacional, a análise da literatura evidenciou sua relevância como um dos principais elementos da atuação estratégica do secretário executivo. Os resultados demonstram que esse profissional participa da mediação dos fluxos comunicacionais, contribuindo para a integração entre diferentes setores, níveis hierárquicos e públicos organizacionais. Essa atuação evidencia que o secretário executivo não atua apenas

como transmissor de informações, mas como articulador dos processos comunicacionais, favorecendo o alinhamento das ações institucionais. Essa perspectiva está alinhada aos estudos de Kunsch (2006) e Torquato (2002), que destacam a comunicação como elemento essencial para o funcionamento das organizações.

Essa compreensão aproxima-se da perspectiva de Bueno (2009), ao destacar que a comunicação deixou de possuir caráter exclusivamente operacional e passou a assumir uma função estratégica, contribuindo para o planejamento e para a gestão organizacional. Nesse contexto, o secretário executivo atua como facilitador desse processo, garantindo que as informações sejam transmitidas de maneira adequada e contribuindo para reduzir falhas comunicacionais.

Quanto à gestão da informação, os resultados do presente estudo indicam que a capacidade de organizar, tratar e disponibilizar informações representa uma contribuição significativa do secretário executivo para o funcionamento organizacional. A informação, nesse contexto, deixa de ser apenas um suporte às atividades administrativas e passa a assumir valor estratégico para o planejamento e para os processos decisórios, conforme discutido por Cianconi (1999), Tarapanoff (2006) e Calazans (2006).

A análise também evidencia a relação entre gestão da informação e tomada de decisão, uma vez que decisões organizacionais dependem da disponibilidade de informações confiáveis, acessíveis e em tempo oportuno. Nesse cenário, o secretário executivo contribui ao atuar como elo entre informações, gestores e processos organizacionais, favorecendo maior eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos informacionais.

Outro aspecto identificado refere-se à assessoria executiva, considerada uma dimensão central da atuação contemporânea do secretário executivo. O profissional passou a atuar diretamente no apoio ao planejamento, na coordenação de atividades e no assessoramento aos gestores, participando de processos que exigem visão sistêmica, capacidade analítica e compreensão dos objetivos organizacionais.

Portela e Schumacher (2019) destacam que as competências desenvolvidas pelo secretário executivo estão relacionadas à capacidade de comunicação, organização, gestão da informação, liderança, mediação e suporte estratégico, evidenciando que o perfil profissional contemporâneo requer uma formação ampla e integrada, capaz de atender às diferentes demandas presentes no ambiente organizacional.

Dessa forma, os resultados obtidos permitem responder ao problema de pesquisa ao demonstrar que o secretário executivo atua como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação por meio da organização dos fluxos informacionais, da mediação dos

processos comunicacionais, do assessoramento executivo e do apoio à tomada de decisões. Essa atuação evidencia que o profissional deixou de desempenhar exclusivamente funções administrativas para assumir responsabilidades diretamente relacionadas à gestão organizacional.

Assim, a análise da literatura confirma que a comunicação organizacional, a gestão da informação e o assessoramento executivo constituem dimensões integradas da atuação contemporânea do secretário executivo. A articulação entre esses elementos fortalece o posicionamento estratégico desse profissional nas organizações e reforça sua importância em um contexto marcado pela valorização da informação, pela necessidade de comunicação eficiente e pela busca constante por melhores resultados institucionais. Nesse sentido, a integração entre essas competências permite ao secretário executivo atuar de forma estratégica na organização dos processos, no gerenciamento das informações e no apoio a gestão.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa teve como objetivo analisar, a partir da literatura especializada, a atuação do secretário executivo como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação no ambiente organizacional contemporâneo. Para isso, buscou-se compreender a evolução histórica da profissão, discutir os conceitos de comunicação organizacional e gestão da informação e identificar as competências que evidenciam a atuação estratégica desse profissional nas organizações.

A partir da análise da literatura, foi compreendido que o Secretariado Executivo passou por um processo contínuo de transformação, deixando de estar associado exclusivamente às atividades de natureza operacional para assumir funções relacionadas ao assessoramento executivo, à gestão, ao planejamento, à comunicação organizacional e à gestão da informação. Esse processo foi impulsionado pelas mudanças ocorridas no ambiente organizacional, pelo avanço das tecnologias da informação e da comunicação e pela crescente necessidade de profissionais capazes de atuar de forma integrada aos processos gerenciais.

