



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
CAMPUS TERESINA CENTRAL
CURSO TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO**

CLÉLIA JANE SOUSA DE QUEIROZ

**A IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO
PLANEJAMENTO E NA REALIZAÇÃO DE REUNIÕES INSTITUCIONAIS**

TERESINA

2025

CLÉLIA JANE SOUSA DE QUEIROZ

A IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO
PLANEJAMENTO E NA REALIZAÇÃO DE REUNIÕES INSTITUCIONAIS

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico)
apresentado como exigência parcial para obtenção do
diploma do Curso Tecnológico em Secretariado do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Piauí, Campus Teresina Central.

Orientadora: Profa. Ma. Stella Maria Carvalho de Melo

TERESINA

2025

A IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO PLANEJAMENTO E NA REALIZAÇÃO DE REUNIÕES INSTITUCIONAIS

Clélia Jane Sousa de Queiroz¹
Stella Maria Carvalho de Melo²

RESUMO

A profissão de Secretariado Executivo, que remonta ao Egito Antigo, evoluiu ao longo dos séculos e foi regulamentada no Brasil, em 1985. O Secretário Executivo desempenha um papel na eficácia das reuniões, sendo responsável por funções como agendamento, logística, elaboração de atas e acompanhamento das decisões. O objetivo da pesquisa foi discutir como a atuação desse profissional pode contribuir para a eficiência e a qualidade de reuniões institucionais, investigando os desafios enfrentados e os impactos de suas ações no contexto institucional. A pesquisa adota uma abordagem qualitativa e exploratória, com revisão bibliográfica de fontes acadêmicas e legislações relacionadas. Dessa forma, enfatiza-se a importância das competências técnicas e interpessoais do Secretário Executivo, como planejamento, organização, comunicação e uso de tecnologias. O profissional é fundamental não apenas para a logística, mas também para facilitar a comunicação entre os participantes e garantir a implementação das decisões. São discutidas práticas eficazes, como a definição clara da pauta, a convocação antecipada e a elaboração detalhada de atas, que contribuem para o sucesso das reuniões. Conclui-se que o Secretariado Executivo é essencial para a eficácia das reuniões institucionais, impactando diretamente na organização, comunicação e implementação das decisões.

Palavras-chave: competências profissionais, desafios, eficiência organizacional, secretário executivo

ABSTRACT

The profession of Executive Secretary, which dates back to Ancient Egypt, has evolved over the centuries and was regulated in Brazil in 1985. The Executive Secretary plays a role in the effectiveness of meetings, being responsible for functions such as scheduling, logistics, preparation of minutes and monitoring of decisions. The objective of the research was to discuss how the performance of this professional can contribute to the efficiency and quality of institutional meetings, investigating the challenges faced and the impacts of their actions in the institutional context. The research adopts a qualitative and exploratory approach, with a bibliographic review of academic sources and related legislation. Thus, the importance of the technical and interpersonal skills of the Executive Secretary, such as planning, organization, communication and use of technologies, is emphasized. The professional is essential not only for logistics, but also for facilitating communication between participants and ensuring the implementation of decisions. Effective practices are discussed, such as clearly defining the agenda, calling meetings in advance and preparing detailed minutes, which contribute to the success of meetings. It is concluded that the Executive Secretariat is essential for the

¹ Graduanda em Secretariado. Instituto Federal do Piauí. clelia.jane@hotmail.com

² Professora efetiva do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Eixo Turismo, Hospitalidade e Lazer. Mestra em Desenvolvimento e Meio Ambiente. Instituto Federal do Piauí – IFPI. E-mail: de_ensino_stella@ifpi.edu.br

effectiveness of institutional meetings, directly impacting the organization, communication and implementation of decisions.

Keywords: professional skills, challenges, organizational efficiency, executive secretary

Data de aprovação: 10/02/2025

1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretário surgiu na antiguidade, há cerca de 500 anos antes de Cristo, no Egito, onde os escribas eram os primeiros secretários. Os escribas eram profissionais que dominavam a escrita, classificavam arquivos, faziam contas e redigiam ordens (Lima, 2017). Durante a Idade Média, a atividade era desempenhada principalmente por monges, que se dedicavam à cópia e ao arquivamento de documentos. Posteriormente, na Revolução Comercial (1400-1700), a relevância da profissão foi retomada. Com a Revolução Industrial, iniciada em 1760, o papel do secretário foi fortalecido com a reestruturação empresarial e o surgimento de novas atribuições, como a assessoria administrativa (Fenassec, 2025).

