

INTRODUÇÃO AOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ASSESSORIA SECRETARIAL: UM ESTUDO SOBRE AS VERTENTES FUNCIONAIS DESTA ATIVIDADE, SOB A VISÃO HOLÍSTICA DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO

Robson Tavares Costa

E-mail: <ratcosta@gmail.com>.
Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)

Inajara Amanda Fonseca Viana

E-mail: <inamanda@hotmail.com>.
Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)

RESUMO

A Assessoria no campo de Secretariado possui uma tênue linha de discussão, a qual busca sua fundamentação teórica em várias áreas, e partindo desse interesse, o presente artigo vem propor um estudo sobre as vertentes funcionais da atividade de assessoria sob a visão holística do Secretariado. Após, investigação bibliográfica nas literaturas envolvidas nessa seara e por meio de pesquisa de campo, estas foram confrontadas com as concepções de profissionais que atuam como assessores e pôde-se verificar se os entendimentos empreendidos pelos autores contemplam a prática dessa atividade. Para isso fora estabelecido como procedimento metodológico a pesquisa de campo, utilizando ferramenta de questionários, o grupo pesquisado fora dividido dois grupos: 1) Alunos com $n=20$, sendo 10 alunos selecionados aleatoriamente das turmas 2011 e 2010; e 2) Egressos com $n=20$, formado por diversos profissionais, e que estão atuando no mercado de trabalho. Entre os resultados da pesquisa, fica claro que a assessoria não está restrita as áreas secretariais, mas mescladas com as demais áreas das ciências aplicadas, ainda que o profissional de secretariado percebe a importância desta para o desenvolvimento das funções secretariais, e à importância da inclusão de disciplinas específicas de assessoria empresarial nos currículos de cursos superiores de secretariado executivo.

Palavras-chave: Assessoria Secretarial, Secretário Executivo, Secretariado

INTRODUÇÃO

A temática apresentada neste artigo abordará uma discussão sobre os fundamentos da assessoria no viés do secretariado, pois, a construção teórica dos conteúdos que cercam as práticas secretarias precisam ser testadas para confirmar sua confiabilidade e eficácia. Ademais, o campo da Assessoria, é palco da funcionalidade da

profissão, trazendo consigo todas as esferas que abarcam as funções do Secretário. A busca pela definição dessa área de atuação é salutar para formar uma rede de procedimentos adequados à atividade, desde que, um não interfira no outro, causando dubiedade.

Traduzir estudos em conhecimento é ponto de partida para a construção dos fundamentos da assessoria, foco de uma sutil discussão que deu

início a algumas literaturas e que hoje servem de base para novas pesquisas. A pertinência dessa investigação se justificativa pela ausência de uma definição clara e consistente acerca da assessoria de modo geral e da assessoria secretarial, pois, os quatro pilares da profissão por mais que estejam consolidados na linha profissional do secretariado, ainda dispõe de poucas discussões que culminem com a prática, ficando esta fragilizada no que diz respeito à coerência do fazer com os conhecimentos cognitivos.

As atividades de secretarias são inúmeras, porém, estas, se confundem com vários outros ofícios no ambiente organizacional, o que causa dúvidas no momento de dividir as atribuições de maneira sincronizada. Partindo dessa premissa, surgem os questionamentos sobre a assessoria e de que forma esta se relaciona com as atividades secretarias e, de fato o que consiste a assessoria e o fazer assessorial. A hipótese levantada assinala que a assessoria é um campo em plena expansão teórica e a linha de definição encontra-se na assimilação da assistência como força geradora das atividades que envolvem as demandas do assessorado e está conectada com as demais esferas do saber.

Buscando traçar um caminho conciso para consolidar os embasamentos aqui apresentados, o presente artigo oferece um mapeamento detalhado dos passos necessários para fomentar a discussão em questão. Dessa forma, o artigo foi escrito partindo dos fundamentos da assessoria: um estudo histórico, posteriormente, introdução aos fundamentos da assessoria secretarial: definição, metodologia, pesquisa de campo com análise dos resultados e considerações finais.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

