

**INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS SÃO SEBASTIÃO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

**O perfil do profissional de secretariado na atualidade: competências
delimitadas e relevantes na prática secretarial contemporânea**

Autor: Lucas da Silva Porto

Orientadora: Rosemeire Cardoso de Albuquerque Leocadio

Brasília - DF, 2026

RESUMO

O objetivo geral deste estudo é analisar o perfil esperado do profissional de secretariado para desempenho multifuncional, técnico e interpessoal em entidades públicas e privadas. A pesquisa foi desenvolvida por meio de uma abordagem qualitativa, de caráter bibliográfico e documental, fundamentada em livros, leis e regulamentos profissionais, artigos científicos e documentos institucionais que discutem a evolução e a atuação da profissão. A análise evidencia que o secretariado apresenta um perfil multifuncional, que exige competências técnicas, comportamentais e gerenciais, consolidando-se como peça estratégica nas organizações. Observou-se também que, embora as ferramentas tradicionais ainda sejam relevantes, o uso de tecnologias digitais e da inteligência artificial amplia as possibilidades de atuação e exige constante atualização profissional. Conclui-se que compreender essa evolução é essencial para fortalecer a profissão, contribuindo tanto para a formação acadêmica quanto para a prática organizacional, adaptando-se às demandas contemporâneas.

Palavras - chave: Secretariado; Perfil; Evolução da Profissão; Competências.

ABSTRACT

The general objective of this study is to analyze the expected profile of the secretarial professional for multifunctional, technical, and interpersonal performance in public and private entities. The research was developed through a qualitative approach, of bibliographic and documentary nature, based on books, laws and professional regulations, scientific articles, and institutional documents that discuss the evolution and practice of the profession. The analysis shows that the secretarial field presents a multifunctional profile, requiring technical, behavioral, and managerial competencies, consolidating itself as a strategic element within organizations. It was also observed that, although traditional tools remain relevant, the use of digital technologies and artificial intelligence expands the possibilities of professional practice and demands constant updating. It is concluded that understanding this evolution is essential to strengthen the profession, contributing both to academic training and organizational practice, while adapting to contemporary demands.

Key-words: Secretarial Practice; Profile; Career Evolution; Competencies

Data de aprovação: 23/06/2026

1. INTRODUÇÃO

O presente artigo destaca a relevância do perfil do profissional de secretariado, abordando sua evolução histórica, perfil profissional anterior e até a atualidade, as competências essenciais para o desempenho da função e as transformações tecnológicas que impactaram a prática profissional. Desde os seus primórdios, a atividade era predominantemente desempenhada por homens, contudo, com o decorrer do tempo, houve uma reconfiguração na percepção social dessa função, tornando-se acessível a indivíduos de qualquer gênero, sendo que no pós guerras ficou em sua maioria mulheres nos postos de trabalho. Atualmente, homens e mulheres exercem as mesmas atribuições, distinguindo-se por sua dedicação e desempenho na profissão. É fundamental examinar as competências e atividades inerentes à rotina secretarial, considerando a transição dos métodos tradicionais para soluções contemporâneas.

No passado, a gestão organizacional envolvia ferramentas como agendas manuscritas, calendários físicos, quadros de anotações, folhas de rascunho, correspondências e convites físicos, além das comunicações via ligações telefônicas. Com os avanços tecnológicos, esses instrumentos foram gradativamente substituídos ou complementados por soluções digitais, tais como agendas eletrônicas compartilhadas, listas telefônicas digitais, e-mails institucionais e pessoais, convites eletrônicos, reuniões virtuais, trabalho remoto e sistemas de inteligência artificial, que se tornaram fundamentais para aprimorar a organização e a eficiência na gestão do tempo.

Conforme apresentado no Quadro 1, foram abordadas as competências técnicas, bem como as características comportamentais e interpessoais, consideradas indispensáveis para que o profissional de secretariado possa assessorar gestores e executivos com eficácia, em consonância com as exigências do mercado atual. A comunicação assertiva, a organização, a proatividade e a inteligência emocional constituem atributos indispensáveis para o aprimoramento da prática profissional (Quadro 1). Compreender e desenvolver tais competências facilita a trajetória acadêmica de estudantes que almejam ingressar na área, proporcionando-lhes uma formação sólida e qualificada.

Diante desse contexto, é fundamental que o profissional esteja preparado para diferentes exigências e cenários, em conformidade com as demandas do mercado atual, uma vez que, muitas vezes, as oportunidades mais relevantes surgem de forma inesperada. Diante desse contexto, é fundamental que o profissional esteja preparado para diferentes exigências e cenários, pois, muitas vezes, as oportunidades mais relevantes surgem de maneira inesperada. Nesse sentido, cabe ao profissional a reflexão se o seu perfil está alinhado com as

expectativas do mercado; Se ele possui competências técnicas e comportamentais necessárias para assumir a responsabilidade de assessorar gestores, gerentes, administradores e outros profissionais do ambiente executivo (Quadro 1).

Este artigo propõe-se a apresentar, de maneira objetiva, a evolução da profissão de secretariado até os dias atuais, com ênfase nas exigências relacionadas à experiência prática, qualificações formais e técnicas requeridas (Quadro 1). Além disso, busca-se reunir e analisar informações pertinentes aos critérios adotados pelas empresas no momento da contratação, tanto de profissionais iniciantes quanto aqueles já experientes, onde se destacam as características do tripé de competências — técnicas, comportamentais e interpessoais — consideradas indispensáveis para compreender os atributos valorizados na execução das atividades secretariais no contexto contemporâneo, conforme dados do Quadro 1.

Quadro 1 - Problemas abordados

Alinhamento com o Mercado	Avalia se o perfil do secretário(a) recém-formado ou estudante corresponde às expectativas das instituições públicas e privadas diante das exigências contemporâneas.
Competências Necessárias	Verifica se os profissionais possuem competências técnicas, comportamentais e interpessoais indispensáveis para assessorar gestores e executivos com eficácia.
Impacto Tecnológico	Analisa a transição dos métodos tradicionais para soluções digitais, considerando como o uso de tecnologias contemporâneas e da inteligência artificial impacta a rotina e exige atualização constante.
Multifuncionalidade	Examina a capacidade do profissional de secretariado em desempenhar um papel multifuncional e estratégico, deixando de ser apenas executor de tarefas operacionais para se tornar gestor da informação e de conflitos.

Fonte: elaborado pelo autor.

Para execução foram estabelecidos os seguintes objetivos: Objetivo geral: Analisar o perfil do profissional de secretariado, destacando os aspectos fundamentais e os fatores característicos exigidos para atuação em instituições públicas e privadas, com foco em comportamento e imagem profissionais, competências técnicas e interpessoais, atribuições e qualificações, além do conhecimento de ferramentas tradicionais e tecnologias contemporâneas, inclusive inteligência artificial, que impactam diretamente a rotina secretarial.