A profissionalização do Secretariado Executivo ocorreu de forma gradual, impulsionada por eventos históricos e transformações econômicas. O contexto histórico das Guerras Mundiais impulsionou a entrada das mulheres no mercado de trabalho como secretárias, devido à escassez de mão de obra masculina. No Brasil, a atuação feminina na área iniciou-se na década de 1950, com a chegada de multinacionais. Em 1965, foi criado o primeiro curso de graduação em Secretariado no país, e, em 1985, a profissão foi regulamentada pela Lei nº 7.377. Posteriormente, em 1988, surgiu a Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC), consolidando a representação da categoria (Fenassec, 2025).

Atualmente, o Secretariado Executivo desempenha um papel importante no planejamento e na execução de reuniões institucionais em organizações públicas e privadas. Essas reuniões são realizadas com o objetivo de discutir assuntos estratégicos, operacionais ou administrativos, para o alinhamento de decisões e a transparência nos processos. No âmbito dos órgãos públicos, as reuniões podem ocorrer em diferentes tipos de entidades, como ministérios e secretarias, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, órgãos do Legislativo, Judiciário e de controle e fiscalização (tribunais de contas e agências reguladoras).

Entre as definições de reunião, destaca-se a de Fonseca (2017), que a caracteriza como um processo de interação social, formal ou informal, com o intuito de alcançar objetivos

específicos através de discussão e decisão coletiva. Chiavenato (2013) complementa ao defini-la como um encontro planejado de duas ou mais pessoas para analisar e resolver questões comuns.

Um exemplo de instituição pública que realiza reuniões institucionais de maneira estruturada é o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Piauí (CAU/PI), pessoa jurídica de direito público sob a forma de autarquia federal, com sede e foro na Cidade de Teresina, no Estado do Piauí, cuja finalidade é orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, além de zelar pelos princípios éticos e pelo aperfeiçoamento da profissão (Regimento Interno do CAU/PI, 2021, art. 01).

Maximiano (2009) define reuniões ordinárias como encontros periódicos para tratar de questões rotineiras e tomar decisões relevantes. Por outro lado, as reuniões extraordinárias, realizadas em qualquer momento, destinam-se à resolução de problemas urgentes que demandam deliberação conjunta (Portela, 2014).

O profissional de Secretariado Executivo exerce um papel estratégico nessas reuniões, utilizando competências técnicas, interpessoais e gerenciais para assegurar sua eficácia. Entre as habilidades técnicas, destacam-se a organização, o planejamento, a gestão do tempo, a comunicação eficaz, a redação e o domínio de tecnologias (Lima, 2017; Müller, 2021). Habilidades elaboração de documentos, análise e relatórios também são essenciais. Conhecimento de Regimento Interno, Lei de Acesso à Informação, Lei de Transparência e Normas de Secretariado são fundamentais para garantir reuniões legais e transparentes.

Antes das reuniões, esse profissional é responsável por agendar compromissos, preparar pautas, organizar a logística e enviar convocações. Durante os encontros, acolhe os participantes, registra atas e garante a condução eficiente. Após as reuniões, elabora atas, envia relatórios e acompanha a implementação das decisões tomadas. Essas ações são fundamentais para promover a transparência e assegurar o cumprimento dos objetivos institucionais (Lima, 2017).

Diante desse contexto, surge a questão central: de que maneira a atuação do profissional de Secretariado Executivo pode contribuir para a eficiência e a qualidade de reuniões institucionais em órgãos públicos?

Nesse sentido, propõem-se as seguintes hipóteses: as contribuições desse profissional incluem, entre outros aspectos, a organização prévia das pautas e documentos, a gestão eficiente do tempo e da logística, o uso de tecnologias de suporte, o registro detalhado das atas e o acompanhamento das decisões tomadas. Além disso, sua atuação pode favorecer um ambiente colaborativo, mediando conflitos e alinhando as reuniões aos objetivos estratégicos da instituição. Dessa forma, assegura-se que as decisões sejam eficazes e direcionadas para resultados concretos.

Para responder esse problema, o presente trabalho teve como objetivo discutir como a atuação desse profissional pode contribuir para a eficiência e a qualidade de reuniões institucionais, investigando os desafios enfrentados e os impactos de suas ações no contexto institucional.