FUNDAMENTOS DA ASSESSORIA: UMA ANÁLISE HISTÓRICA DO SURGIMENTO DA ASSESSORIA

Para falar de Assessoria é necessário fazer imersão na literatura histórica para compreender em que momento se deu essa atividade e de que forma era contemplada, e só então, a partir dessa compreensão, será prudente dar início a introdução dos fundamentos da Assessoria. Para iniciar essa investidura, será abordado o que Nicolau Maquiavel (*), trata no capítulo XXII de seu livro, O Príncipe, sobre importância de um bom assessoramento e faz essa inferência da seguinte forma:

Não é de pouca importância para um príncipe a escolha dos ministros, os quais são bons ou não, segundo a prudência daquele. E a primeira conjectura que se faz da inteligência de um senhor, resulta da observação dos homens que o cercam; quando são capazes e fiéis, sempre se pode reputá-lo sábio, porque soube reconhecê-los competentes e conservá-los. Machiavelli, N. (1972, p. 42).

Nessa conjuntura, Maquiavel deixa claro, a relevância do papel do Secretário enquanto peça chave nos processos decisórios de um líder, o qual precisa estar cercado de pessoas que dispunham de amplos conhecimentos e capacidade de orientação. Conectado a essa concepção, nota-se que, o Assessor é aquele dotado de múltiplos conhecimentos e provido de comportamento ético, partindo da reflexão que Maquiavel faz, quando menciona a necessidade de serem capazes e fiéis e, ainda faz referência à desenvoltura do senhor, quando diz que é de extrema destreza reconhecer a competência de tal profissional e assim, mantê-lo em sua equipe de trabalho. Nesse sentido para Camargo, M. et al. (2015), estas atividades desenvolvidas pelo Secretário Executivo têm relação direta sobre teoria e prática relacionando-as com atividades de assessoria, isto não está obstante dessa discussão de Maquiavel, onde este continua a traçar o perfil desse profissional, fazendo uma analogia das consequências de não saber reconhecerem a importância deste.

Mas, quando não são assim, sempre se pode fazer mal juízo do príncipe, porque o primeiro erro por ele cometido reside nessa escolha. Não houve ninguém que, conhecendo *messer* Antônio de Venafro como ministro de Pandolfo Petrucci, príncipe de Siena, deixasse de julgar este senhor como extremamente valioso pelo fato de ter aquele por ministro. Machiavelli, N. (1972, p. 42).

Mais uma vez, Maquiavel afirma a forte presença do Secretário ao lado dos grandes líderes, o qual é mencionado como ministro e, visto como um esteio na estrutura do reinado, sem o qual não há continuidade na gestão. Em outras palavras, e fazendo uma comparação com os mandados contemporâneos, podendo assim este ser o ator protagonista nas organizações. A partir dessa visão, intensifica-se a importância do papel da assessoria, como propulsora da imagem dos assessorados e das empresas geridas por estes. Ainda nessa conjectura, Maquiavel faz inferência a três tipos de inteligência, são elas “(...) que entende as coi-

sas por si, a outra que discerne o que os outros entendem e a terceira que não entende nem por si e nem por intermédios dos outros.” Maquiavel (1972, p. 135). O autor diferencia as três inteligências e aponta a primeira como excelente e a última, como inútil. Fazendo uma reflexão sobre esse entendimento, é salutar destacar que o assessor, é aquele que tem desenvoltura em resolver questões pertencentes ao seu líder também.

Em Oliveira (2011, p. 51) “é relevante salientarmos que a assessoria, sendo inserida nas organizações oferece evidentemente práticas peculiares que distinguem de outras áreas”. Dito de outra forma, a concepção que se tem de assessoria, baseada nestas observações, é que esta função dispõe de amplos conhecimentos conectores entre as mais variadas demandas organizacionais, e em detrimento da terceira Inteligência, que julga inútil, pois, do contrário da principal atuação do Secretário, este não pode ter sua capacidade intelectual diminuta, pois não teria capacidade de arcar com tamanhas responsabilidades.

Contudo Segundo Camargo, M. et al. (2015, p. 3), “...ainda é possível perceber que há uma confusão quando se trata de refletir sobre as diversas atribuições características a essa profissão, por isso, há a necessidade de mapear quais são de fato, as atividades condizentes às práticas secretarias...”