Observou-se, também, que a comunicação organizacional e a gestão da informação constituem recursos estratégicos para o funcionamento das organizações, uma vez que contribuem para a integração entre pessoas, setores e processos, favorecem a circulação das informações e oferecem suporte à tomada de decisões. Nesse contexto, o secretário executivo desempenha papel relevante ao organizar os fluxos informacionais, facilitar os processos

comunicacionais e atuar como elemento de articulação entre gestores, colaboradores e demais públicos envolvidos nas atividades organizacionais.

Desta forma, a presente pesquisa permitiu evidenciar que a atuação do secretário executivo ultrapassa as funções tradicionalmente atribuídas à profissão, configurando-se como agente estratégico na gestão da comunicação e da informação. As competências desenvolvidas durante sua formação, alinhadas às exigências do mercado de trabalho contemporâneo, permitem que esse profissional contribua para a eficiência organizacional, para o fortalecimento dos processos de gestão e para o apoio às decisões institucionais.

Na comunicação e na gestão da informação, o profissional de secretariado executivo exerce um papel central e estratégico dentro das organizações. Ele não é apenas um “intermediário” entre executivos e equipes, mas sim um gestor de fluxos comunicacionais e informacionais.

Quanto às limitações da pesquisa, destaca-se que o estudo foi desenvolvido exclusivamente por meio de levantamento bibliográfico, restringindo-se às contribuições disponíveis na literatura científica, sem a realização de investigação empírica em organizações. Apesar dessa limitação, o referencial teórico analisado possibilitou compreender a evolução da profissão e evidenciar a relevância do secretário executivo diante das demandas organizacionais contemporâneas.

REFERÊNCIAS

BECKER, Graciele; CEOLIN, Jamara. Gestão secretarial: uma nova visão de assessoramento nas organizações. **Secretariado Executivo em Revist@**, Passo Fundo, v. 6, 2010. Disponível em: <https://ojs.upf.br/index.php/ser/article/view/2100>. Acesso em: 8 jul. 2026.

BÍSCOLI, Fabiana Regina Veloso; CIELO, Ivanete Daga. Gestão organizacional e o papel do secretário executivo. **Revista Expectativa, Toledo**, v. 3, n. 1, 2004. DOI: <https://doi.org/10.48075/revex.v3i1.741>.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 4 jul. 2005. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 7 jul. 2026.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1985. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm. Acesso em: 7 jul. 2026.

BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 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: Presidência da República, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19261.htm. Acesso em: 7 jul. 2026.

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação empresarial: políticas e estratégias**. São Paulo: Saraiva, 2009.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. **Gestão da informação: construindo um modelo de compartilhamento de informação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2006.

CARVALHO, Rutineia Oliveira. Sociedade, mulher e profissão. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 7, n. 1, p. 27-44, jan./abr. 2016. DOI: <https://doi.org/10.7769/gesec.v7i1.396>.

CIANCONI, Regina de Barros. **Gestão da informação na sociedade do conhecimento**. Brasília: SENAI/DN, 1999.

FLEURY, Maria Tereza Leme. A gestão de competência e a estratégia organizacional. In: FLEURY, Maria Tereza Leme; LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina (org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 51-61.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (org.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Comunicação organizacional: conceitos e dimensões dos estudos e das práticas. In: MARCHIORI, Marlene (org.). **Faces da cultura e da comunicação organizacional**. São Caetano do Sul: Difusão Editora, 2006. p. 167-190.

NATALENSE, Liana. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José (org.). **Mapeamento de competências, experiências e práticas em Secretariado Executivo**. Ponta Grossa, PR: Atena, 2019. DOI: 10.22533/at.ed.102190609. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/handle/capes/552912>. Acesso em: 7 jul. 2026.

RAMOS, Érika Rodrigues de Maynart. **Os escribas e a cultura mnemônica: status e intermediação de práticas culturais no Reino Médio Egípcio (c. 2040–1650 a.C.)**. 2017. 111 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2017. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-14022019-102720/>. Acesso em: 6 jul. 2026.

SANTOS, Magda Elisabete dos; MORETTO, Cleide Fátima. O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. **Secretariado Executivo em Revist@**, Passo Fundo, v. 7, p. 21-35, 2011.

TARAPANOFF, Kira (org.). **Inteligência, informação e conhecimento**. Brasília: IBICT; UNESCO, 2006.

TEODORO, Leandro Alves. **A escrita do passado entre monges e leigos**: os manuscritos do Mosteiro de Santa Cruz de Coimbra e a historiografia medieval portuguesa (séculos XII-XIV). São Paulo:UNESP, 2018.

TORQUATO, Gaudêncio. **Tratado de comunicação organizacional e política**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.