2 METODOLOGIA

Este artigo é caracterizado como uma revisão bibliográfica, através de análise em livros, revistas, artigos científicos, teses e dissertações sobre o tema. A pesquisa de revisão bibliográfica, conforme Medeiros e Tomasi (2008, p. 46), "além de auxiliar na definição dos objetivos da pesquisa científica, a revisão bibliográfica também contribui nas construções teóricas, nas comparações e na validação de resultados de trabalhos de conclusão de curso e de artigos científicos".

A pesquisa bibliográfica é realizada a partir de materiais já publicados em livros, artigos científicos, dissertações de mestrado e teses de doutorado. De acordo com Cervo, Bervian e da Silva (2007, p. 61) a pesquisa bibliográfica "constitui o procedimento básico para os estudos monográficos, pelos quais se busca o domínio do estado da arte sobre determinado tema".

Quanto à abordagem, este estudo adota classifica-se como qualitativo e exploratório, utilizando revisão de literatura científica como método principal. A pesquisa baseou-se em legislações que regulamentam a profissão, artigos acadêmicos e livros para compreender e analisar as práticas e os desafios relacionados ao trabalho do Secretariado Executivo em reuniões institucionais.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 PERFIL E COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

A profissão de Secretariado, regulamentada no Brasil pela Lei nº 6.556/1978, consolidou-se como uma das atividades reconhecidas no rol das profissões regulamentadas no país (Brasil, 1978). Posteriormente, a Lei n. 7.377/1985, combinada com a Lei n. 9.261/1996, trouxe avanços para a área, incluindo a diferenciação entre o técnico em secretariado e o secretário executivo (Brasil, 1985; Brasil, 1996). Essas legislações configuraram o arcabouço legal que sustenta a profissão, destacando sua relevância no contexto organizacional contemporâneo.

O exercício do Secretariado Executivo demanda competências diversificadas, composta pela tríade de conhecimento (saber adquirido), habilidade (saber fazer) e atitude (saber ser). Tais competências, conforme destacado por Marinho (2015), são essenciais para a atuação

eficaz na área, abrangendo tanto a capacidade de lidar com instrumentos e processos materiais quanto a habilidade de interação interpessoal e desenvolvimento contínuo.

Esse conjunto de competências reflete o papel estratégico desse profissional, cuja atuação é direcionada para o suporte administrativo, a gestão de informações, o relacionamento organizacional, a redação de documentos, a tecnologia da informação e a comunicação (Leal; Dalmau, 2014). Além das competências técnicas, destacam-se a importância de outras competências, como, a consciência ética, iniciativa, criatividade, determinação e vontade de aprender (Souza; Silva; Ouro-Filho, 2023).

Conforme observado por Marinho (2015) e corroborado por Rauber e Rauber (2013), o armazenamento, manipulação e disseminação de informações são pilares de atuação do profissional de Secretariado Executivo. Sua capacidade de gerenciar o fluxo informacional, dentro da organização é essencial para que a instituição se mantenha alinhada aos seus objetivos estratégicos.

Assim, a modernização do papel desse profissional reflete mudanças no cenário organizacional global, em que a tecnologia, a agilidade e a precisão na gestão de informações são cada vez mais valorizadas. Segundo Chiavenato (2013), reuniões institucionais são encontros formais que visam discutir questões oficiais, tomar decisões e alinhar objetivos organizacionais. E na realização de reuniões institucionais este posicionamento reforça a importância da atuação deste profissional, em que exerce uma combinação de liderança organizacional, domínio técnico e atributos pessoais, indispensáveis para o sucesso das atividades da organização.

3.2 PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DAS REUNIÕES

O planejamento e a preparação de reuniões são etapas importantes para garantir o bom andamento e a eficácia dos encontros institucionais. As reuniões formais podem ser classificadas em dois tipos principais: ordinárias e extraordinárias. As primeiras são aquelas previstas no cronograma regular da organização, enquanto as extraordinárias são convocadas para tratar de assuntos urgentes que requerem deliberação conjunta dos membros (Mazulo; Silva, 2010).

O processo de organização de uma reunião inicia-se com a definição do seu tipo, seguida da marcação da data, horário e local. Nessa etapa, é fundamental ter ciência o número de participantes e a pauta do encontro. A pauta deve ser elaborada com clareza, incluindo os tópicos a serem abordados, e enviada aos participantes juntamente com a convocação, para que

as presenças sejam confirmadas. Uma vez confirmadas, procede-se à preparação da sala e dos materiais necessários (Mazulo; Silva, 2010).