Corroborando com o contexto histórico antes aludido, Nonato J. (2009, p. 81) trata especificamente do Escriba “Os sujeitos mais antigos a realizar esta atividade com grande expressão intelectual”. Aqui, nota-se que o assessor desde o princípio de suas atividades, já teve sua função atrelada ao conhecimento e ao desenvolvimento intelectual, por fazer parte dos altos comandos e, segundo Nonato J. (2009, p. 81), “utilizava tais habilidades para assessorar os mandos dos regentes da política, filosofia ou da guerra”.

Nonato J. (2009) fala que a assessoria está ligada ao início das produções humanas, pois, para desenvolver as mais variadas atividades, o líder deve dispor de assessoramento, ou seja, “assim a origem da assessoria advém da origem humana”. Fomentar as duas concepções de assessoria apresentadas por Nonato Júnior e Nicolau Maquiavel é compor a base estrutural para essa área, pois, ambos os autores, formam um conjunto de afazeres que são atribuídos aos Assessores, como por exemplo, o aconselhamento e orientações, imbuídos ainda de confiança, ética e inteligência.

Portanto, o profissional responsável pela assessoria secretarial tem sua importância discutida

à décadas e com o advento da globalização e com a evolução mercadológica trazida pela busca da competitividade organizacional, fazem com que cada vez mais este profissional tenha a sua importância em destaque dentro das empresas privadas e públicas, os gestores a cada década ficam mais dependentes destes profissionais o que nos leva a pesquisar e discutir conceitos e definições para melhor entender as funções deste profissional.

ASSESSORIA SECRETARIAL - DEFINIÇÃO

Pautado nas diversas definições apresentadas ao longo deste artigo e após confrontar os embasamentos teóricos proporcionados pelos pesquisadores do assunto, iremos neste capítulo discutir as principais teorias e definições sobre assessoria secretarial, visando a junção das principais referências bibliográfica. Estas nos direcionam à uma tênue linha de definição sobre os fundamentos teóricos da Assessoria Secretarial. Antes de entrar nessa seara, é pertinente remeter a lembrança da teoria geral de assessoria, aqui iniciada através de discussões com autores e observadas através de nuances de sua aplicabilidade. É salutar deixar claro, que nesse momento, todo embasamento aqui construído ainda é frágil e delicado, pois, com poucas pesquisas na área, a construção teórica torna-se complexa e de intrincada definição. Adentrando nas visões dos autores de Secretariado, mais especificamente, Schumacher (2012), será apresentada uma linha de referências ao assessoramento, segundo seu entendimento. Em exemplo, tem-se:

Organização de empresas (...), Gestão de Documentos (...), Contabilidade Geral (...), Gestão de pessoas (...), Matemática para uso em Organizações Empresariais (...), Administração Financeira (...), Administração de Materiais (...), Formação inicial em atendimento ao cliente (...), Telemarketing, Comunicação (...), Informática. Shumacher, (2012, p. 5-7).

Neste sentido, o autor faz uma apresentação ampla de que áreas o Assessor Secretarial pode atuar, e deixa claro que em todas essas funções, pode exercer a assessoria, assemelhando-se ao papel do Administrador, o que remete a preocupação de delinear por quais caminhos o Secretário deve percorrer sem adentrar em outras áreas de atuação que não sejam seu núcleo epistemológico. No entanto, fazendo uma análise mais

profunda na literatura de Schumacher (2012), e discorrendo entre os papéis acima mencionados, percebeu-se que a abrangência discursiva encontrada foi além das práticas administrativas, ou seja, Assessoria administrativa, como intitulada em sua obra. Todavia percebemos que o profissional de secretariado executivo estará diretamente ligado a um executivo de alto escalão, tendo suas atividades diretamente ligadas às atividades destes, neste sentido:

O secretário precisa, preocupar-se com o todo empresarial, ser produtivo e ter interesse pela qualidade de seus serviços prestados e com o lucro da empresa. Além disso, deve ter iniciativa, ser um solucionador de problemas, programador de tempo, de rotinas, de comunicações, de soluções, ser polivalente para assessorar qualquer área da empresa e atuar em vários campos. O profissional secretário brasileiro está mudando de perfil. Hoje temos secretários realmente profissionais, e não alguém que está no emprego enquanto ainda não aprende ou conquista algo melhor. Ribeiro (2001, p. 49).

