

JÉSSICA OLIVEIRA VIEIRA

**SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL: PROFISSÃO OU
OCUPAÇÃO**

VIÇOSA
2014



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL: PROFISSÃO OU OCUPAÇÃO

Monografia apresentada ao Departamento de Letras da Universidade Federal de Viçosa (UFV), como parte das exigências da disciplina SEC 499 – Monografia.

Orientadora: Prof^ª. Débora Carneiro Zuin.

Coorientadora: Prof^ª. Lara Lúcia da Silva.

VIÇOSA

2014

A monografia intitulada

**SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL: PROFISSÃO OU
OCUPAÇÃO**

Elaborada por

Jéssica Oliveira Vieira

Como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Federal de Viçosa foi aprovada por todos os membros da Banca Examinadora.

Nota _____.

Prof^ª. Débora Carneiro Zuin (DLA-UFV)

Orientadora

Prof^ª. Lara Lúcia da Silva (DLA - UFV)

Coorientadora

Prof^ª. Daniela Alves de Alves (DCS - UFV)

Examinadora

Prof^ª. Ana Carolina Gonçalves Reis (DLA - UFV)

Examinadora

Viçosa, 10 de novembro de 2014.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, à minha família, por ser minha base. Sem ela nada seria possível!

À minha orientadora, Prof^a. Débora, pelos conselhos, pela paciência e pela atenção.

À minha co-orientadora, Prof^a. Lara, pela pronta ajuda e pela disponibilidade.

À Jacinta, pelas aulas de formatação pelo *Gtalk*, pelo incentivo e pela solicitude.

Aos meus amigos que, mesmo estando na mesma situação, sempre estiveram presentes e foram fontes de apoio.

Às entrevistadas e a todos aqueles que contribuíram com essa pesquisa, pela colaboração.

Meu muito obrigado à UFV e aos professores que me prepararam para que eu pudesse chegar até aqui.

RESUMO

Este trabalho apresenta o desenvolvimento, o arcabouço teórico, a metodologia e os resultados de um estudo que consistiu em averiguar o perfil do Secretariado Executivo no Brasil como profissão ou ocupação. Seus objetivos propuseram (1) apresentar o conceito de profissão e de ocupação; (2) elaborar um quadro de referência, a partir da literatura consultada, evidenciando as características de uma profissão; (3) fazer um levantamento historiográfico do Secretariado Executivo no Brasil; (4) verificar a importância do Conselho Federal de Secretariado (CFSEC) e (5) levantar as implicações do uso de uma ou de outra nomenclatura e de como isso afetaria a área secretarial. Dessa forma, foi realizada uma análise de vagas de emprego na Região Sudeste, além de entrevistas com integrantes de associações da classe secretarial, sendo elas a Fenassec, o SINDSEMG e o SINSESP; e um levantamento bibliográfico, utilizando-se a metodologia qualitativa. Visando uma interpretação e explicação dos dados obtidos, a análise de conteúdo foi empregada. Os resultados apontam que o Secretariado Executivo ainda não conquistou abrigo no mercado de trabalho, nem jurisdição exclusiva. Com as entrevistas, foi possível averiguar a falta de controle da área, assim como depreender que o Conselho Federal de Secretariado seria um órgão regulador, garantindo meios mais eficazes de controle e fiscalização para a área. Concluiu-se que o Secretariado Executivo no Brasil ainda é uma ocupação, contudo essa segue em processo de profissionalização.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Sociologia das profissões. Ocupação.

ABSTRACT

This paper presents the development, theory, methodology and results of an analysis that aimed to evaluate the profile of the Executive Secretariat in Brazil as a profession or as an occupation. The general purposes were (1) to present the concept of profession and occupation; (2) to draw up a framework of reference, according to the existing literature, to show the distinguishing characteristics of a profession; (3) to conduct a historiographical survey of the Executive Secretariat in Brazil; (4) to verify the importance of the Federal Secretariat Council; (5) and to raise the implications of the use of one or the other term and how this would affect the Secretarial area. Therefore, an analysis of job vacancies was performed in the Southeast region of Brazil; some interviews with members of Secretariat associations like Fenassec, SINDSEMG e SINSESP; and a literature review were conducted using the quality research. In order to afford a proper interpretation and explanation of the data obtained, the content analysis was chosen. The results point out that the Executive Secretariat hasn't acquired yet a shelter in the labour market, and neither the exclusive jurisdiction. The interviews confirmed the lack of control and jurisdiction of the area and certified that the Federal Secretariat Council would be a regulator, ensuring more efficient ways of control and supervision. In conclusion it's possible to affirm that the Executive Secretariat in Brazil is still considered an occupation, even though, it's in the professionalization process.

Keywords: Executive Secretariat. Sociology of professions. Occupation.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1: Abordagens do estudo das profissões segundo Freidson (1986)	14
Quadro 2: Significados do termo <i>profession</i> segundo Freidson (1986).....	18
Quadro 3: Quadro de referência das profissões	22
Quadro 4: Titulações da área secretarial de acordo com a CBO.....	25
Quadro 5: Empenho da classe secretarial para criação do Conselho	34
Imagem 1: Vaga de emprego para a área secretarial	44
Gráfico 1: Exigência em vagas de emprego para Secretários na região Sudeste.	46