3.2.1 A convocação

De acordo com Mazulo e Silva (2010), nas reuniões ordinárias, a convocação deve seguir um padrão, incluindo as seguintes informações: (i) assunto da reunião e a apresentação clara da agenda (pauta); (ii) local, data e horário; (iii) identificação do coordenador ou presidente da reunião, caso aplicável; (iv) lista de convidados ou participantes; (v) recomendações gerais e solicitação de confirmação de presença. Ao final, o edital é assinado pelo responsável, conferindo formalidade e credibilidade ao processo.

No caso do CAU/PI, o Regimento Interno estabelece que “as reuniões plenárias do CAU/PI serão realizadas em Teresina-PI ou, excepcionalmente, em outro local, mediante decisão do Plenário” (Regimento Interno do CAU/PI, 2021, art. 32). Segundo o mesmo documento, as convocações devem ser realizadas com antecedência mínima de sete dias para reuniões ordinárias e de cinco dias para reuniões extraordinárias (Regimento Interno do CAU/PI, 2021, arts. 34 e 35).

A etapa de convocação de uma reunião representa um dos primeiros desafios enfrentados pelo secretariado, pois exige uma comunicação clara, objetiva e eficiente para garantir a presença dos participantes essenciais. Muitas vezes, os secretários precisam lidar com agendas conflitantes, indisponibilidade de membros e prazos apertados para envio de convites e confirmação de presenças.

Além disso, a escolha do canal adequado para a convocação, seja por e-mail, telefone ou plataformas digitais, pode influenciar diretamente na adesão dos convocados (Aragão, 2010). A falta de resposta ou a necessidade de remarcação também são obstáculos comuns, exigindo do secretariado organização, persistência e habilidades de negociação para alinhar os interesses de todos os envolvidos.

Outro grande desafio está na necessidade de elaborar uma convocação que seja clara e assertiva, contendo todas as informações necessárias, como pauta, data, horário e local da reunião. O secretariado deve garantir que a mensagem não apenas alcance os destinatários, mas também os motive a comparecer.

Em casos de reuniões formais ou institucionais, há ainda a necessidade de cumprir prazos e protocolos específicos, evitando equívocos que possam comprometer a credibilidade do encontro. Além disso, imprevistos, como mudanças de última hora ou dificuldades técnicas

em reuniões virtuais, exigem flexibilidade e planejamento estratégico para garantir que a convocação seja bem-sucedida e que a reunião ocorra conforme o planejado.

Após a realização das reuniões, a ata é elaborada e posteriormente enviada aos conselheiros junto à convocação para a próxima reunião. Durante o encontro subsequente, o documento é lido, revisado e, se necessário, corrigido, sendo aprovado pelos conselheiros presentes.

3.2.2 Elaboração e estrutura da Ata

A ata, como documento oficial, é um registro objetivo e sucinto de tudo o que foi discutido e decidido na reunião. Para Mazulo e Silva, 2010, a Ata deve seguir um formato estruturado, com cinco partes principais: (i) abertura: identificação da reunião, data, horário, local e presentes; ii) legalidade: registro da legitimidade e conformidade com as normas institucionais; iii) expediente: informações gerais ou comunicados iniciais; (iv) ordem do dia: descrição dos tópicos discutidos, decisões tomadas e conclusões; (v) encerramento ou desfecho: resumo final e horário de encerramento.

A ata deve ser escrita em discurso indireto, no passado, sem parágrafos ou com parágrafos numerados, de forma a prevenir alterações ou fraudes. Os números utilizados devem ser predominantemente por extenso, com exceções específicas. Ao final, é rubricada pelo redator e assinada por todos os participantes. No início da reunião, é recomendável entregar a todos os participantes uma cópia impressa da pauta, que deve conter: data, horário e local do encontro; nome e cargo dos participantes; tópicos que serão discutidos.

A produção de documentos é uma responsabilidade de grande relevância para o Secretário Executivo, pois vai além da simples transmissão de informações: está diretamente ligada à imagem do órgão emissor. Como reforça Lima (2017), o profissional deve ser objetivo e criativo, garantindo que os documentos reflitam precisão, clareza e consistência. Cada detalhe, desde a estrutura até a escolha de palavras, contribui para a percepção de credibilidade e eficiência da organização.