Para fomentar a concepção de Schumacher (2012), apresentada na citação acima, será feita uma abordagem de atendimento ao cliente e organização de empresas, a qual engloba de maneira ampliada as demais questões levantadas por ele. O atendimento ao cliente é uma vertente de grande relevância nas organizações, pois faz ponte entre oferta e a procura, dito de outra maneira, há dois pontos de ligação que se comungam buscando o mesmo objetivo, a satisfação. Logo, de um lado a organização como geradora de serviços e produtos e do outro lado os clientes (consumidores) e neste eixo, há o papel do assessor que está imbricado nesse cenário através das observações feitas na empresa e facilitador dos processos de comunicação entre os demais envolvidos.

Ainda discorrendo sobre os conceitos sobre assessoria, Albernaz (2011), reforça afirmando que uma das formas de atender às demandas da dinâmica organizacional é a assessoria executiva, a qual possui o significado de assistência e auxílio ao gestor imediato na execução e desempenho de suas funções organizacionais de forma estratégica. Para Sabino e Marchelli (2009, p. 621), “a prática do secretário executivo configura-se como atividade de assessoria com vistas à realização de objetivos organizacionais”.

No que diz respeito à administração de empresas, o assessor em sua esfera de atuação tem a

responsabilidade de acompanhar e compreender os processos gerenciais dentro das organizações para que possa de maneira congruente, desenvolver as tarefas que lhe forem conferidas com segurança e absorver as demandas geradas pelo executivo nos momentos em que for solicitado de sua função, tais execuções, as quais só poderão ser completadas a partir do momento em que este profissional tiver a plena capacidade de compreensão do verdadeiro papel da assessoria, em Durante (2009, p. 23), “...num cenário de acentuado desenvolvimento científico e de profundas inovações nas tecnologias de produção, os profissionais de secretariado executivo são desafiados a desempenhar com maior nível de competência as tarefas relacionadas à profissão...”. Neste sentido adquirindo maturidade como secretário executivo, o que no ponto de vista mercadológico será um diferencial de empregabilidade, competitividade e ascensão profissional.

Diante destas discussões se faz necessário fazer uma analogia entre as concepções dos autores aqui apresentados, Schumacher, Nonato Jr e Saulo Oliveira, bem como de Nicolau Maquiavel, para que depois de analisado os entendimentos destes sobre o assunto pautado, seja possível, iniciar uma definição mais clara do fazer assessorial. Nonato J. (2009) inicia suas discussões dizendo que “(...) Esta área possibilita a realização de estudos que compreendam o profissional de Secretariado de maneira holística e em consonância com os paradigmas contemporâneos”. Ainda Segundo Nonato J. (2009, p. 232) o objeto de estudo da Assessoria encontra-se dividido em quatro eixos, são eles:

1. Assessoria – Foco; Assessoramento (Assessoria Operacional – Técnicas e tática);
2. Assessoria (Assessoria Executiva ou Assessoria de Gestão);
3. Assessorística (Assessoria ao trabalho intelectual);
4. Assessoria (Assessoria Aberta – Interdisciplinar, multidisciplinar, Pluridisciplinar e Transdisciplinar).

Nessa conjectura, Nonato J. (2009) busca mostrar a amplitude da atuação da assessoria e vai mais além quando faz uma conexão com esta área a outras, como por exemplo, Biblioteconomia e Ciências da computação, pois, afirma que ambas fomentam e fundam as ciências aqui estudadas, por se traduzirem em informação e computação. Este *link* por sua vez está diretamente

ligado à última assessoria apresentada por ele, ou seja, a Assessora, quando trata da multidisciplinaridade. Em uma reflexão das provocações feitas em sua obra, o autor (2009, p. 242), deixa explícito que:

As assessorias produzem saberes complexos e interdisciplinares; O fazer profissional dos assessores está associado ao Processo de conceituação e fundamentação do conhecimento científico e aplicado; As ciências da assessoria demarcam o campo de atuação acadêmica e intelectual do Secretário Executivo.