A partir do Objetivo geral foram estabelecido os seguintes objetivos

específicos: 1 Descrever a evolução histórica da profissão; 2 Caracterizar os tipos de ensino, formação e cursos oferecidos para o profissional de secretariado; 3 Identificar e comparar ferramentas tradicionais e tecnológicas atuais, e; 4 Analisar os critérios e exigências do mercado de trabalho.

Em relação à metodologia adotada no artigo, é nela que se definem a ação, o direcionamento e o embasamento necessários para alcançar os resultados, assegurando clareza na escolha das amostras, na definição da natureza e do tipo de pesquisa, bem como nas técnicas utilizadas. O levantamento das informações requer rigor metodológico, entendido como o conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a investigação científica. Nesse sentido, Prodanov e Freitas (2013) destacam que o método é a “forma de pensar para chegarmos à natureza de determinado problema, quer seja para estudá-lo ou explicá-lo”.

A lógica consiste em pesquisar fontes de informação que permitam aprofundar a temática, integrando dados e síntese das leituras realizadas. Nesse contexto, foram empregados dois procedimentos: a pesquisa bibliográfica, que se apoia em registros já publicados — como livros, artigos e teses — e fornece o embasamento teórico; e a pesquisa documental, que utiliza documentos diversos (jornais, fotos, gravações, registros legais) ainda não analisados, funcionando como matéria-prima para a investigação. De acordo com SEVERINO (2014, p.106):

A pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Utiliza-se de dados ou de categorias teóricas já trabalhados por outros pesquisadores e devidamente registrados. Os textos tornam-se fontes dos temas a serem pesquisados. O pesquisador trabalha a partir das contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos. No caso da pesquisa documental, tem-se como fonte documentos no sentido amplo, ou seja, não só de documentos impressos, mas sobretudo de outros tipos de documentos, tais como jornais, fotos, filmes, gravações e documentos legais. Nestes casos, os conteúdos dos textos ainda não tiveram nenhum tratamento analítico, são ainda matéria-prima, a partir da qual o pesquisador vai desenvolver sua investigação e análise.

O presente trabalho foi estruturado em quatro tópicos principais, articulados com os procedimentos metodológicos adotados. No primeiro, aborda-se o surgimento da profissão e sua evolução histórica, fundamentando-se em registros bibliográficos que permitem compreender o percurso da área. Em seguida, discute-se o desenvolvimento do ensino, destacando os primeiros cursos e o processo de profissionalização exigido pelo mercado, apoiado tanto em fontes bibliográficas quanto documentais. O terceiro tópico contempla os métodos e ferramentas aplicados na rotina secretarial, especialmente aqueles relacionados às

transformações tecnológicas, analisados à luz de documentos e registros que evidenciam tais mudanças. Por fim, examinam-se as competências e características esperadas dos profissionais que atuam ou pretendem atuar no mercado, público ou privado, integrando dados teóricos e documentais que sustentam a reflexão sobre o perfil contemporâneo do secretariado.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E A SUA EVOLUÇÃO HISTÓRICA

A profissão de secretariado tem passado por várias mudanças desde o seu surgimento. Com a valorização da profissão e a necessidade dentro do mercado de atuação trabalhista, as exigências de ocupação deste cargo, funções e tarefas ficaram maiores, exigindo cada vez mais profissionais qualificados que atendam critérios cada vez mais exigentes.

Antes mesmo de iniciar o estudo do perfil de um profissional de secretariado e suas exigências nos dias atuais, é importante tratar primeiramente da historicidade, desde o surgimento, evolução, até sua modernização, para melhor assimilação da trajetória da profissão.

De acordo com PIÑOL e CASSIANO (2004), “a origem da palavra secretário(a) vem do Latim *secretarium* que significa lugar retirado, conselho privado. Também temos, *secretum* que significa: lugar retirado, retiro, solidão, audiência secreta, particular, segredo, mistério”.

Segundo a Federação Nacional de Secretários e Secretárias (s.d.), “a profissão de secretariado não tem a sua origem muito conhecida. Diz-se por aí que a primeira secretária foi Eva! Outros afirmam que a primeira secretária assessorou Napoleão Bonaparte”. Porém, a partir de investigações históricas, é possível identificar os primeiros registros da atividade de secretariado na civilização egípcia antiga, especialmente no contexto das campanhas bélicas, cujos acontecimentos eram sistematicamente documentados. Segundo Santos (2011), estima-se que por volta de 500 a.C., os escribas desempenharam funções equivalentes às de um profissional de secretariado, uma vez que dominavam a escrita — habilidade rara e altamente valorizada naquele período.

Esses escribas eram pessoas vinculados diretamente à administração dos faraós, homens exercendo funções de grande relevância social e política. Suas atribuições incluíam o registro de informações em escrita demótica e hieróglifica, utilizadas em templos, túmulos, documentos fiscais e textos religiosos sagrados (Ramos, 2020). Já a complexidade e a importância de suas tarefas exigiam elevado

grau de conhecimento técnico e cultural, o que conferia prestígio à profissão, que por sua vez era um trabalho totalmente masculino.

Para a realização desses registros, eram empregados diversos suportes materiais, como papiros — utilizados para armazenar dados administrativos e religiosos — e as superfícies internas das pirâmides, que serviam como meio de perpetuação de informações simbólicas e históricas (Ramos, 2020). “cabia ao escriba exercer funções de secretário, copista, contador, geógrafo, arquivista, historiador, linguista e escritor, podendo atuar ainda como guerreiro quando acompanhava seu líder em batalhas e viagens exploratórias” (Nonato Júnior, 2009 apud Teles, 2010).

Dessa forma, pode-se afirmar que os escribas constituem os precursores da profissão de secretariado, evidenciando a ancestralidade e a relevância dessa prática no desenvolvimento das estruturas organizacionais e administrativas ao longo da história.

Segundo Teles (apud PORTELA e SCHUMACHER, 2006) o escriba era um personagem antigo que dominava conteúdos intelectuais e a escrita. O termo escriba em hebraico origina-se de Sôpher, palavra que vem de Sâphar, que significa contar, escrever.

Ramos (2020) menciona que no período de Cristo, existiam profissionais semelhantes aos escribas que faziam registros dos acontecimentos. Na contextualização histórica da profissão de secretariado, é relevante destacar que os relatos bíblicos apresentam diversas atividades que guardam semelhança com as funções desempenhadas por profissionais da área nos dias atuais. Embora os textos sagrados não utilizem diretamente os termos “assessoria” ou “secretariado”, é possível identificar práticas que remetem a essas atribuições em diferentes passagens do Antigo e do Novo Testamento. Como observa Sousa (2021), “alguns relatos do antigo e novo testamento; também, nos textos bíblicos não constam a palavra assessoria ou secretariado, mas normalmente remete às atividades de assessoria”. Um exemplo emblemático encontra-se na atuação dos levitas, que desempenhavam funções de apoio aos sacerdotes, organizando e executando tarefas que hoje poderiam ser classificadas como cerimoniais e operacionais, (Sousa, 2020).