LISTA DE SIGLAS

ABES: Associação Brasileira de Entidades de Secretárias

CBO: Classificação Brasileira de Ocupações

CFSEC: Conselho Federal de Secretariado

CIUO: Classificação Internacional Uniforme de Ocupações

CRSEC: Conselhos Regionais de Secretariado

FENASSEC: Federação Nacional das Secretárias e Secretários

IBGE: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

MEC: Ministério da Educação

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego

OIT: Organização Internacional do Trabalho

SINDSEMG: Sindicato da Secretária e do Secretário do Estado de Minas Gerais

SINSESP: Sindicato das (os) Secretárias (os) do Estado de São Paulo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
2. JUSTIFICATIVA.....	11
3. OBJETIVOS.....	12
4. REFERENCIAL TEÓRICO	13
4.1 Os Conceitos de Profissão	13
4.1.1 O estudo das profissões	13
4.1.2 Definição de profissão.....	16
4.1.3 A Teoria das Profissões segundo Freidson.....	17
4.1.4 Profissionalização.....	19
4.2 Ocupação	22
4.2.1 Conceitos de ocupação	22
4.2.2 A Classificação Brasileira de Ocupações	23
4.3 História do Secretariado	26
4.3.1 O curso superior em Secretariado Executivo	27
4.3.2 A organização da classe secretarial	28
4.3.3 A criação do Conselho Federal de Secretariado.....	31
4.3.4 O código de ética.....	35
5. METODOLOGIA	37
5.1 Natureza da pesquisa.....	37
5.1.1 Métodos de Coleta de Dados.....	38
5.1.2 População e amostra.....	40
5.1.3 Método de análise.....	41
6. DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	43
6.1 Análise das vagas de emprego	43
6.2 Análise das entrevistas	48
6.2.1 Criação do Conselho Federal de Secretariado.....	49
6.2.2 Jurisdição.....	52
6.2.3 Envolvimento da classe secretarial.....	53
6.2.4 Secretariado Executivo: profissão ou ocupação	55
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	57
REFERÊNCIAS	62
ANEXOS	68
APÊNDICES	77

1. INTRODUÇÃO

Segundo Freidson (1986), o estudo das profissões data de antes do século XIX, quando era realizado, principalmente, por britânicos. Já depois da II Guerra Mundial, os acadêmicos americanos dominaram esse campo de estudo por pelo menos vinte anos. No Brasil, os principais trabalhos foram desenvolvidos a partir dos anos 60 e 70.

A abordagem das profissões é importante para entender o indivíduo e suas atribuições na esfera laboral, assim como o papel de cada profissão e sua contribuição para o desenvolvimento político, social e pessoal. Santana (2009) aponta que os autores clássicos do pensamento sociológico sempre abordaram a importância do trabalho e das relações que se construíram a partir dele para o entendimento da sociedade.

Krause (1971) assinala que “em uma era de ações políticas e de rápidas mudanças sociais [...] é natural que a instituição central do trabalho esteja sob minuciosa análise. Ocupações e profissões estão entre os principais mediadores na relação do indivíduo com a sociedade” (KRAUSE, 1971, p. 1, tradução nossa).

Tomando como base o estudo das profissões e ocupações, este trabalho visa analisar a área secretarial, no Brasil, a fim de averiguar se o Secretariado Executivo trata-se de uma profissão ou ocupação. De acordo com Sabino (2009), a atividade secretarial têm suas origens no trabalho realizado pelos escribas, assessores de reis, imperadores, filósofos e líderes. Por sua vez, Bruno (2006) indica que a área, no Brasil, passou por transformações propiciadas pelo

avanço da tecnologia, pela inserção da mulher no mercado de trabalho, pelo desenvolvimento das atividades desempenhadas e do papel ocupado dentro das organizações, pela reivindicação dos direitos profissionais, assim como pelo reconhecimento em forma de Lei.

Atualmente, o exercício da profissão de Secretariado é regulamentado pela Lei Nº 7.377/85, com alterações dadas pela Lei Nº 9.261/96, sendo, a partir delas exigida a formação específica de nível superior em Secretariado Executivo, salvo em casos em que o profissional portador de qualquer diploma de nível superior comprove a execução das atividades inerentes à área por pelo menos trinta e seis meses, ou aos que possuem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria até a assinatura da Lei.

Segundo informações do e-MEC¹, portal do Ministério da Educação, (2014), o curso de Secretariado Executivo, seja em nível tecnológico ou bacharel, é oferecido em 228 instituições, públicas e privadas. Ainda de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo², o estudante deve ter uma formação que o permita “desenvolver capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada” (MEC, 2005).

Apesar da grande vantagem em relação à área secretarial de outros países e dos avanços obtidos, ainda há muito a ser desenvolvido no campo legislativo, assim como faz-se necessário maior engajamento dos trabalhadores e acadêmicos junto às associações de classe.

Segundo a Fenassec (2014), a categoria busca a criação do Conselho Federal de Secretariado, com vistas a fiscalizar o exercício das atribuições e a garantir o cumprimento do Código de Ética. Além disso, continua prejudicada pela Lei Nº 11.091/2005, a qual possibilita a outros profissionais ocuparem o cargo de Secretário Executivo nas instituições públicas federais de ensino, através da aprovação em concursos públicos.

O objetivo geral deste trabalho é, portanto, averiguar se o Secretariado Executivo, no Brasil, dadas as suas peculiaridades e características, é considerado como uma ocupação ou uma profissão, levantar as implicações de uma ou de outra nomenclatura e verificar de que forma isso pode afetar os trabalhadores, as organizações, os estudantes e as associações de classe.

¹ E-MEC. Instituições de Educação Superior e Cursos Cadastrados. Disponível em: < <http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em: 12 set. 2014.

² MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Resolução Nº 3, de 23 de junho de 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em 18 abr. 2014.

A pesquisa foi desenvolvida por meio da análise de entrevistas com integrantes de associações de classe, sendo elas a Fenassec, o SINDSEMG e o SINDSESP; de listagem e análise de vagas de emprego direcionadas à região Sudeste e de levantamento bibliográfico. Empregou-se a metodologia qualitativa e a análise de conteúdo foi selecionada para interpretação dos resultados.

Nos capítulos que seguem, apresenta-se a teoria das profissões e das ocupações, com base, principalmente, nos estudos de Wilensky (1964), Freidson (1986,1995), Freeman (1997), Abbott (1988) e Bonelli (1999); o historiográfico do Secretariado no Brasil, à luz da literatura apresentada por Bruno (2006), Nonato Júnior (2009), Sabino e Marchelli (2009) e da Fenassec (2014); assim como a metodologia empregada, os resultados e discussão e, por fim, as considerações finais.