Essas reflexões se encontram com as observações feitas por Nicolau Maquiavel, quando atrela a figura do Secretário, àquele personagem Intelectual. Ainda nessa perspectiva de definição, tem as concepções de Oliveira (2011), que comungam com as mesmas compreensões aqui apresentadas pelos demais autores, quando se referem ao Profissional Assessor como aquele que investiga, que tem seu intelecto desenvolvido, como afirma Oliveira (2011, p. 65), “Assim, certamente descobrir-se-ia que em torno da práxis de assessoria, está um profissional apto a exercer profundas investigações de caráter científico”. Neste sentido, pode-se inferir que o Secretário tem imbuída em suas atribuições, a excelência na prática organizacional, procurando constantemente agregar valor em seus afazeres, e conseqüentemente aprofundando seus conhecimentos científicos, pois assim, diz Oliveira (2011, p. 65), “(...) formuladores intelectuais de melhorias os métodos e processos de trabalho”. O autor completa essa visão apontando ainda que todos esses procedimentos são oriundos de investigação cognitiva, corroborando da seguinte forma “Isso porque exerce o assessoramento com grande concentração de suas atribuições especializadas em prol das soluções empresariais.”

Confrontando os entendimentos acerca da Assessoria, percebeu-se que não houve uma disparidade entre os autores, ao contrário, todos apontaram na mesma direção, mostrando que o Profissional Assessor, é aquele imbricado com o saber, tendo extenso conhecimento do âmbito organizacional com capacidade de orientação e aconselhamento, e ainda destacando a sua importância para o desenvolvimento das atividades organizacionais das empresas.

METODOLOGIA DA PESQUISA

No intuito de identificar a percepção do profissional de secretariado executivo do conceito de Assessoria e o papel do profissional nessa área, estruturou-se um questionário com 20 perguntas.

Dentre os questionamentos apresentados pelo questionário destacam-se aqueles voltados para o papel do assessor tais como: i) *distinção entre os profissionais que podem exercer a função de assessor*; ii) *atividades que definem assessoria*; iii) *e diferenças de assessoria de gestão além de outros questionamentos*.

A base de dados foi dividida em dois grupos: 1) Alunos com $n=20$, sendo 10 alunos selecionados aleatoriamente das turmas 2011 e 2010; e 2) Egressos com $n=20$, formado por diversos profissionais em atuação que são oriundos da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP e que na atualidade estão atuando no mercado de trabalho.

A estratégia de mesclar a base de dados com pessoas em formação e profissionais atuando no mercado tem como objetivo medir a diferenças e similaridades na percepção do papel do assessor nas corporações.

A base de dados foi construída no sistema SPSS e os resultados foram cruzados em dois níveis, ou seja, entre alunos, egressos e o resultado final. A coleta aconteceu no mês de maio de 2014.

A opção pelo método quantitativo na abordagem desse trabalho deve-se a necessidade de medir em termos numéricos os diversos conceitos relacionados ao papel do secretário executivo, as atividades exercidas e as aplicações da assessoria enquanto ramo de trabalho do profissional, e, sobretudo, testar hipóteses referentes ao referencial teórico, conforme indicado por Lakatus (2003).

PESQUISA DE CAMPO E ANÁLISE DOS DADOS

No ordenamento das atividades de secretaria a assessoria foi classificada por 65% dos entrevistados como estando ao lado da gestão e das técnicas secretariais, essa frequência foi indiferente à classificação do entrevistado, uma vez que essa percepção foi de 60% entre os egressos e 70% entre os alunos das turmas 2011 e 2012. Em seguida, observa-se que para apenas 13% dos entrevistados classificaram a atividade de assessoria em segundo lugar, depois da gestão.