Mesmo em contextos religiosos e antigos, já se observava a necessidade de organização, registro, suporte logístico e planejamento — elementos centrais na atuação do profissional de secretariado contemporâneo. A Bíblia não apenas reforça a ancestralidade da profissão secretarial, como também demonstra sua relevância em diferentes esferas da sociedade, incluindo a religiosa, administrativa e cerimonial.

No início da profissão, as atribuições relacionadas ao secretariado eram de responsabilidade quase exclusiva dos homens. As mulheres, por sua vez, exerciam majoritariamente o papel de “donas de casa”, dedicando-se às tarefas domésticas voltadas ao cuidado dos filhos e do cônjuge. Segundo Melo (2019), após as duas Guerras Mundiais, as mulheres passaram a integrar o mercado de trabalho, uma vez que os homens eram convocados para os campos de batalha. Nesse contexto, elas assumiram funções que antes não lhes eram destinadas, muitas vezes sem a devida preparação, já que até então estavam voltadas exclusivamente ao cuidado com a família e o lar.

Com a Revolução Industrial e o surgimento do comércio e das multinacionais, houve uma crescente demanda por profissionais da área de secretariado.

A escassez de mão de obra masculina — em razão da guerra — dificultava a contratação de homens para esses cargos, o que abriu espaço para a inserção das mulheres. Elas demonstraram alto desempenho em funções de confiança, o que contribuiu para a crescente predominância feminina na área. Apesar disso, a desigualdade salarial era evidente: as mulheres recebiam remunerações significativamente inferiores às dos homens, mesmo desempenhando as mesmas funções (Ferreira, 2011).

A partir da década de 1950: Com a chegada de empresas multinacionais ao Brasil — incluindo aquelas do setor automobilístico — a profissão de secretariado passou a ganhar destaque, especialmente pela inserção de mulheres na cultura organizacional dessas corporações. Com a expansão das atividades empresariais, tornou-se necessário atender a demandas mais complexas, exigindo dos profissionais maior qualidade, comprometimento e eficácia na execução de suas funções. Nesse contexto, a rotinas profissionais de (as) seriad(s) era caracterizada por tarefas delimitadas, centradas em atividades típicas da profissão, tais como: “atendimento telefônico, datilografia, arquivamento de documentos e anotação de recados” (GeSeC, 2013).

Em meados da década de 1960: Foram introduzidos cursos e treinamentos provenientes dos Estados Unidos voltados à profissionalização de gerentes — cargos que, à época, demandavam o suporte de secretárias. As funções gerenciais eram altamente almejadas, e os profissionais que as ocupavam desfrutavam de diversas regalias, como secretária exclusiva, motorista particular e escritórios mais confortáveis (Sálas, 2008).

Conforme Sálas (2008, p. 5), “nota-se que, na época, a secretária tornou-se um símbolo de status gerencial. Todo “grande” gerente possuía uma secretária, assim como salas confortáveis, motoristas, etc.”. Os privilégios conferiam aos

gerentes grande status por ocuparem cargo mais valorizado na hierarquia organizacional daquele período. Esse egocentrismo associado ao status do cargo de gerente contribuiu para a exploração negativa do trabalho das secretárias, que passaram a ser designadas para tarefas diversas, muitas vezes alheias às suas atribuições profissionais, o que resultou na desvalorização da função.

Segundo Sálas (2008, p. 6):

Qualquer pessoa que atendesse ao telefone, por exemplo, era secretária. Algumas pessoas, inclusive, denominavam como “secretária do lar” as empregadas domésticas. Tais práticas resultaram em penosa desvalorização eira profissional que, somente há muito custo na década de 80 começa a resgatar a sua imagem de assessora organizacional. É também nos anos 60 que surge mais uma daquelas denominações infelizes – a secretária é o cartão de visita da empresa. Cartão de visita é mais um estereótipo da profissão, não tem exatamente a imagem ideal para uma profissional.

De acordo com a Fenassec (s.d.), em meados dos anos 60, surgiu o “Clube das Secretárias”, após o aumento do movimento da classe por melhores condições de trabalho. Com o passar dos anos, em 15 de dezembro de 1970, o clube passou a ser “Associação das Secretárias do Rio de Janeiro”. A primeira associação se iniciou com o objetivo de apoiar, agrupar e conscientizar a classe trabalhadora no crescimento e melhoria na profissão. Naquele momento a ideia de união para a formação da profissão tomou uma proporção tão grande que basicamente todos os estados desenvolveram sua associação com as mesmas pretensões.

Quase todas as Unidades da Federação, inclusive o Território do Amapá, já possuíam as suas entidades de classe, e foi sentida a necessidade de se criar um órgão que as coordenasse e as representasse a nível nacional. Em 7 de setembro de **1976**, foi criada, então, a ABES — Associação Brasileira de Secretárias, participando do ato as associações dos seguintes Estados: Bahia, Ceará, Espírito Santo, Maranhão, Pará, Paraná, Rio de Janeiro e Sergipe. Mais tarde se uniram a essas as Associações dos demais Estados brasileiros, à exceção do Acre e Goiás, que até hoje ainda não têm a sua Associação, como não tem Fernando de Noronha, por suas peculiaridades (Fenassec, s). Em relação às conquistas profissionais e à sua evolução, o Dia da Secretária passou a ser comemorado em 30 de setembro, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 1.421/77, de 26 de outubro de 1977, sancionada no Estado de São Paulo (Brasil, 1977), que dispõe:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1.º - Fica instituído oficialmente o “Dia da Secretária”, a ser comemorado, anualmente, no dia 30 de setembro.

Artigo 2.º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Bandeirantes, 26 de outubro de 1

Com a sanção da Lei nº 6.556/78, em 5 de setembro de 1978, com o total de 9 artigos, que definem o primeiro documento oficial, dispondo da regulamentação, definição das atribuições da profissão para portadores de diplomas do 2º grau do curso de secretariado, de acordo com:

Art. 3º - São atribuições do Secretário:

- a) executar tarefas relativas à anotação e redação, inclusive em idiomas estrangeiros;
- b) datilografar e organizar documentos;
- c) outros serviços de escritório, tais como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto a cargos diretivos da organização.

Parágrafo único - O Secretário procederá segundo normas específicas rotineiras, ou de acordo com seu próprio critério, visando a assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos da empresa.

(Brasil, 1978, art. 3)

Nos anos seguintes, em específico; **Na década de 80:** Segundo o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal, SISDF (s.d.) “após a ABES debater com a categoria em Assembleias Gerais, aprovou-se, em 30 de setembro de 1983, o Código de Ética da Secretária Brasileira”. De acordo com a (Fenassec, s.d.):

A ABES tinha, entre suas responsabilidades, a de reunir anualmente os Secretários do País, durante o mês de setembro, que se tornou o Mês do Secretário. A cada dois anos realizava o Congresso Nacional de Secretárias e, nos anos intercalados, os Seminários de Reciclagem Técnica, também no âmbito nacional. O local de realização desses eventos foi sempre sorteado entre as Associações presentes ao conclave. Além desses eventos, a ABES estimulava a realização de outros, a nível estadual ou regional, a cargo de cada entidade. Todas essas oportunidades sempre propiciaram a discussão dos objetivos e reivindicações da classe.