2. JUSTIFICATIVA

A nomenclatura referente à classe secretarial é por vezes incorreta ou não é clara. Não se sabe se à referência ao Secretariado Executivo como profissão, seja meramente uma noção de profissão para referir-se a todas as experiências ocupacionais ou para referir-se ao status dado a uma ocupação. Portanto, este estudo justifica-se pela necessidade de um levantamento da teoria e verificação do que melhor se aplica ao Secretariado Executivo no Brasil.

Além disso, ao analisar a teoria das profissões e das ocupações, essa pesquisa procura abordar a temática da criação do Conselho Federal de Secretariado, que, segundo Nonato Júnior (2009), é uma das grandes demandas do Secretariado Executivo para o século XXI. Essa alegação levanta questionamentos sobre o objetivo e importância desse Conselho.

Buscando abordar essas questões, esta pesquisa contribui para o campo secretarial, para o fortalecimento da área acadêmica e para os que trabalham com secretariado. Também acredita-se que seus resultados possam contribuir para a valorização e para o reconhecimento profissional, para o delineamento da identidade do Secretariado e para a verificação das implicações do uso de uma ou de outra nomenclatura e, conseqüentemente, de que forma isso afetaria o trabalhador, as organizações, e os estudantes.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral

O objetivo geral deste trabalho é averiguar se o Secretariado Executivo no Brasil, dadas as suas peculiaridades e características, é considerado como uma ocupação ou uma profissão.

3.2. Objetivos Específicos

- Apresentar o conceito de profissão e de ocupação;
- Elaborar um quadro de referência que apresente as características de uma profissão, a partir da literatura consultada;
- Fazer um levantamento historiográfico do Secretariado Executivo no Brasil;
- Verificar a importância da criação do Conselho Federal de Secretariado;
- Realizar um levantamento de vagas de emprego para à área secretarial, no Sudeste;
- Levantar as implicações do uso de uma ou de outra nomenclatura (profissão ou ocupação) e como isso afetaria a área secretarial.

4. REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção, realiza-se um levantamento da teoria das profissões e das ocupações, a fim de subsidiar as análises para averiguar qual delas melhor qualifica o Secretariado Executivo no Brasil. Em seguida, apresenta-se uma abordagem historiográfica do Secretariado Executivo no Brasil, a qual contempla o início das atividades secretariais e sua evolução. Também busca-se apontar as reivindicações da classe secretarial no país, as mudanças no campo jurídico e social, os direitos adquiridos e, por fim, o cenário atual.

4.1 Os Conceitos de Profissão

4.1.1 O estudo das profissões

Em um contexto em que as relações de trabalho são cada vez mais complexas e têm maior interferência na sociedade e nas organizações, o estudo das profissões é necessário para entender a relação entre o indivíduo e suas atribuições na esfera laboral, e o papel de cada profissão na contribuição para o desenvolvimento político, social e pessoal.

Segundo Abbott (1988), apesar de as profissões derivarem da época medieval e, em alguns casos, terem origens na Antiguidade, as primeiras tentativas sistemáticas de estudá-las

são do século XX . Já Freidson (1986) aponta que os primeiros trabalhos datam de antes do século XIX e que até 1940 os principais estudiosos do tema eram britânicos.

A fim de apresentar uma sistematização do estudo das profissões, elaborou-se o Quadro 1, com base no levantamento feito por Freidson (1986), evidenciando-se a evolução e os distintos recortes acerca do tema.

Autor	Abordagem
Herbert Spencer (1896)	Devotou considerável espaço do seu livro “Princípios da Sociologia” para mostrar como diferentes profissões tinham a função de aumentar a qualidade da vida humana ao se aplicar conhecimento especializado nos problemas humanos e ao se praticarem habilidades artísticas.
Beatrice e Sidney Webb (1917) com assistência de George Bernard Shaw	Dedicaram-se ao estudo do desempenho das associações profissionais.
R. H. Tawney (1920)	Relatou virtudes da profissão para servir o interesse público.
Carr Saunders e P. A. Wilson (1933)	Esforçaram-se para fazer uma análise compreensiva e uma comparação das ocupações na Inglaterra, a fim de averiguar o que elas tinham em comum.
T. H. Marshall (1939)	Defendia que a profissão era um sinal de esperança para o altruísmo que poderia transformar o contexto social e político do capitalismo industrial.

Quadro 1: Abordagens do estudo das profissões segundo Freidson (1986).

Fonte: Elaborado pela pesquisadora, a partir de Freidson (1986).

Entretanto, depois do fim da II Guerra Mundial, foi a vez dos acadêmicos americanos dominarem esse campo de estudo por pelo menos vinte anos. Segundo Freidson (1986), os principais autores dessa época foram Wilensky (1964), Greenwood (1957), Barber (1963), Parsons (1939,1968), W. J. Goode Jr. (1969) e Moore (1970). O autor aponta que a ênfase daqueles autores era “na característica especial do conhecimento, na habilidade das profissões e na sua ética ou orientação altruística em direção aos seus clientes” (FREIDSON, 1986, p. 28, tradução nossa).

Em 1960, os estudos foram desenvolvidos nos Estados Unidos e no Reino Unido, porém o foco e a preocupação eram outros. “Na literatura precedente, a maioria dos trabalhos acadêmicos focava na análise da profissão, nas normas de relacionamento e na interação dos clientes com o ambiente de trabalho” (FREIDSON, 1986, p. 29, tradução nossa).

Freidson (1986) destaca que embora esses autores tivessem conhecimento da importância de fatores políticos e econômicos, esses não eram analisados. Já a literatura mais atual, foca na influência política e cultural sobre as profissões (FREIDSON, 1970), na relação entre profissões/política e elite econômica/Estado (JOHNSON, 1972) e na relação entre profissões/mercado e sistema de classes (LARSON, 1977).