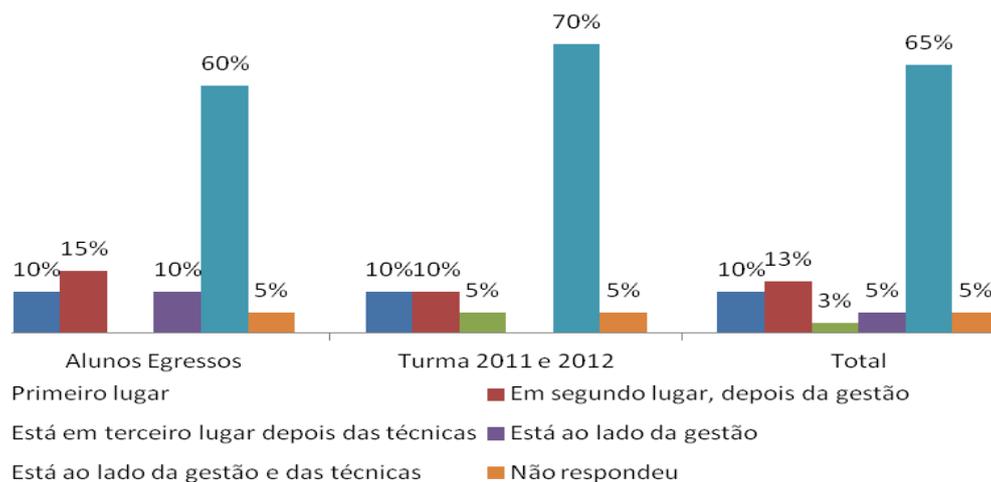


Gráfico 1 – Ordenamento das atividades de secretaria e assessoria.

Fonte: pesquisa própria de campo (2014).

A Assessoria está ao lado da Gestão e das Técnicas, sendo que as demais opções ficaram às margens, deixando claro que, a Assessoria é uma atividade que está imbricada com esses dois eixos de afazeres, não podendo ser visualizada de maneira isolada, mas sim integrada aos demais acionamentos do fazer secretarial.

É salutar ainda ressaltar, tamanha importância dessa atividade, bem como a conexão desta, com as outras ativações da profissão, não ficando restrita ou avulsa, num saber único, mas sim, pertinente ao conjunto de atividades que requer uma organização.

No gráfico 2, são apresentados os resultados para as atividades que representam a assessoria. Nesse critério foram consideradas cinco opções para cada entrevistado de maneira que no gráfico são apresentadas aquelas com maior frequência estatística para o total da base de dados. Dentre as atividades, a de maior frequência foi a assistência que foi indicada por 75% dos entrevistados, em seguida, a atividade de gerenciamento com 70%, organização 68%, apoio 65% administração 50%.

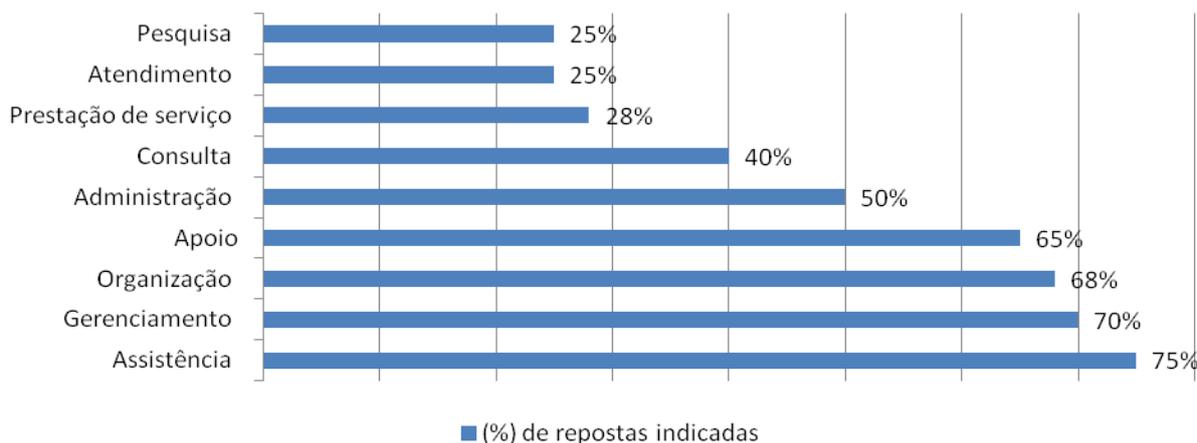


Gráfico 2 – Atividades que definem assessoria (% de resposta para cada item (Respostas múltiplas).

Fonte: pesquisa própria de campo (2014).

Em resumo, as palavras que definem Assessoria, foram, a **assistência, o gerenciamento, a organização, o apoio e a administração**. Na atividade de assessoria, as palavras acima, definem com precisão o fazer assessorial, logo, essa concepção, reforça o gráfico 1 anterior, mostrando que o ato de assessorar está atrelado aos outros

saberes e afazeres organizacionais, ou seja, é um conjunto de procedimentos que se comungam com objetivos em comum.