Já com o passar dos anos ainda na década de 80, nos, sua regulamentação da profissão de secretariado com o sancionamento da Lei 7.377/85, em 30 de setembro de 1985, com uma nova definição das Atribuições da profissão.

Em 1987, os secretários conquistaram grandes avanços com a sindicalização oficializada pela portaria nº 3.103/87, assinada pelo Ministro do Trabalho Almir Pazzianotto, que entregou a Carta Sindical às entidades do Rio Grande do Sul. Nesse mesmo ano, ocorreu em Brasília o primeiro encontro nacional de estudos sobre sindicalismo, voltado a dirigentes secretariais, para fortalecer o movimento e ampliar direitos. Posteriormente, em 12 de novembro, autoridades e membros do Grupo Sindicalista Força 16 reuniram-se para formalizar documentos

que resultaram na criação de sindicatos em Santa Catarina e São Paulo. Pouco depois, em 24 de dezembro, foi concedida outra Carta Sindical para Mato Grosso, oficializando o segundo Sindicato de Secretários do país.(Fenassec, s.d.).

Durante o ano 1988, perante o I ENCONTRO INTERESTADUAL DE SINDICATOS DE SECRETÁRIAS, realizado em 4 de fevereiro, em Brasília, foram entregues pelo Ministro Pazzianotto na abertura do evento, as Cartas Sindicais para respectivos Estados do Ceará e do Amazonas, que já aguardavam o momento. A classe secretarial conseguiu contabilizar dezesseis sindicatos desde a criação da portaria nº3103, passaram apenas dez meses. Nunca, em tão pouco tempo, os sindicalistas brasileiros haviam presenciado uma vitória tão expressiva assim (SISDF, s.d).

As associações foram migrando, transformando as demais em Sindicatos. Surgiu na Federação Nacional de Secretárias e Secretários – Fenassec, em 31 de agosto de 1988, com intenção de substituição do ABES, dando continuidade nas melhorias e avanços, além de acompanhar e solucionar problemas no cumprimento da legislação em razão da regulamentação da profissão (SISDF, s.d.).

Nos anos 90: As secretárias já estavam com suas atividades bem definidas, ocasionando a extinção de secretária servente. Junto com o fim das práticas inadequadas da profissão, ressurgem os homens novamente atuando como secretários. A secretária passa a direcionar as empresas aos melhores resultados, com os melhores objetivos possíveis na ampliação da atuação secretarial, resultados que são visíveis nos dias atuais analisando a ocupação de mercado. As atividades exercidas em decorrência a essa grande mudança escancara a progressão de funções onde o secretário deixa de exercer atividades corriqueiras de auxiliar administrativo podendo atuar como empreendedor, assessoria, gestão e consultoria, sendo peça chave para desenvolvimento organizacional (Sálas, 2008; Ferreira, 2011).

No início do século XXI: O profissional de secretariado passou a assumir a gestão de sua própria carreira, consciente de que o exercício da profissão exige aprendizado contínuo além da formação acadêmica. Esse perfil desenvolveu visão global dos negócios, capacidade de liderar mudanças organizacionais e domínio tanto das técnicas tradicionais quanto das novas tecnologias. Ampliou suas competências com iniciativa, participação e inovação, tornando-se gestor da informação, da comunicação e dos conflitos, alinhando sua atuação aos objetivos empresariais e oferecendo assessoria proativa aos executivos.(Sálas, 2008)

A formação profissional é o principal requisito para a atuação do cargo de secretariado tanto em entidades públicas ou privadas. É de se esperar domínio de habilidades, ligadas à aprendizagem em modo geral da prática secretarial

operacional, e competências para atuar como facilitador de gestão tanto quanto estratégico.

2.2 FORMAÇÃO E ENSINO PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

A educação superior no Brasil iniciou-se por volta de 1912 a 1920. O surgimento da primeira instituição de ensino superior, a Universidade Federal do Paraná (UFPR), ocorreu em 12 de dezembro de 1912, fundada por Victor Ferreira do Amaral e Silva, com o objetivo de suprir a necessidade de profissionais mais qualificados na cidade. De acordo com Ribeiro (2005 *apud* TELES, 2010, p. 20) relatou-se que, em 1969, surgiu o primeiro curso de graduação da profissão de secretariado, realizado na Universidade Federal da Bahia (UFBA), embora tenha sido reconhecido apenas anos depois, em 1998. Mesmo com o surgimento inicial do curso na UFBA em 69, a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) iniciou suas atividades em 1970, um ano após a UFBA, ofertando o mesmo curso, obtendo reconhecimento em 1978.

O início da educação profissionalizante voltada especificamente para o secretariado ocorreu em 1931, no contexto da implementação de políticas públicas da Era Vargas. Esse período foi marcado pela expansão das reformas educacionais direcionadas ao ensino profissional, que se materializaram por meio da criação dos chamados cursos “técnicos comerciais” (Lima; Santos, 2025). De acordo com RIBEIRO (2025), apenas uma parcela restrita da população conseguiu ingressar em cursos que ofereciam “oportunidades” e que, de fato, abriam “portas” para a ascensão social. Nesse contexto, o acesso ao ensino superior era limitado aos grupos privilegiados, enquanto os cursos de ensino técnico comercial eram direcionados majoritariamente às camadas sociais mais baixas.

Com a reforma educacional, foram estabelecidos critérios específicos que buscavam alinhar a educação profissional às bases legais para a organização e funcionamento dessa modalidade de ensino. Esse processo foi regulamentado pelo Decreto nº 20.158, de 30 de junho de 1931, que instituiu normas formais para a consolidação dos cursos técnicos, garantindo maior uniformidade e legitimidade à formação em Secretariado.

De acordo com BRASIL (1931), o Artigo 6º do Decreto nº 20.158 definiu os conteúdos que deveriam ser trabalhados ao longo do curso técnico de Secretariado. O dispositivo estabeleceu seis disciplinas gerais, que compunham a base curricular obrigatória e buscavam garantir uma formação sólida e alinhada às necessidades

administrativas da época. As disciplinas eram: 1) Correspondência em português, francês e inglês; 2) Noções de direito constitucional, civil e comercial; 3) Legislação fiscal; 4) Organização de escritórios; 5) Estenografia; e 6) Mecanografia. Essa regulamentação representou um passo importante para a institucionalização da educação técnica, ao delimitar de forma oficial os saberes considerados essenciais para a atuação profissional no campo do secretariado.

Em conformidade com Ferreira (2011), todo profissional de Secretariado deve se conscientizar da distinção entre os papéis de apoio ao executivo em sua vida pessoal e aqueles voltados para a organização. Nesse sentido, na assessoria organizacional, o trabalho é direcionado sempre para a empresa, ou seja, apoiar o executivo nas decisões relacionadas ao negócio, à gestão e às estratégias organizacionais. Já nas relações de secretário(a) particular, a atuação concentra-se nos cuidados da vida pessoal do executivo, tratando de assuntos privados e não das demandas corporativas.