No que se refere ao estudo da sociologia das profissões no Brasil, Bonelli (1999) aponta que a temática aparece nos estudos das Ciências Sociais brasileiras de quatro formas:

A primeira delas é identificada como Sociologia das Profissões e insere-se no debate de modelos analíticos reconhecidos como centrais a esta especialização. A segunda forma é mais influenciada pela profissionalização na sociedade do que pela bibliografia da área. A terceira forma utiliza esse enfoque para analisar fenômenos sociais distintos do profissional, que se constituem de maneira semelhante a ele através de “carreiras”. A última forma não distingue o uso acadêmico do termo profissão daquele cunhado pelo senso comum (BONELLI, 1999, p. 277).

O presente trabalho analisa a primeira forma de estudo apontada por Bonelli (1999), a Sociologia das Profissões, pois busca explorar os elementos centrais citados pela autora.

Bonelli (1999) elenca ainda quatro esferas relacionadas ao estudo das profissões, analisadas por Halliday (1995) em um balanço da produção sobre os advogados, sendo elas: o mercado, o Estado, a sociedade civil e a comunidade. A autora coloca que no que tange ao mercado, os estudos fizeram uma análise do controle e do monopólio profissional. Na esfera do Estado, os estudos referem-se aos profissionais cooptados por ele ou como construtores ou legitimadores do mesmo. Já na esfera da sociedade civil, apontam a transformação das profissões, as quais refletem a ordem estratificada, sendo criadoras da sociedade civil. “Sobre a comunidade, as análises partiram da perspectiva que identifica profissão como comunidade, introduzindo, depois, a abordagem das profissões na comunidade” (BONELLI, 1999, p. 290).

Das quatro esferas apontadas por Bonelli (1999), esta pesquisa tem foco no mercado, como será exposto na Metodologia, item 5. O conceito de profissão será abordado no tópico 4.1.2 para melhor embasamento teórico.

4.1.2 Definição de profissão

Pode-se inferir, a partir da literatura consultada, que profissão, de modo geral, é a afirmação de uma ocupação a partir do domínio de determinada área do conhecimento. Segundo Freidson (1986), entre 1940 e 1950, os sociólogos enfatizavam como principais características das profissões seu conhecimento formal complexo, sua habilidade e sua abordagem ética.

Macdonald (1995) descreve profissão como ocupações baseadas em avançado, complexo, esotérico ou misterioso conhecimento. Entretanto, no século XIX, em alguns países, apenas o fato de haver uma formação de nível superior já caracterizava uma profissão. Freidson (1986) aponta que na Rússia e na Polônia apenas ser um graduado do *gymnasium* já era considerado importante; na Alemanha, bastava ser graduado em uma universidade e, na França, esse reconhecimento vinha do fato de estudar em uma das *Grandes Écoles*.

Wilensky (1964), por sua vez caracteriza profissão como a habilidade para desenvolver certa atividade com a jurisdição para tal:

Qualquer ocupação que deseje exercer autoridade profissional deve encontrar uma base técnica para isso, firmar uma jurisdição exclusiva e, em seguida, unir ambas, habilidades e jurisdição, com altos níveis de treinamento, convencendo o público de que apenas esses serviços são dignos de confiança (WILENSKY, 1964, p. 138, tradução nossa).

Esse autor ainda afirma que, em resumo, a base do conhecimento ou doutrina para a profissão é resultado de uma combinação de conhecimento intelectual e prático, parte do qual é explícito (livros, leituras, demonstrações), parte implícito (entendimento adquirido pela prática e observação). Para o autor, o “conhecimento profissional, como todo conhecimento, é algo relativamente tácito, e é isso que dá às profissões estabelecidas sua aura de mistério” (WILENSKY, 1964, p. 149, tradução nossa).

Macdonald (1995) acrescenta que, se uma ocupação consegue estabelecer um curso superior como pré-requisito, isso é bom para os negócios e promove a garantia das habilidades do profissional. Além disso, o curso superior também traz certo reconhecimento social, que vai elevar a posição da ocupação perante a comunidade.

As considerações de Wilensky (1964) vão nesse mesmo sentido. Ele aponta que o papel desempenhado por universidades e escolas de treinamento no processo de estabelecimento de uma profissão aparece antes mesmo de associações profissionais. O autor acrescenta que “isso destaca a importância da cultura da base do conhecimento e do papel

estratégico das universidades e dos professores ao unir conhecimento com prática, criando assim, uma lógica para a jurisdição exclusiva” (WILENSKY, 1964, p. 144, tradução nossa).

Freidson (1995) defende que o trabalho das profissões se difere dos ofícios por ser uma especialização teoricamente fundamentada.

Cabe ressaltar que os escritores dos anos 60 salientavam “a efetividade das instituições profissionais para agregar alto status às profissões e tratavam conhecimento, habilidade e orientações éticas não como características principais, mas sim como ideologia, que buscavam para ganhar ou preservar status e privilégios” (FREIDSON, 1986, p. 29, tradução nossa).

Em seu levantamento, Freidson (1986) aborda que profissão pode ser mais que uma ocupação com prestígio. Dado seu conhecimento formal, ela também pode ser uma ocupação com formas especiais de proteção contra a concorrência no mercado de trabalho capitalista, com benefícios e fechamento social (PARKINS, 1979 apud FREIDSON, 1986), sinecuras (COLLINS, 1979 apud FREIDSON, 1986) ou proteções trabalhistas (FREIDSON, 1983 apud FREIDSON, 1986).

4.1.3 A Teoria das Profissões segundo Freidson

Freidson (1986) assinala que devido às controvérsias no que se refere à utilização do termo profissão, e devido ao fato dessa controvérsia implicar que nem todos estão de acordo com a identificação do que é ou não uma profissão, “é essencial estabelecer um processo de identificação no início da análise” (FREIDSON, 1986, p. 20, tradução nossa).

Para evitar inconsistências e imprecisões, segundo o autor, ele destaca o trajeto a ser analisado para definição de uma profissão. Primeiramente, ele revisa a história de contraditórias conotações e denotações referentes ao termo *profession*. Em seguida, discute os estudos acadêmicos no que se refere a uma profissão. Finalmente, indica as escolhas que fez para o processo de identificação das profissões.