Na Tabela 1, são apresentadas a vantagem da assessoria secretarial para a organização nesse contexto os resultados são conflitantes, pois, para os alunos egressos 40% disseram que essa vanta-

gem consiste em zelar pela imagem da empresa e do executivo, porém para os alunos consiste em fluir os processos secretariais, para o resultado fi-

nal, considerando o total de entrevistados o item “zelar pela imagem da empresa e do executivo fica com 33% e fluir os processos secretariais 30%.

Tabela 1 – Qual a vantagem da assessoria secretarial para a organização?

	Condição do Entrevistado		Total
	Alunos Egressos	Turma 2011 e 2012	
Zelar pela imagem da empresa e do executivo	40%	25%	33%
Fluir os processos secretariais	25%	35%	30%
Organizar as atividades secretariais	15%	15%	15%
Visualizar as necessidades da empresa	20%	25%	23%
Total	100%	100%	100%

Fonte: pesquisa própria de campo (2014).

Dessa forma, pode-se inferir que a maior vantagem de se trabalhar a assessoria dentro de uma empresa, é o cuidado pela imagem tanto do executivo quanto da própria organização. Essa constatação, leva à uma reflexão, a de que o fazer assessoria, não é o simples fazer e executar, mas tem um objetivo maior em sua atuação, a qual foi fortemente percebida e ratificada pelos entrevista-

dos, no momento em que argumentam que a imagem da empresa precisa de atenção e de maneira construtiva, ser cultivada através da assessoria. Todavia, não foi desprezível o percentual de pessoas que deu mais ênfase aos fluxos de processos dentro das organizações, portanto, sendo esse um importante elemento das vantagens da assessoria.



Gráfico 3 – Qual o papel do assessor.

Fonte: pesquisa própria de campo (2014).

Para 40% dos entrevistados, o papel do assessor é organizar as demandas do assessorado, esse resultado foi independente a classificação do entrevistado. Em seguida, 30% dos entrevistados classificaram o papel do assessor, como sendo receber e gerenciar as demandas, seguidas por canalizar as atividades organizacionais (18%) e assistir as demandas secretariais geradas pelo assessorado.

Neste sentido, observa-se que para os entrevistados o assessor é um receptor e organizador de demandas, percepção esta, empregada como objeto estudo deste trabalho, pois, ao conceber

que o ato de assessor está imbuído de recebimento e emissão de tarefas, dar-se-á o início de uma discussão teórica que vá ao encontro das imprecisões acerca do tema proposto aqui.

No gráfico 4, foi o momento de questionar sobre os saberes necessários para se constituir a assessoria, dessa forma, o resultado foi incisivo entre os entrevistados, indicando que as várias áreas das Ciências aplicadas, com frequência de 83% dos entrevistados, sendo que entre os egressos foi de 90% e entre os alunos de 75%.

Tabela 2 – Para constituir uma assessoria o secretario precisa de conhecimento em:

	Condição do Entrevistado		Total
	Alunos Egressos	Turma 2011 e 2012	
Várias áreas das ciências aplicadas	90%	75%	83%
Apenas em processos secretariais		10%	5%
Redação de documentos	5%	5%	5%
Atendimento ao cliente		5%	3%
Organização de compromissos	5%	5%	5%
Total	100%	100%	100%

Fonte: pesquisa própria de campo (2014).

O resultado indica que o conhecimento das várias áreas das ciências aplicadas é parte integrante da constituição dos conhecimentos de assessoria, ou seja, para se fazer um trabalho nesta área, o Secretário deve ter ampla ciência de conteúdos diversos e que abarquem todo o serviço de secretaria e contemple as necessidades das empresas em que atuam.

Com uma discrepância de dados, o segundo lugar na opinião dos entrevistados ficou com a organização de compromissos e redação de documentos, definidos por 5% das respostas, cada. Saberes esses atrelados aos processos secretariais; e por fim, com 0% das respostas, ficaram os conhecimentos em atendimento ao cliente e em processos secretarias.

Isso reflete claramente que, os conhecimentos necessários para compor a função de assessorar, não estão restritos à técnicas e processos, mas sim, num comportamento crítico pautados em conhecimentos cognitivos e não somente e construção basilares do senso comum.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação ao método utilizado, que consiste na construção de uma base de dados que mescla estudantes e egressos, pode-se dizer que não houve diferenças significativas entre a percepção dos grupos. Outro ponto importante é que os comparativos entre os grupos consistiram em pesos iguais, pois cada grupo corresponderá a 50% da amostra. De maneira geral, pode-se dizer que, a assessoria está associada às funções e atribuições do Secretário Executivo ao lado das demais.