Já anos após o surgimento dos cursos de graduação em Secretariado, foi sancionada a Lei nº 7.377/85, em 30 de setembro de 1985, que regulamentou a profissão para os portadores de diploma, definindo de forma mais precisa as atribuições do exercício da função de secretariado, tanto no setor público quanto no privado, além do apoio à vida particular do executivo. De acordo com Brasil (1985, Art. 4º):

Art. 4º - São 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.

Na formação de Secretariado, no contexto formativo abrangem tanto disciplinas teóricas quanto práticas de estágio supervisionado e projetos de

extensão, compondo uma formação integral alinhando conhecimento acadêmico e experiência profissional. Como destaca Camurça (2013), o Estágio Supervisionado surge como elemento indispensável no desenvolvimento dos estudantes de Secretariado, unindo aspectos importantes na formação do profissional de Secretariado Executivo. Nesse mesmo sentido, Lucena e Santiago (2021) ressaltam que uma das atividades que mais permitem ao estudante universitário aplicar a teoria à prática é o estágio supervisionado, capaz de desenvolver competências e promover a aplicabilidade de conhecimentos técnicos adquiridos em sala de aula. Além disso, os projetos de extensão fortalecem a relação entre universidade e sociedade, permitindo que o estudante vivencie situações reais de assessoria e gestão. Alosilla (2020) observa que a implementação de projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pelos pesquisadores e alunos evidencia a importância da profissão ao lidar com responsabilidade e pontualidade na gestão do conhecimento organizacional. Dessa forma, a integração entre teoria, prática e extensão, aliada às tecnologias educacionais, garante uma formação sólida e alinhada às demandas contemporâneas da profissão.

2.3 CONHECIMENTOS TECNOLÓGICOS NA ROTINA SECRETARIAL

O papel do profissional de secretariado passou por uma profunda transformação ao longo das últimas décadas. Se antes sua atuação estava fortemente vinculada a ferramentas tradicionais e processos manuais, hoje o cenário é marcado pela presença de plataformas digitais e pela crescente utilização da inteligência artificial. Essa mudança reflete não apenas a evolução tecnológica, mas também a necessidade de adaptação às novas demandas organizacionais.

Historicamente, o secretariado utilizava instrumentos como máquinas de escrever, agendas físicas, telefones fixos e arquivos em papel. Essas ferramentas, embora eficazes em seu tempo, apresentavam limitações significativas: exigiam maior tempo para execução das tarefas, ocupavam espaço físico considerável e dificultavam o acesso rápido às informações. A rotina era essencialmente operacional, centrada na execução de tarefas administrativas e na organização manual de documentos e compromissos (Santos, 2010).

Na atualidade, o profissional de secretariado desempenha funções que vão muito além da organização de agendas e atendimento telefônico. Entre as principais atividades destacam-se a gestão de informações estratégicas, o apoio direto a gestores em processos de tomada de decisão, a elaboração de relatórios e documentos oficiais, a coordenação de reuniões presenciais e virtuais, além do domínio de ferramentas digitais de comunicação e colaboração. Essas atribuições evidenciam o papel multifuncional e estratégico do secretariado, alinhado às demandas de um mercado cada vez mais dinâmico e tecnológico.

Com o avanço das tecnologias digitais, esse cenário atual vem se solidificando profundamente. Hoje, plataformas como Microsoft 365 e Google Workspace permitem a edição colaborativa de documentos em tempo real, enquanto calendários eletrônicos oferecem sincronização automática de compromissos e lembretes inteligentes. Ferramentas de comunicação como Teams, Zoom e Slack ampliaram as possibilidades de interação, tornando a comunicação mais ágil e multicanal. Além disso, sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) possibilitam o armazenamento em nuvem, garantindo segurança, acessibilidade e rapidez na busca por informações (copilot, 2026¹).

A inteligência artificial, por sua vez, trouxe uma nova dimensão ao trabalho do secretariado. Assistentes virtuais, softwares de automação reduzem o tempo gasto em tarefas repetitivas, como triagem de e-mails e agendamento de reuniões. Ferramentas de análise de dados apoiam a tomada de decisão, oferecendo relatórios e outros documentos que antes demandavam horas de trabalho manual. Nesse contexto, o profissional de secretariado deixa de ser apenas executor de tarefas e passa a atuar como gestor da informação, apoiando estrategicamente a organização (SANTOS et al., 2025).

Pesquisas recentes confirmam essa evolução. Como destaca Santos et al. (2025), a inteligência artificial aprimora significativamente a eficiência dos secretários executivos, facilitando a organização e automação de tarefas, evidenciando que o uso dessas tecnologias fortalece o papel estratégico do secretariado no ambiente corporativo. Segundo Ayrton Silva e Remeson Silva (2025) destacam que para atuar de forma eficaz na era da IA, os profissionais precisam desenvolver competências técnicas e tecnológicas, humanas e cognitivas, e híbridas. Nesse mesmo sentido, Nascimento (2025) observa que o uso de tecnologias de automação reflete no aumento da produtividade e no direcionamento estratégico nas atividades do profissional de secretariado.

A comparação entre ferramentas tradicionais, obsoletas e tecnologias atuais evidencia uma mudança de paradigma (Quadro 2). Enquanto o modelo antigo limitava a produtividade e a comunicação, o modelo digital e inteligente amplia a eficiência, promove integração e fortalece o papel estratégico do secretariado. Essa evolução exige novas competências: domínio de softwares, capacidade de adaptação às inovações e compreensão do impacto da inteligência artificial nos processos administrativos. Nesse sentido, Oliveira (2019) afirma que o domínio das tecnologias digitais tornou-se requisito indispensável para a atuação estratégica do

¹ Foi utilizado comando (prompt) “Explique como as tecnologias digitais estão transformando o trabalho e a colaboração do profissional de secretariado, citando exemplos de plataformas de edição em tempo real, ferramentas de comunicação online, destacando benefícios como agilidade, sincronização e acessibilidade”.

secretariado executivo, destacando que a atualização constante é fundamental para acompanhar as transformações do mercado.

Quadro 2 - Ferramentas Tradicionais vs. Atualidades

Aspecto	Ferramentas tradicionais (Antes)	Ferramentas obsoletas (Intermediárias)	Tecnologias atuais e IA (Hoje)
Produção de documentos	Digitação, estenografia	Máquina de escrever, fax	Processadores de texto, correção automática, IA
Gestão de agenda	Agenda física, fichário	Palm Pilot, agendas eletrônicas (PDA)	Calendários digitais integrados, assistentes virtuais
Comunicação	Telefone fixo, memorandos impressos	Pager, fax, correio eletrônico inicial (BBS)	E-mail, videoconferência, aplicativos de mensagens
Armazenamento	Arquivo físico, gavetas	Disquetes, CDs, HD externos	Nuvem, GED, backup automático
Tomada de decisão	Experiência pessoal, consulta manual	Planilhas em Lotus 1-2-3, relatórios impressos	Análise de dados, relatórios automatizados, IA

Fonte: elaborado pelo autor.