Por exemplo, para a elaboração de atas um dos principais obstáculos é a necessidade de sintetizar discussões extensas sem comprometer a fidelidade dos fatos, garantindo que todos os pontos relevantes sejam devidamente documentados. Além disso, a linguagem utilizada deve ser formal e impessoal, evitando ambiguidades ou interpretações equivocadas (Mazulo; Silva, 2010).

A pressão para registrar os acontecimentos em tempo real também pode dificultar a organização das ideias, exigindo do profissional habilidades de escuta ativa e escrita ágil. Outro

desafio comum é a padronização do documento, que deve seguir normas específicas da instituição ou da legislação vigente, assegurando sua validade e utilidade como registro oficial (Fonseca, 2017).

3.2.3 Boas práticas para reuniões eficientes

A organização de reuniões exige atenção aos detalhes e uma gestão eficaz da agenda. Algumas práticas recomendadas por Mazulo e Silva (2010) incluem: (i) evitar mais de três reuniões por dia, a menos que solicitado; (ii) garantir intervalos de pelo menos 30 minutos entre reuniões para deslocamentos ou preparativos; (iii) preferir horários que favoreçam a concentração, evitando reuniões no final do dia; (iv) preparar a sala com conforto térmico, materiais básicos (papel, lápis e canetas), além de água, café ou refrigerantes, sem interrupções excessivas durante o encontro; (vi) comunicar todos os detalhes com antecedência para assegurar o comparecimento e a pontualidade dos participantes.

A entrega antecipada desses materiais permite maior organização e alinhamento entre os participantes, contribuindo para uma condução mais eficiente da reunião (Mazulo; Silva, 2010). O rigor na organização, associado às práticas descritas, promove encontros produtivos e bem-sucedidos, refletindo diretamente na eficácia das decisões e na clareza das comunicações institucionais.

3.3 A IMPORTÂNCIA DE UMA COMUNICAÇÃO EFICIENTE

A comunicação eficiente é um dos pilares da atuação do profissional de Secretariado Executivo. Sua habilidade de articulação vai além do domínio técnico, pois envolve a criação de um ambiente favorável ao diálogo, essencial para o alcance de resultados comuns. Como destacam Rauber e Rauber (2013), saber estar e saber conversar são competências-chave que fortalecem as relações interpessoais, promovem a cooperação e aumentam a produtividade no ambiente de trabalho.

A competência de saber estar com os outros está diretamente relacionada à capacidade de respeitar, colaborar, interagir e contribuir para objetivos comuns. Trata-se de uma habilidade que requer flexibilidade mental, empatia e atenção ao ponto de vista do interlocutor. Quando o profissional realmente se dispõe a ouvir, escutar e compreender, transforma o ambiente de trabalho em um espaço mais harmonioso, produtivo e prazeroso (Rauber; Rauber, 2013).

O profissional de Secretariado Executivo também exerce o papel de agente mediador da informação, atuando para minimizar os ruídos comunicacionais e otimizar os canais de comunicação. Esse papel é fundamental em um contexto organizacional complexo, onde as

mensagens devem ser transmitidas de forma clara, assertiva e alinhada aos objetivos da organização (Moreira *et al.*, 2024). Sua atuação contribui para que as informações cheguem corretamente aos seus destinatários, mantendo a intenção original e garantindo a eficiência nos processos internos.

No entanto, a comunicação no secretariado executivo apresenta desafios específicos, especialmente no que tange à delimitação das funções desse profissional em relação à autoridade dos gestores. Um dos principais desafios refere-se à necessidade de clareza na definição de papéis e responsabilidades. O secretário executivo deve atuar como um facilitador da comunicação organizacional, garantindo que as informações sejam transmitidas de maneira eficaz, sem, contudo, assumir atribuições que competem exclusivamente aos gestores. Dessa forma, é fundamental que haja um entendimento preciso de sua posição dentro da hierarquia, evitando a tomada de decisões que extrapolem sua esfera de atuação.

Outro aspecto relevante é a intermediação da comunicação sem que isso implique protagonismo indevido. Como o secretário executivo frequentemente atua como elo entre a diretoria e os demais setores da organização, existe o risco de que sua influência seja interpretada como autoridade. Nesse sentido, é imprescindível que sua conduta seja pautada pela ética e pelo profissionalismo, de modo que sua atuação seja percebida como suporte estratégico e não como substituição do gestor.