Esse autor aponta que existem várias razões que justificam a confusão, na língua inglesa, no uso da palavra profissão. Acrescenta: “Contrariamente a vários autores modernos que associam o termo apenas com alto status e prestígio, também existem avaliações negativas ligadas a ele” (FREIDSON, 1986, p. 21, tradução nossa). O Quadro 2 destaca os diferentes significados do termo *profession* de acordo com levantamento feito por Freidson (1986).

Contexto	Significado
A mais antiga utilização do termo <i>profession</i> e <i>profess</i>	Declaração, reconhecimento ou expressão que significava intenção, propósito.
Século XVI	Tomar votos consagrados da fundação clerical da instituição medieval. No entanto, também estava ligado à noção de insinceridade e mentira.
Antes do século XVI – usado para referir-se a ocupação	Ocupações ligadas a universidades, como direito, medicina e divindade – atividades praticamente exclusivas dos bem-nascidos. O status ligado a elas era mais associado às pessoas que as exerciam do que às habilidades desenvolvidas.
Século XVI	Para referir-se não a um grupo exclusivo de ocupações, mas a todas elas, desde que garantisse ao seu executor fonte de renda para sobreviver.
Século XIX	Leva a conotação de trabalho inapropriado ou excessivo. Isso ocorre devido ao contraste entre amador e profissional, em um contexto no qual prestígio era associado a ser amador (executava atividades por amor, sem lhe importar o fator econômico). Ao mesmo tempo, a palavra começou a ser usada para referir-se a um grupo de novas e organizadas ocupações da classe média.
A mais limitada denotação	Referência a um tipo particular de treinamento e habilidade.
<i>The Oxford</i>	Vocação na qual um conhecimento específico de algum departamento de aprendizagem ou ciência é usado na aplicação de assuntos de outros conhecimentos ou na prática de uma arte criada a partir desse conhecimento.
<i>Webster's Third</i>	Vocação que requer conhecimento especializado e, frequentemente, longa e intensiva preparação, incluindo instruções em habilidades e métodos, assim como em princípios científicos, históricos ou acadêmicos, mantidos pela força da organização ou conjunto de altos níveis de opinião, conquista, e conduta. Além disso, compromete seus membros a continuar estudando e a exercer um trabalho que tem como propósito prestar serviço público.

Quadro 2: Significados do termo *profession* segundo Freidson (1986).

Fonte: Elaborado pela pesquisadora, a partir de Freidson (1986).

Freidson (1986) sintetiza que em um contexto o termo refere-se a prestígio e a status, já em outro, diz respeito à falta dele. Em uma abordagem inclui todas as ocupações, mas, ao mesmo tempo, é exclusivo. Ele conclui que o público refere-se à profissão com certa ambivalência é porque a própria semântica conduz a essa ambiguidade.

O citado autor elabora uma teoria do profissionalismo que, segundo ele “é ao mesmo tempo um guia sistemático para o tipo de informação que deve ser coletada por todos os estudos e uma demonstração de como extrair sentido do mesmo” (FREIDSON, 1995).

O autor questiona que, se não podemos encontrar um grupo homogêneo de ocupações no censo oficial da categoria e se também não existe um consenso entre os métodos

acadêmicos de discriminação que empregue informações confiáveis e disponíveis, “como identificar o grupo chamado de profissões?” (FREIDSON, 1986, p. 59, tradução nossa).

Freidson (1986) destaca, então, quatro características que descrevem uma profissão:

- Dentre os novos teóricos e estudantes da área, um conceito crítico baseia-se no acesso ao ensino superior e ao conhecimento formal que ele proporciona. É importante ressaltar o poder da capacidade profissional e que ela garanta a subsistência. Ou seja, a educação é um pré-requisito para a empregabilidade em posições particulares e o conhecimento formal cria barreiras para certas posições, outros que não tenham a mesma qualificação, são excluídos de acessá-las;
- Uma organização coerente que assuma efetivamente um projeto de mercado, que obtenha sucesso em conquistar abrigo nesse mercado e controle para seus integrantes;
- Exclui da categoria todas as ocupações em que o trabalho não depende de uma credencial baseada no ensino superior. Assim, apenas membros adequadamente credenciados poderiam executar as tarefas sobre as quais têm jurisdição;
- A credencial utilizada para amparar sua reserva de mercado de trabalho é criada por um programa de treinamento que se desenrola fora do mercado de trabalho, em escolas associadas à universidade.

Os pontos abordados acima descrevem as características necessárias a uma profissão para ser considerada como tal. Já o tópico seguinte levanta o processo que deve ser desenvolvido até se obter ou não essa identidade, chamado de profissionalização.

4.1.4 Profissionalização

Segundo Larson (1977) *apud* Macdonald (1995), profissionalização é uma tentativa de transformar uma ordem de escassos recursos – especialmente conhecimento e habilidades – em outra social e econômica recompensa.

Abbott (1988), por sua vez vê o processo de profissionalização como uma evolução natural, desenvolvendo, eventualmente, para a utopia de que todos os grupos ocupacionais tornem-se verdadeiras profissões.

Wilensky (1964) aponta que uma barreira à profissionalização de várias ocupações é a natureza e a estrutura da sua base do conhecimento e doutrina. “Se a base técnica consiste em vocabulário familiar para todos ou se a base é científica, mas tão limitada que pode ser aprendida como um conjunto de regras, então, a ocupação terá dificuldades reivindicando o

monopólio de habilidades ou difícil acesso à jurisdição exclusiva” (WILENSKY, 1970, p. 148, tradução nossa).

Freeman (1997), em um estudo para identificar se a atividade de bibliotecário no Reino Unido era uma profissão, uma semiprofissão ou uma ocupação, aponta que o “serviço bibliotecário e informativo (LIS)”³ adquiriu a maioria das características necessárias ao processo de profissionalização, a partir dos seguintes fatores:

Ocupação desempenhada em tempo integral; ensino superior e treinamento; *Royal Charter* (reconhecimento oficial do Estado); código de ética e mecanismo interno de disciplina; trabalho altruísta para a comunidade; política geral e dominância numérica do setor de trabalho (FREEMAN, 1997, p. 65, tradução nossa).