2.4 PERFIL E EXIGÊNCIAS DO MERCADO DE TRABALHO

O profissional de secretariado ocupa um papel estratégico nas organizações, sejam elas públicas ou privadas, atuando como elo entre a gestão e os diversos setores internos e externos. Para desempenhar suas funções com excelência, é necessário reunir um conjunto de competências técnicas, interpessoais e comportamentais que garantem eficiência, credibilidade e qualidade no suporte administrativo.

Segundo Oliveira (2024), a especificidade da atuação secretarial reside na mediação de processos, na organização de fluxos informacionais e relacionais e no assessoramento a instâncias decisórias, o que evidencia sua natureza multidisciplinar e interdisciplinar. Isso demonstra que a profissão acompanha as mudanças sociais e tecnológicas, exigindo constante atualização.

No âmbito das competências técnicas, destacam-se o domínio de ferramentas de escritório, a gestão documental, o conhecimento em idiomas

estrangeiros e a familiaridade com processos administrativos e financeiros. Essas habilidades permitem ao secretário executar tarefas complexas, como a elaboração de relatórios, organização de agendas e acompanhamento de processos legais e licitatórios, especialmente em instituições públicas.

As competências interpessoais são igualmente relevantes, pois envolvem a capacidade de comunicação clara e assertiva, a empatia no relacionamento com colegas e superiores, além da habilidade de negociação e mediação de conflitos. Como afirma Bruno (2023), onde relata que a formação profissional do secretariado e o seu desenvolvimento contínuo ao conjunto de alterações e avanços tecnológicos e culturais possibilitam dar suporte necessário aos administradores, influenciando diretamente o processo decisório.

Já as competências comportamentais dizem respeito à postura ética, ao sigilo das informações, à proatividade e à capacidade de adequação diante às mudanças. A imagem profissional do secretário é construída a partir de sua conduta, que deve transmitir confiança, discrição e credibilidade, reforçando sua importância como guardião de informações estratégicas (Bruno, 2023).

As atribuições do cargo incluem o planejamento de reuniões, viagens e eventos, o controle de correspondências, a elaboração de documentos oficiais e o apoio direto à alta gestão. Para tanto, exige-se formação superior em Secretariado Executivo ou áreas correlatas, além de certificações em idiomas e tecnologia, que ampliam a competitividade no mercado de trabalho.

Já nos critérios de mercado, o setor público há maior valorização do conhecimento em legislação e protocolos administrativos buscando profissionais com o intuito de otimizar as tarefas e trâmites, colaborando por meio de seus conhecimentos gerenciais direcionando a equipe de apoio. Dessa forma, contribui para a melhoria da qualidade e da dinâmica do trabalho, mesmo diante da escassez de recursos, ao apontar soluções e adequar-se às limitações existentes. Já a atuação do profissional de Secretariado no setor privado, diferentemente do setor público, está voltada para gestão, competitividade, inovação e flexibilidade, sendo valorizadas competências como polivalência, domínio de idiomas e uso avançado de tecnologias (Quadro 3). Nesse contexto, sua função concentra-se na produtividade de resultados, na busca de soluções práticas para problemas organizacionais e no planejamento estratégico, contribuindo diretamente para o desempenho e a sustentabilidade das empresas. (Ferreira, 2011).

A função de secretariar é bem ampla por sua multifuncionalidade, portanto independente da atuação, seja no setor privado ou público as atribuições são as mesmas, segundo o decreto de 1985 com a Lei n. 7.377/85 e complementada pela Lei de n. 9.621/96, que determina as atribuições do trabalho e traz também os requisitos para o profissional de nível técnico ou superior, conforme citação abaixo na própria lei em seu artigo 2.:

"Art. 2º- Secretário Executivo:

- a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;
- b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta Lei;

II - Técnico em Secretariado:

- a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau;
- b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei". (BRASIL, 1996 art 2)

A dedicação e empenho são essenciais para se destacar no setor organizacional e corporativo. Ferreira (2011, p. 45) diz: "o planejamento, a organização, a direção e o controle são fundamentais para o Secretário desenvolver de forma satisfatória e estruturada suas atividades diárias dentro da organização".

Barros (2022) destaca que o profissional de secretariado executivo atualmente se caracteriza a profissão com multifuncional, presente nas mais diversas organizações e sendo reconhecido por diversas competências, dentre elas: controle de agenda, organização, gestão e atendimento de pessoas.

Quadro 3 - Comparativo de Habilidades e Competências nos Setores Público e Privado

Aspecto	Instituições Públicas	Instituições Privadas
Foco Principal	Otimização de trâmites burocráticos, legais e administrativos	Produtividade, gestão, inovação e competitividade de mercado
Exigências Chave	Domínio profundo de legislação, processos licitatórios, redação oficial e protocolos rígidos	Polivalência extrema, gestão de agendas globais, fluência em idiomas e domínio tecnológico

Ambiente de Atuação	Trabalho frequentemente com escassez de recursos, exigindo soluções criativas dentro de limitações estritas	Foco implacável em resultados, viabilização de negócios e suporte direto ao planejamento estratégico
----------------------------	---	--

Fonte: elaborado pelo autor.

Para o exercício da profissão é necessário se capacitar com aprovação no curso superior de secretariado. Não basta somente a obtenção de boas notas e da aprovação nas disciplinas pedagógicas, pois o mercado exige muito além do que é construído em sala de aula. Por muitas vezes, as outras competências são adquiridas no estágio, embora frequentemente se observa uma carência no quesito interpessoal e comportamental, além de outros pré-requisitos exigidos pelas instituições concedentes, “muitas empresas priorizam as competências comportamentais porque existe a necessidade de o profissional solucionar as demandas de assessoramento com qualidade e agilidade, sempre mantendo o seu equilíbrio” (Almeida, Borini, Souza, 2018, p. 3)

As exigências são diversas, podendo abranger critérios como preferência de gênero, faixa etária, habilidades de escrita e oratória, organização, proatividade, comunicação, gestão de tempo, domínio de informática, facilidade de locomoção, vestimenta, higiene pessoal, entre outros aspectos (Quadro 4). Esse cenário evidencia que o mercado de trabalho impõe barreiras adicionais, reforçando a necessidade de preparação integral do profissional de secretariado.

Como destacam Sanches-Canevesi et al. (2024), o profissional de secretariado precisa demonstrar dinamismo para atuar e prosperar no mercado de trabalho contemporâneo. Mais do que habilidades técnicas e tecnológicas, é no campo comportamental que se encontram os maiores desafios (Quadro 4). Competências como comunicação assertiva, proatividade, capacidade de adaptação, organização e inteligência emocional são fundamentais, mas muitas vezes pouco desenvolvidas durante a formação acadêmica. Essa lacuna evidencia que o sucesso na profissão depende não apenas do domínio de ferramentas e processos administrativos, mas sobretudo da construção de um perfil comportamental sólido e coerente com as exigências do mercado.