3.3.1 Os três tipos de comunicação

Para exercer plenamente suas funções, o secretário executivo deve dominar os três principais tipos de comunicação: oral, escrita e não-verbal. A comunicação oral exige o conhecimento pleno da língua pátria, permitindo ao profissional expressar-se com clareza, objetividade e assertividade. Saber escolher o momento e o tom adequados para falar é essencial para assegurar que a mensagem seja compreendida e bem recebida. Além disso, o uso de uma linguagem clara e direta contribui para a efetividade das interações, principalmente em situações de alta exigência, como reuniões e apresentações (Gomes, 2012).

A comunicação escrita é parte integrante do trabalho do secretário executivo, que frequentemente produz documentos como atas, memorandos e relatórios. Nesse contexto, é indispensável que o profissional possua habilidades sólidas de redação, demonstrando objetividade, eficiência e atenção aos detalhes. Lima (2017) enfatiza que a qualidade do conteúdo dos documentos reflete diretamente na imagem da instituição, reforçando a importância de uma escrita cuidadosa e estratégica.

Embora muitas vezes negligenciada, a comunicação não-verbal desempenha um papel importante na interação profissional. Gestos, expressões faciais, postura e até o tom de voz podem influenciar significativamente a forma como a mensagem é percebida. O domínio da comunicação não-verbal permite ao profissional transmitir confiança, empatia e profissionalismo, alinhando-se aos valores institucionais (Lima, 2017).

O código de vestimenta desempenha um papel significativo na comunicação não-verbal e na construção da imagem pessoal e na, influenciando a percepção que os outros têm de um profissional. No contexto do Secretariado Executivo, algumas organizações adotam diretrizes específicas de vestimenta para reforçar os valores institucionais e garantir uma padronização visual (Viana, 2017; Galvão et al., 2023). O uso de roupas formais e elegantes é preferível, pois contribui para uma apresentação discreta e profissional, além de transmitir seriedade e confiança, características essenciais para a atuação nesse campo (SOUZA, 2020).

Nesse contexto, adotar uma abordagem de comunicação assertiva e não violenta destaca-se como uma estratégia eficaz para promover a cultura organizacional (Goldbach; Matos; Goulart, 2024). Essa abordagem permite que os profissionais expressem ideias e opiniões de maneira clara e respeitosa, favorecendo a resolução de conflitos, a colaboração entre equipes e a construção de relações interpessoais.

3.5 DESAFIOS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO, NO CONTEXTO GERAL DE REUNIÕES

A profissão de secretariado executivo, assim como diversas outras áreas, tem sido impactada pela evolução tecnológica e pelas demandas cada vez mais complexas do mercado de trabalho. A necessidade de adaptação constante e a busca por novas qualificações são desafios inerentes a essa carreira. No contexto específico das reuniões, os profissionais de secretariado enfrentam uma série de obstáculos que exigem um conjunto de habilidades e competências cada vez mais sofisticadas (Santos, 2013).

Uma das principais dificuldades reside na sobrecarga de tarefas. A organização de múltiplas reuniões, desde o agendamento até a elaboração de atas detalhadas, demanda um alto nível de organização e gestão do tempo. A necessidade de conciliar diferentes demandas e prazos, muitas vezes conflitantes, pode gerar um estresse significativo e comprometer a qualidade do trabalho (Moura, 2014).

A evolução tecnológica trouxe inúmeras ferramentas para otimizar a gestão de reuniões, mas também impôs novos desafios aos profissionais de secretariado. A constante atualização de *softwares* e a necessidade de dominar diferentes sistemas exigem uma adaptação contínua.

No entanto, a integração entre os recursos tecnológicos e as tarefas do secretário executivo trouxe benefícios como a otimização do tempo e a possibilidade de aprimoramento profissional (Silva; Martins; Moreira, 2018), pois com o avanço das tecnologias de informação e a digitalização dos processos administrativos, a dinâmica das reuniões institucionais tem se transformado significativamente.

O uso de plataformas digitais para videoconferências, armazenamento de documentos em nuvem e sistemas integrados de gestão possibilita maior acessibilidade às informações e otimiza o tempo dos participantes. Nesse contexto, o profissional de Secretariado Executivo assume um papel central na adaptação a essas inovações, garantindo que as ferramentas tecnológicas sejam utilizadas de maneira eficiente para aprimorar a comunicação e a tomada de decisões dentro das instituições públicas. Sua atuação transcende a execução de tarefas operacionais, consolidando-se como um agente estratégico que contribui para a modernização e a eficácia da gestão pública.