Além disso, a principal atividade que ela desenvolve é a assistência e o apoio ao assessorado, no que diz respeito às vantagens da assessoria

houve resultados muito próximos, pois para 33% consiste em zelar pela imagem do executivo e para 30% fluir os processos secretariais, este último item está em consonância com a ideia de que a função do assessor é organizar as demandas do assessorado. Em termos de resultados, fica claro que a assessoria não está restrita às áreas secretariais, mas mescladas com as demais áreas das ciências aplicadas, conforme aponta 83% dos entrevistados, o que de certa forma, deriva da formação do profissional cuja grade curricular é bastante diversificada.

Referendando a pesquisa de campo podemos constatar que, o profissional de secretariado percebe a importância desta atividade profissional para o bom desenvolvimento das funções secretariais, o grande gargalo está em como desenvolver ou formar profissionais capazes de exercer tais atividades de forma efetiva, com comprometimento, visando o bom desenvolvimento da gestão organizacional.

Dentre nossas argumentações, neste artigo, vimos à necessidade de inclusão de disciplinas específicas de assessoria empresarial nos currículos de cursos superiores de secretariado executivo e ainda especializações focadas em desenvolver tais habilidades e competências nestes profissionais, bem como, treinamentos específicos com tais objetivos. Portanto, com este trabalho percebemos a real importância da assessoria secretarial para o bom desenvolvimento das atividades de gestão empresarial e as consequências que a falta desta pode trazer para o bom gerenciamento das empresas como um todo.

REFERÊNCIAS

Albernaz, C. B. L. (2011). *O Secretário executivo como gatekeeper da informação*. 2011. 384f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília.

Camargo, M., Nascimento, L., Buhner, V., Martineli, G., & Bahls, T. A Evolução da Área Secretarial às Ciências da Assessoria. *Revista Expectativa*, v. XIV, n. 14, 2015.

Durante, D. G., & Fávero, A. A. (2009). *Gestão Secretarial: Formação e Atuação Profissional*.

Lakatos, E. M., & Marconi, M.A. (2003). *Fundamentos de metodologia científica*. 5. ed. São Paulo: Atlas.

Nonato J. R. (2009). *Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: A fundação das ciências da assessoria*. Fortaleza: Expressão Gráfica.

Maquiavel, N. (1972). *O Príncipe*. 2. ed. Trad. Roberto Grassi. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.

Oliveria, S. (2011). *Brevíssimo Tratado*. Conceitual da Assessoria: Para entender o Secretariado. Guarapuaçu: Gráfica Ideal. 200 p.

Ribeiro, N. de L. A. (2002). *Secretariado: do Escriba ao Gestor*. Um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado; São Luís: [s.n.].

Sabino, R. F., & Marchelli, P. S. (2009). O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. *Cad. EBAPE.BR*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 4, dez. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-39512009000400006&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 25 set. 2015.

Shumacher, A. (Org.). (2009). *Ferramentas do Secretário Executivo*. Cuiabá: Adeptus.

Introduction to theoretical foundations of secretarial assistance: a study on the functional aspects under the holistic vision of the profession of secretariat of this activity

ABSTRACT

The advice the Secretariat field has a fine line of argument, which seeks its theoretical foundation in several areas, and based on this interest, this article proposes a study on the functional aspects of advisory activity in the holistic view of the Secretariat. After, bibliographic research in literature involved in this harvest and through field research, they were confronted with the views of professionals who act as advisors and could be verified if the understandings made by the authors include the practice of this activity. For it had been established as a methodological procedure field research using questionnaires tool, the research group was divided two groups: 1) Students with $n = 20$, 10 randomly selected students of classes 2011 and 2010; and 2) Graduates with $n = 20$, formed by several professionals, who are working in the labor market. Among the search results, it is clear that the assistance is not restricted to secretarial areas, but merged with other areas of applied sciences, although the secretariat of professional realizes the importance of this for the development of secretarial functions, and the importance of inclusion specific disciplines of business advice in the curricula of higher education executive secretariat.

Keywords: Secretarial assistance, Executive Secretary, Secretariat