Quadro 4 - Critérios para o Exercício da Profissão: O Tripé de Competências

Competências Técnicas	Competências Comportamentais	Competências Pessoais
Domínio de softwares de escritório (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	Ética profissional e sigilo de informações	Simpatia e cordialidade
Gestão documental e arquivística	Proatividade e iniciativa	Inteligência emocional
Redação de textos técnicos e oficiais	Organização e atenção aos detalhes	Empatia e respeito
Planejamento de reuniões, viagens e eventos	Flexibilidade e adaptabilidade	Autonomia e senso crítico
Gestão de agendas e calendários eletrônicos	Capacidade de priorização e gestão do tempo	Motivação para aprendizagem contínua
Conhecimento em idiomas estrangeiros	Comunicação assertiva	Postura profissional adequada
Noções de contabilidade e processos administrativos	Resolução de problemas	Trabalho em equipe
Coordenação de equipes e apoio em contratos	Responsabilidade e comprometimento	Visão sistêmica da organização

Fonte: elaborado pelo autor.

Dessa forma, percebe-se que a formação acadêmica, embora essencial, não é suficiente por si só. O desenvolvimento integral do profissional de secretariado depende da articulação entre teoria e prática, da aquisição de competências múltiplas e da capacidade de adaptação às exigências cada vez mais complexas do mercado.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve como objetivo apresentar o percurso histórico da profissão de secretariado, desde sua origem até a contemporaneidade, destacando aspectos estruturais e exigências impostas pelo mercado de trabalho nos setores público e privado, especialmente diante das transformações decorrentes da incorporação de novas tecnologias.

A análise realizada evidenciou que a profissão conquistou direitos significativos ao longo de sua trajetória, os quais anteriormente não eram reconhecidos. Contudo, permanece em constante processo de adequação, acompanhando as inovações tecnológicas que contribuem para o aprimoramento das práticas profissionais. Nesse sentido, observa-se atualmente um novo cenário de adaptação, marcado pela introdução de ferramentas de inteligência artificial, que ampliam as possibilidades de atuação e exigem atualização contínua dos profissionais.

Além da dimensão tecnológica, verificou-se que o tripé de competências (Quadro 4) — comportamentais, pessoais e técnicas — assume papel central na definição do perfil profissional almejado pelas organizações. Tais competências, articuladas ao domínio das ferramentas digitais, configuram-se como elementos essenciais para a consolidação da identidade profissional do secretário contemporâneo.

Dessa forma, a pesquisa reafirma a relevância da preparação constante dos profissionais de secretariado para enfrentar mudanças rotineiras e acompanhar de maneira sistemática os avanços tecnológicos, utilizando-os estrategicamente em benefício da profissão e de sua valorização social.

4. REFERÊNCIAS

ALMEIDA, W. A. G. de; BORINI, F. M.; SOUZA, E. C. P. **Competências Comportamentais dos Profissionais de Secretariado: o impacto da atuação internacional da empresa**. Revista de Gestão e Secretariado, v. 9, n. 1, p. 1–17, 2018. DOI: 10.7769/gesec.v9i1.632. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/632>. Acesso em: 26 mai. 2026.

ALOSILLA, Lucila. **Secretariado executivo na assessoria de projetos de pesquisa e extensão em um laboratório da UFSC**. UFSC, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/218830>. Acesso em: 11 abr. 2026.

BARROS, Yasmin Cunha. **Competências dos profissionais de secretariado executivo no mercado globalizado: uma análise a partir do LinkedIn**. Universidade Federal da Bahia, 2022. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/35450?mode=full>. Acesso em: 25 mai. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 20.158, de 30 de junho de 1931**. Organiza o ensino comercial, regulamenta a profissão de contador e dá outras providências. Diário Oficial da União, Rio de Janeiro, 9 jul. 1931. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/D20158.htm. Acesso em: 17 fev. 2026.

BRASIL. **Lei nº 6.556, de 5 de setembro de 1978**. Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 5 set. 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6556.htm. Acesso em: 10 mai. 2026.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Técnico em Contabilidade e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 out. 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm. Acesso em: 18 fev. 2026

BRASIL. **Lei nº 9.621, de 15 de janeiro de 1996**. Dispõe sobre a carreira de técnico de nível superior e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 jan. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9621.htm>. Acesso em: 20 fev. 2026.

BRUNO, Ivone Maria. **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações**. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, 2023. Disponível em: <https://repositorio.pucsp.br/handle/handle/1190>. Acesso em: 3 de mar. 2026.

CAMURÇA, Juliana Paula. **O papel do estágio supervisionado na formação do profissional de Secretariado Executivo: um estudo na Universidade Federal do Ceará**. UFC, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/33865>. Acesso em: 4 mar. 2026.

CURY, Waldir. **Taquigrafia Em Foco**. [1994 - 2001] Disponível em: http://www.taquigrafiaemfoco.com.br/artigos/notas_tironianas.pdf; <http://www.taquigrafiaemfoco.com.br> in Bing) <http://www.taquigrafiaemfoco.com.br/historiadataquigrafia/diadotaquigrafo.pdf>. Acesso em: 02 abr. 2026.

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS (FENASSEC). O secretariado: **História, História no Brasil**. Texto adaptado do livro: Gerente e Secretária – uma equipe de sucesso, de Liana Natalense. 2013. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_historico.html. Acesso em: 23 fev. 2026.

FERREIRA, Francisca Daniele. **A atuação do secretário executivo no setor público: o caso da Universidade Federal do Ceará - UFC** (2011). Disponível em: Repositório Institucional UFC. Acesso em: 22 mar. 2026.

LIMA, Ana Edith Farias; SANTOS, Juliano dos. **Entre a necessidade financeira e o esgotamento: múltiplos vínculos, plantões consecutivos e seus impactos na saúde dos profissionais e na qualidade da assistência.** Revista Aracê, v. 8, n. 5, p. 1-15, maio 2026. Disponível em:

<https://periodicos.newsciencepubl.com/arace/article/view/12996>. Acesso em: 19 mai. 2026.

LUCENA, Israel Ferreira; SANTIAGO, Cibelle da Silva. **O impacto do estágio supervisionado para a formação dos secretários executivos.** Connection Scientific Journal, 2021. Disponível em:

<https://csj.abpsec.org.br/index.php/csj/article/view/45>. Acesso em: 13 mai. 2026.

MELO, Severina Micheli Ferreira de. **A atuação do profissional de secretariado executivo no setor público e privado.** Universidade Federal da Paraíba - UFP, 2019. Disponível em:

https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/28392/1/SeverinaMicheliFerreiraDeMelo__TCC.pdf?form=MG0AV3. Acesso em: 14 mar. 2026.