Já Wilensky (1964), ao examinar a história de dezoito ocupações, estabeleceu cinco passos para o processo de profissionalização. O autor aponta que, para isso, foi necessário detalhar a história social da ocupação e fazer uma comparação de casos. Esse processo seria desenvolvido da seguinte forma:

- O primeiro passo seria começar a realizar uma atividade em tempo integral;
- O segundo, o estabelecimento de uma escola de treinamento. Mesmo que essas escolas não comecem dentro de universidades, elas sempre procuram manter contato com essas instituições e a desenvolver altos padrões de treinamento. O autor aponta que em quatro das seis profissões analisadas, a educação e o treinamento aparecem antes que as associações profissionais. Wilensky (1964) ainda afirma que isso mostra a importância da cultivação da base do conhecimento e do papel estratégico das universidades e dos professores em ligar conhecimento com prática e criar um campo com jurisdição exclusiva.
- O terceiro, seria a combinação do treinamento com os primeiros a acedê-lo, levando à formação de associações profissionais. Ativistas dentro dessas associações estão engajados em questões como se a ocupação é ou não uma profissão, quais são as atividades inerentes a ela, como melhorar a qualidade dos “recrutados”, entre outras. O autor acrescenta que tudo isso é acompanhado pelo processo de separar os competentes dos não competentes para realização das atividades. “Isso envolve uma melhor definição das atividades essenciais a uma profissão, do desenvolvimento de conflito interno entre os profissionais com

³ *Librarianship and information services.*

diferentes bases de conhecimento e da competição entre outros grupos que realizam atividades semelhantes” (WILENSKY, 1964, p. 144, tradução nossa).

- O quarto passo seria uma luta política para garantir a proteção da área de trabalho através da lei e da sustentação do código de ética. Wilensky coloca que “em casos onde a área de competência não é claramente exclusiva, o objetivo será a proteção do título (WILENSKY, 1964, p. 145, tradução nossa)”. Entretanto, ele acrescenta que licenças e certificação como armas na batalha para autoridade profissional são o menos importante dos eventos; ao contrário, a proteção legal é uma questão muito importante para novas profissões.
- O último ponto é o estabelecimento do código de ética, usado para eliminar os não qualificados, regras para redução da competição interna e para proteção dos clientes, assim como, reforçar o serviço ideal.

Wilensky (1964) conclui:

Em suma, existe um processo típico pelo qual profissões estabelecidas passaram: homens começam a desenvolver o trabalho por tempo integral e reivindicam jurisdição; os iniciantes ou adeptos ao movimento percebem a importância do treinamento e da prática e criam escolas de treinamento [...], então, professores e ativistas logram sucesso promovendo uma organização mais efetiva, primeiro local e, em seguida, nacional. Ao final, aparece a proteção legal do monopólio, seguida pela adoção de um código de ética formal (WILENSKY, 1964, p. 146, tradução nossa).

Após levantamento bibliográfico empreendido, aqui com foco na pesquisa de Wilensky (1964), sobre o processo de profissionalização; sobre a teoria de delineamento das profissões de Freidson (1986) no livro *Professional Powers*; sobre o sistema das profissões desenvolvido por Abbott (1988); sobre o levantamento de Macdonald (1995) acerca da sociologia das profissões; e com base em um artigo de Freeman (1997) em que ele caracteriza o trabalho de bibliotecários no Reino Unido, o presente trabalho desenvolveu um quadro de referência das profissões, o Quadro 3.

Características das profissões	Autor
Jurisdição exclusiva que garanta à profissão controle total legalmente estabelecido.	Wilensky (1964) Abbott (1988) Macdonald (1995)
Educação e treinamento específicos como pré-requisitos para a empregabilidade.	Wilensky (1964) Freidson (1986) Freeman (1997)
Garantia da proteção da área de trabalho através de lei e sustentação do código de ética.	Wilensky (1964)
Criação de associações ou organizações profissionais que assumam um projeto de mercado.	Wilensky (1964) Freidson (1986)

Quadro 3: Quadro de referência das profissões

Fonte: Elaborado pela autora.

Esse quadro visou compilar e cruzar alguns dos pontos apresentados por esses autores de modo a caracterizar uma profissão. Apesar de os primeiros estudos dessa área da Sociologia datarem de antes do século XIX, ainda não se evidencia uma definição única do que leva uma ocupação a tornar-se uma profissão ou do que caracteriza uma profissão. No entanto, observa-se convergência nos diferentes estudos. Esse quadro justifica-se, portanto, por reunir as teorias, gerando possivelmente, uma abordagem mais ampla.

É importante ressaltar que o quadro não invalida nenhum dos pontos já apresentados para caracterização de uma profissão, mas sim, compila informações baseadas nos estudos consultados. Como parte dos objetivos propostos, no próximo tópico, aborda-se o que seja uma ocupação.

4.2 Ocupação

De acordo com Zuin (2012), definir ocupação é importante porque ela é usada para categorizar, delinear e medir o trabalho que as pessoas realizam. Aqui, o conceito será abordado para, em seguida, ser comparado com o termo e às características de profissão e, por fim, verificar qual dos dois (ocupação ou profissão) caracteriza o Secretariado Executivo no Brasil.

4.2.1 Conceitos de ocupação

Segundo Watson (1995) definir ocupação é importante não apenas devido ao seu papel como ferramenta sociológica, mas também devido a sua importância para o titular da ocupação.

Para Hall (1969), uma ocupação é um papel social realizado por adultos que direta ou indiretamente produz consequências sociais e financeiras e que constitui um grande foco na vida dos mesmos. Como exposto por Zuin (2012), segundo Hall (1969), Elias & McKnight (2001) e Scott & Marshall (2009), ao revisar as definições de ocupação, a principal definição está fortemente ligada a uma ideia de atividade remunerada.