A comunicação eficaz, tanto presencial quanto virtual, é fundamental para o sucesso das reuniões. Como apontam Terra e Machado (2011), o diálogo aberto e transparente, que permite a todos expressarem suas ideias e preocupações, é essencial para construir um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. O profissional de secretariado, nesse contexto, desempenha um papel na facilitação desse diálogo, mediando conflitos e garantindo que as decisões sejam tomadas de forma consensual.

A confidencialidade das informações discutidas em reuniões é outro aspecto fundamental que exige atenção especial. O secretário executivo precisa garantir a proteção dos dados e informações sensíveis, o que implica em responsabilidade e ética profissional (Peretti; Angnes; Machado, 2021).

É importante destacar que o papel do secretário executivo vem se transformando ao longo dos anos. As expectativas em relação ao profissional vão além das tarefas administrativas tradicionais, exigindo um perfil mais estratégico e proativo. A capacidade de analisar informações, tomar decisões e resolver problemas são habilidades cada vez mais valorizadas no mercado de trabalho.

De acordo com Silva (2023), a multifuncionalidade é uma característica essencial para os profissionais da área. No entanto, é fundamental buscar equilíbrio, pois, em muitos casos, a diversidade de responsabilidades pode levar ao acúmulo excessivo de funções, comprometendo a eficiência e a qualidade do trabalho.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A profissão de Secretariado Executivo tem se destacado como uma área indispensável no ambiente organizacional, especialmente na organização e condução de reuniões institucionais. Esse profissional atua como um elo entre os diversos setores da organização, garantindo uma comunicação clara, o registro preciso de decisões e o acompanhamento das ações, fundamentais para o alinhamento às metas institucionais.

Nos órgãos públicos, essa atuação ganha ainda mais relevância devido à exigência de transparência, legalidade e eficiência no gerenciamento de informações e na execução das decisões. Nesse cenário, o desenvolvimento contínuo de habilidades como gestão do tempo, comunicação assertiva e domínio das normativas legais é essencial para assegurar reuniões produtivas e alinhadas aos objetivos organizacionais.

Dessa forma, o Secretariado Executivo exerce um papel estratégico na otimização de processos. Suas principais contribuições incluem a organização logística, a definição de pautas claras, a elaboração de atas detalhadas, o acompanhamento das decisões e a promoção de uma comunicação eficaz entre os participantes. Essas atividades fortalecem a eficácia das reuniões e contribuem diretamente para a melhoria do desempenho organizacional, destacando a importância desse profissional para alcançar resultados sustentáveis e de alto impacto.

REFERÊNCIAS

- ARAGÃO, E. R. **As novas competências do profissional de Secretariado Executivo: foco em empresas de Fortaleza**. Orientador: Zorandy Lopes de Oliveira. Monografia (Bacharel em Secretariado Executivo). Universidade Federal do Ceará, p. 70, 2010.
- BRASIL. **Lei nº 6.556, de 5 de setembro de 1978**. Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. Brasília, em 5 de setembro de 1978. Disponível em < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6556.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%206.556%2C%20DE%205,Art.>. Acesso em 15 jan. 2025.
- BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, 30 de setembro de 1985. Disponível em < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm#:~:text=LEI%20No%207.377%2C%20DE,%C3%A9%20regulado%20pela%20presente%20Lei.> Acesso em 11 jan. 2025.
- 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, 10 de janeiro de 1996. Disponível em < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9261.htm>. Acesso em 12 jan. 2025.
- CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; DA SILVA, R. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PIAUÍ. **Regimento Interno**. Teresina: CAU/PI, 2021.
- CHIAVENATO, I. **Administração**. Cengage Learning, 2013.
- FENASSEC. **A origem da profissão de secretária**. Disponível em: < https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_historico.html>. Acesso em 11 jan. 2025.
- FONSECA, A.A. C. **Técnicas de elaboração de documentos administrativos. Contributos para a sua normalização**. Orientadora: Ana Alexandra Silva. Dissertação (Mestrado em Línguas e Linguísticas: tradução e ciência da linguagem. Universidade de Évora, p. 107, 2017.
- GALVÃO, A. A.; GOMES, A. L. B.; CARLOTA, H. V. S.; SANTOS, R. K. S. **O novo perfil do profissional de Secretariado**. Orientador: Ronaldo Wilson de Godoi. Trabalho de Conclusão de Curso (Técnico em Secretariado). Escola ETEC Darcy Pereira de Moraes, p. 22, 2023.
- GOLDBACH, A. C.; MATOS, A. N.; GOULART, J. F. O Secretário Executivo como agente de transmissão da cultura organizacional. **Revista de Textualidades Acadêmicas**, v. 1, n. 1, p. 25-37, 2024.
- GOMES, J. A.; SILVA, V. A.; SILVA, E. T.; LUIZ, S. F. C.; MAÇANEIRO, M. B. A importância da comunicação oral eficiente para o sucesso do profissional de secretariado executivo. **Comunicação e Informação**, v. 15, n. 2, p. 14-33, 2012.
- LEAL, F. G.; DALMAU, M. B. L. Análise das competências secretariais requeridas pela Universidade Federal de Santa Catarina em comparação ao perfil profissiográfico do Secretário Executivo. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSeC**, São Paulo, v. 5, n. 3, p. 143-174, 2014.