NASCIMENTO, Elvis Santos do. **Secretariado Executivo: os impactos das novas tecnologias de automação no serviço secretarial.** Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2025. Disponível em:

<https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/41978/1/Elvis%20Santos%20do%20Nascimento.%20TCC%20-%20Gradua%C3%A7%C3%A3o%20%28Secretariado%20Executivo%29.pdf>. Acesso em: 8 Abr. 2026.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria.** Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Denise da Silva de. **A práxis do secretariado executivo: um estudo sobre a polivalência e as competências multidisciplinares no cenário organizacional contemporâneo**. Revista Diálogo e Interação, v. 18, n. 1, 2024.

Disponível em:

<https://revista.faccrei.edu.br/revista-dialogo-e-interacao/article/view/328>. Acesso em: 10 Fev. 2026.

OLIVEIRA, Maria Aparecida G. **Secretariado Executivo: formação e atuação profissional**. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em:

https://www.researchgate.net/publication/282413951_Novas_Formas_de_Atuacao_do_Profissional_de_Secretariado_Executivo. Acesso em: 16 abr. 2026.

PIÑOL, Susana Taulé; CASSIANO, Reinaldo Mesquita. **Secretariado Executivo: Expansão do Curso e Perfil dos Alunos em Rondonópolis-MT**. Florianópolis: UNIR, 2004. Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/35813/Susana%20Taul%C3%A9%20Pi%C3%B1ol%20-%20Secretariado%20Expans%C3%A3o%20e%20Perfil.pdf?sequence=4&isAllowed=y>. Acesso em: 05 fev. 2026.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**. Novo Hamburgo: Universidade Feevale, [s.d.]. E-book.

Disponível em:

<https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2026.

RAMOS, Jefferson Evandro Machado. **Escribas no Egito Antigo**. Universidade de São Paulo - USP [1994 -2020]. Disponível em:

<https://www.suapesquisa.com/pesquisa/escribas.htm>.

REVISTA DE GESTÃO E SECRETARIADO. **Profissionalismo E Secretariado: História Da Consolidação Da Profissão**. Revista de Gestão e Secretariado - GeSeC (2013). Disponível em: GeSeC. Acesso em: 22 fev. 2025.

RIBEIRO, Elaine. **As políticas educacionais da Era Vargas**. *Revista Tópicos, Ciências Humanas*, 23 mar. 2025. DOI: 10.5281/zenodo.15073216. Disponível em: <https://revistatopicos.com.br/artigos/as-politicas-educacionais-da-era-vargas>. Acesso em: 18 mai. 2026.

SÁLAS, Janeide Souza. **Guia De Fontes De Informação Para Secretários Executivos**. Universidade De Brasília – Unb. (2008). Disponível em: https://fenassec.com.br/site/pdf/artigos_trabalhos_guia_secretariado_janeide.pdf. Acesso em: 29 mar. 2026.

SANCHES-CANEVESI, M. et al. **Competências e perfil do profissional de secretariado no mercado atual**. *Revista de Administração*, v. 59, n. 2, p. 45-60, 2024. Disponível em: <https://csj.abpsec.org.br/index.php/csj/article/view/74>. Acesso em: 10 fev. 2026.

SANTOS, Julio Cesar S. **Secretariado: Origens, Conceitos e Tarefas**. (2011). Disponível em: <https://www.administradores.com.br/artigos/secretariado-origens-conceitos-e-tarefas>. Acesso em: 15 fev. 2026.

SANTOS, Stefanie dos; SPIRI-FERREIRA, Thiago; TASSI, Glauciene Izaltina; MIURA, Edson Antonio; OLIVEIRA, Maria da Conceição. **Evolução no Secretariado Executivo: a contribuição da inteligência artificial para a eficiência profissional**. *Revista Gestão e Secretariado – GeSec*, v. 16, n. 8, 2025. DOI: 10.7769/gesec.v16i8.5011 ([doi.org in Bing](https://doi.org/10.7769/gesec.v16i8.5011)). Disponível em: <<https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/download/5011/3403/16326>>. Acesso em: 3 jul. 2026.

SÃO PAULO (Estado). **Lei nº 1.421, de 26 de outubro de 1977**. Institui o "Dia da Secretária", a ser comemorado, anualmente, no dia 30 de setembro. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, São Paulo, 27 out. 1977. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/29796>>. Acesso em: 11 fev. 2026.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 1. ed. Recife:

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, 2014. Disponível em: [https://www.ufrb.edu.br/ccaab/images/AEPE/Divulgação/LIVROS/Metodologia do Trabalho Científico - 1ª Edição - Antonio Joaquim Severino - 2014.pdf](https://www.ufrb.edu.br/ccaab/images/AEPE/Divulgação/LIVROS/Metodologia_do_Trabalho_Científico_-_1ª_Edição_-_Antonio_Joaquim_Severino_-_2014.pdf). Acesso em: 13 mai. 2026.

SILVA, Ayrton Lucas Viana Albuquerque; SILVA, Remeson Emanuel de Oliveira. **Revisão sistemática sobre o impacto da inteligência artificial nas competências do profissional de secretariado executivo**. Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2025. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/66156> . Acesso em: 17 mai. 2026

SOUSA, Jackeline Monteiro. CONAPAN: **Secretariado na Bíblia**, (2020). Disponível em: <<https://www.conapan.org/post/secretariado-na-b%C3%ADblia>> Acesso em: 19 fev. 2026.

TELES, Cleviane Freitas. **Atuação do profissional de secretariado executivo na contemporaneidade: assessoria ou gestão?** 2010. 83 f. Monografia (graduação em Secretariado Executivo) - Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Fortaleza-CE, 2010. Disponível em: <<https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/34802>> Acesso em: 07 fev. 2026.

TORRES, Ariadina. **Uma abordagem histórica sobre a criação e a expansão do ensino superior em Secretariado Executivo no Brasil (1970 a 1996)**. In: ENCONTRO NACIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 6., 2016, Fortaleza. Anais [...]. Fortaleza: ABPSEC, 2016. Disponível em: [https://abpsec.com.br/abpsec/vi-enasec/anais/Arquivo%2020-%20Trab.%20Completo%20-%20Uma%20Abordagem%20Hist%C3%B3rica%20Sobre%20A%20Cria%C3%A7%C3%A3o%20E%20A%20Expans%C3%A3o%20Do%20Ensino%20Superior%20Em%20Secretariado%20Executivo%20No%20Brasil%20\(1970%20A%201996\)%20-%20Ariadina%20Torres.pdf](https://abpsec.com.br/abpsec/vi-enasec/anais/Arquivo%2020-%20Trab.%20Completo%20-%20Uma%20Abordagem%20Hist%C3%B3rica%20Sobre%20A%20Cria%C3%A7%C3%A3o%20E%20A%20Expans%C3%A3o%20Do%20Ensino%20Superior%20Em%20Secretariado%20Executivo%20No%20Brasil%20(1970%20A%201996)%20-%20Ariadina%20Torres.pdf). Acesso em: 27 mai. 2026.