Abbott (1995) *apud* Damarin (2006) levanta que nosso entendimento de ocupação engloba três circunstâncias: um grupo particular de pessoas, um trabalho específico e uma estrutura que não seja o local de trabalho em si. O autor caracteriza ocupação como “áreas de tarefas na divisão do trabalho” (ABBOTT, 2005, p. 322, tradução nossa).

Damarin (2006) ainda sintetiza que segundo Abbott (1988), Barley (1996), Scott & Lammers (1985), Simpson (1985), Stinchcombe (1959) e Van Maanen & Barley (1984) ocupações são entendidas como mecanismos para dividir, alocar e direcionar a força de trabalho.

Zuin (2012) assinala que da noção geral de ocupação, dividida entre as chamadas profissões e ocupações, ainda pode-se acrescentar outra categoria, dada por Etzioni (1969): a de semiprofissões. Etzioni (1969) aponta que “essa categoria é definida por trabalhadores que obtêm curto treinamento, status mais baixo, menos conhecimento específico e menor autonomia”. (ETZIONI, 1969, v, tradução nossa). A fim de categorizar e classificar as ocupações há as classificações de ocupações, dentre elas a Classificação Brasileira de Ocupações, ponto que será discutido no tópico 4.2.2.

4.2.2 A Classificação Brasileira de Ocupações

Segundo Scott & Marshall (2009), as classificações de ocupações são formas de agrupar e classificar empregos e ocupações, e, de acordo com informações do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE⁴, 2014), as classificações, surgem da agregação de situações similares de emprego ou trabalho.

A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o instrumento normalizador do reconhecimento, da nomeação e da codificação dos títulos e conteúdos das ocupações em âmbito nacional, cuja finalidade é a identificação das mesmas, segundo o MTE. As ocupações são classificadas de acordo com a Portaria Ministerial nº 397, de 9 de outubro de 2002; no entanto, a estrutura da CBO foi implementada em 1977, como resultado de um convênio entre o Brasil e a Organização das Nações Unidas, por intermédio da Organização Internacional do

⁴ Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/informacoesGerais.jsf#1>>. Acesso em: 10 jul. 2014.

Trabalho (OIT), tendo como base a Classificação Internacional Uniforme de Ocupações, de 1968. Em 1998 uma nova metodologia internacional foi instituída pela OIT e editada em espanhol, inglês e francês, alterando os critérios de agregação. (MTE, 2014).

No Brasil, cabia à CBO a codificação das ocupações, entretanto os dados censitários eram realizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que possuía sua própria nomenclatura. Esse fato produzia diferentes fontes de informação e dificultava a comparação das estatísticas nacionais com outras internacionais.

A fim de unificar a classificação, em 1994 foi instituída a Comissão Nacional de Classificação. Já em 1996 foi publicada uma “tábua de conversão que permitiu a comparação entre as estatísticas de ocupação que utilizavam a classificação IBGE 91 e os registros administrativos que utilizam a CBO 94” (MTE, 2014).

O segundo passo consistiu na elaboração e validação da estrutura, utilizando-se dos novos conceitos de agregação instituídos em 1988. Já o terceiro passo foi a escolha de um modelo de descrição e a organização de um grupo de parceiros para a construção da classificação descritiva. A descrição piloto foi elaborada em 1999 e finalizada em 2002. Vale ressaltar que, segundo informações do MTE, cada família ocupacional foi descrita por um grupo de 8 a 12 trabalhadores da área, tornando a descrição mais completa e real.

Segundo informações do MTE (2014), a CBO é:

Uma ferramenta fundamental para as estatísticas de emprego-desemprego, para o estudo das taxas de natalidade e mortalidade das ocupações, para o planejamento das reconversões e requalificações ocupacionais, na elaboração de currículos, no planejamento da educação profissional, no rastreamento de vagas, dos serviços de intermediação de mão-de-obra, entre outros.

Sendo assim, podemos inferir que a CBO é funcional para o IBGE, para os empregadores e para o Ministério da Educação, seja na elaboração de diretrizes curriculares, seja em estudos relacionados à área.

O MTE aponta que os efeitos da uniformização pretendida pela CBO são de ordem administrativa e não se estendem às relações de trabalho. Já a regulamentação da profissão, diferentemente da CBO, é realizada por meio de lei, através do Congresso Nacional, e levada à sanção do Presidente da República.

Na listagem da CBO, é possível encontrar a classificação referente ao Secretário ou Secretária no Grande Grupo 1 – Membros Superiores do Poder Público, Dirigentes de Organizações de Interesse Público e de Empresas, Gerentes - no Grande Grupo 2 – Profissionais das Ciências e das Artes - e no Grande Grupo 3 – Técnicos de Nível Médio.

Vale levantar que, por falta de outro indicador homogêneo entre países, a CIUO 88 (Classificação Internacional Uniforme de Ocupações) usou como nível de competência a escolaridade para fazer a divisão entre cada Grande Grupo, O GG 1, porém não tem especificação de competência pelo fato dos dirigentes terem escolaridade diversa e níveis de competência heterogêneos, nem o GG 0 por ser exclusivo das Forças Armadas, Policiais e Bombeiros Militares.

O Quadro 4 apresenta a relação dessa classificação e das titulações referente à área secretarial.