- LIMA, M. H. M. **Técnicas profissionais para Secretariado e Taquigrafia**. Teresina: Editora e Gráfica Halley, p. 300, 2017.
- MARINHO, A. P. **Framework do plano de carreira do profissional secretário**. São Paulo, SinSeP, p. 144, 2015.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. Atlas, 2019.
- MAZULO, R. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.
- MEDEIROS, J.B.; TOMASI, C. **Comunicação Científica: normas técnicas para redação científica**. São Paulo: Atlas, 2008.
- MOREIRA, A. J.; ROCHA, C. M.; ALVES, C. R.; ALENCAR, V. O profissional de secretariado executivo e suas contribuições na comunicação interna de uma empresa do ramo farmacêutico. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**, v. 15, n. 3, p. 01-23, 2024.
- MOURA, S. M. **Os desafios enfrentados por profissionais de Secretariado Executivo**. Orientadora: Joelma Soares da Silva. Monografia (Bacharel em Secretariado Executivo) – Universidade Federal do Ceará, p. 1-50, 2014.
- MÜLLER, R. O que faz um profissional de Secretariado Executivo? A construção identitária de um perfil profissional. **Revista SCRIBES**, v. 2, n. 1, p. 104-127, 2021.
- PERETTI, F. S.; ANGNES, J. S.; MACHADO, S. P. Práticas de segurança das informações digitais: um olhar sobre os discentes de Secretariado Executivo. **Anais “Redes de Colaboração Científica no Secretariado: o que podemos fazer para a profissão do amanhã?”** Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo (ENASEC), p. 1-19, 2021.
- PORTELA, J. M. **Direito Societário**. Rio de Janeiro: Forense, 2014.
- RAUBER, M. J. **Perguntar não ofende...Uma abordagem de coaching para o profissional de Secretariado**. Paraná: Mundo Hispânico, p. 182, 2013.
- SANTOS, M. P. Entre “colarinhos brancos”: alguns indicativos para a atuação profissional de secretários executivos em reuniões de negócios empresariais. Empresariais. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 4, n. 1, p 75-89, 2013.
- SILVA, A. F. C.; MARTINS, C. B.; MOREIRA, K. D. Impactos dos recursos tecnológicos, na atuação do secretário executivo, na organização de eventos científicos. **Revista Capital Científico**, v. 16, n. 3, 2018.
- SILVA, A. E. S. **A multifuncionalidade e o acúmulo de funções dos profissionais de Secretariado Executivo: uma percepção dos egressos do curso da Universidade Federal do Ceará**. Orientadora: Elaine Freitas de Sousa. Monografia (Bacharel em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, p. 1 -54, 2023.
- SOUZA, L. F. **Dress Code como elemento na construção da imagem do discente do curso de Secretariado Executivo na UFPB**. Orientadora: Francisca Janete da Silva Adelino. Monografia (Secretariado Executivo Bilíngue) – Universidade Federal da Paraíba, p. 23, 2020.
- SOUZA, E. A. S.; SILVA, M. R.; OURO-FILHO, A. M. **A atuação dos ocupantes dos cargos de secretário executivo nas IES: um estudo na Universidade Federal de Sergipe**. Revista Expectativa, Toledo/PR, v.22, n. 2, pp.63-87, 2012.

VIANA, Kátia. **O impacto da vestimenta feminina como comunicação não verbal nas organizações**. Americana- SP: Centro Paula Souza, 2017.

TERRA, E. F.; MACHADO, F. H. O Secretário executivo e a flexibilidade comportamental no trabalho. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 2, n. 2, p.105-120, 2011.