11 MEMBROS SUPERIORES E DIRIGENTES DO PODER PÚBLICO	35 TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
111 MEMBROS SUPERIORES DOS PODERES LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO	351 TÉCNICOS DAS CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
Secretário (diplomacia) 1114-05	Secretária (técnico em secretariado-português) 3515-05
Secretário de estado (serviço público federal) 1114-05	Secretário (técnico de nível médio) 3515-05
Secretário-executivo de entidade religiosa 1143-05	Secretário-assistente administrativo (técnico) 3515-05
Secretário municipal (serviço público municipal) 1114-15	
Secretário estadual e distrital (serviço público estadual e distrital) 1114-10	
Secretário - executivo 1112-20	
25 PROFISSIONAIS DAS CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	
252 PROFISSIONAIS DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS E AFINS	
SECRETÁRIAS EXECUTIVAS E BILÍNGUES 2523	Secretário bilingue de presidência 2523-10
Secretário de diretoria 2523-05	Secretário pleno bilingue 2523-10
Secretário de gabinete 2523-05	Secretário sênior bilingue 2523-10
Secretário de presidência 2523-05	Secretária trilingue 2523-15
Secretário pleno 2523-05	Secretário pleno trilingue 2523-15
Secretário sênior 2523-05	Secretário sênior trilingue 2523-15
Secretária executiva 2523-05	Secretário trilingue de diretoria 2523-15
Secretário bilingue 2523-10	Secretário trilingue de gabinete 2523-15
Secretário bilingue de diretoria 2523-10	Secretário trilingue de presidência 2523-15
Secretário bilingue de gabinete 2523-10	

Quadro 4: Titulações da área secretarial de acordo com a CBO.

Fonte: Elaborado pela pesquisadora segundo a CBO.

Como observa-se, salvo no Grande Grupo 1 – Membros Superiores do e Poder Público, não existe uma uniformidade na nomenclatura referente à área secretarial. Nonato Júnior (2009) afirma que a essa multiplicidade de nomenclaturas dificulta uma melhor organização e participação das diversas categorias profissionais. Para discutir essa e outras questões tangentes à área secretarial, o tópico seguinte traz um levantamento historiográfico do Secretariado. Além disso, como apontado por Wilensky (1964), é importante detalhar a história social da ocupação antes de examiná-la.

4.3 História do Secretariado

Apesar de não haver muitos registros sobre a origem da atividade secretarial, alguns autores citam que o profissional de Secretariado tem seu primeiro representante ainda na Idade Antiga, com os escribas. Segundo Nonato Júnior (2009), a característica principal desses sujeitos era a atividade de assessorar. Trata-se de um profissional de confiança, cujo sigilo das informações era crucial para o êxito do trabalho dos líderes com os quais eles trabalhavam.

Sabino e Marchelli (2009) apontam que “os escribas faziam parte de uma classe culta e bastante prestigiada à época, tanto pela atuação próxima a governantes que lhes davam livre trânsito em áreas cercadas ao povo, como pelo conhecimento da leitura e escrita, habilidades raras até mesmo entre os faraós” (SABINO e MARCHELLI, 2009, p. 615). Bruno (2006), ressalta que o destino dessa profissão trilha pelos caminhos do conhecimento, e que o Secretário Executivo está sempre atuando ao lado de quem tem uma posição de poder na hierarquia organizacional para tomada de decisão.

Na Idade Média, como exposto por Nonato Júnior (2009), a função do secretário passou a ser desempenhada em sociedades religiosas, perdendo-se assim, seu carácter prioritariamente profissional.

A Revolução Industrial nos séculos XV e XVIII, segundo Bruno (2006) traz o fato de que, com o advento da máquina de escrever, o secretário passa então a atuar na nova sociedade industrial desempenhando diversas funções, e o cargo era predominantemente ocupado por homens, até o início do século XX.

O ingresso da mulher no mercado de trabalho só ocorreu durante a Primeira Guerra Mundial. Nonato Júnior (2009) aponta que “assim, a entrada da mulher no mundo de trabalho do Secretariado ocorreu intensivamente em países da Europa Ocidental, nos Estados Unidos e no Canadá” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 89). Bruno (2006) assinala que no Brasil esse fato é notado mais fortemente com a vinda das primeiras indústrias automobilísticas.

Sabino e Marchelli (2009) destacam que as mulheres passaram a compor grande parte do quadro de empregados das empresas e que as características femininas de organização do lar foram consideradas positivas para os novos ambientes de trabalho. No entanto, a mesma autora aponta que “ao mesmo tempo em que essas características contribuíram para o ingresso da mulher na ocupação, colaboraram para o estereótipo de uma função voltada para tarefas domésticas, como atendimento pessoal a um executivo” (SABINO e MARCHELLI, 2009, p. 615).

De acordo com Nonato Júnior (2009), o avanço quantitativo e qualitativo dos profissionais de Secretariado no mundo do trabalho ocorreu em consonância com o desenvolvimento da tecnologia e dos paradigmas da ciência. Bruno (2006) destaca que “o profissional de secretariado acompanha as mudanças impostas pelo processo da globalização, bem como a horizontalização gerencial necessária para a continuidade das organizações numa economia competitiva e agrega novas competências ao seu perfil” (BRUNO, 2006, p. 4).

Com as novas demandas do mercado e com os avanços no campo jurídico em relação à regulamentação da profissão, era também necessário que houvesse uma padronização na elaboração de currículos dos cursos de graduação, como será exposto no tópico 4.3.1.

4.3.1 O curso superior em Secretariado Executivo

Como apresentado no tópico 4.1.1, a educação e o treinamento específico são um dos pontos cruciais à caracterização de uma profissão (WILENSKY, 1964; FREIDSON, 1986; FREEMAN, 1997). Dessa forma, aqui, levanta-se como foi o desenvolvimento da educação superior em Secretariado Executivo.

Nonato Júnior (2009) salienta que, apesar de o primeiro curso de Secretariado Executivo no Brasil ter sido criado em 1969, na Universidade Federal da Bahia, foi na década de 90 que a educação superior em Secretariado Executivo expandiu-se. O mesmo autor aponta que, ao longo de toda década de 1990, os diversos debates nacionais e regionais foram fortalecendo a profissão, dentro de muitos centros universitários em que estavam sendo implantados e desenvolvidos os cursos superiores de Bacharelado em Secretariado Executivo.

Bruno (2006) aponta que em 1992, durante o XVIII Congresso Nacional de Secretariado, os participantes deliberaram sobre a necessidade da criação de um currículo para a formação acadêmica em Secretariado Executivo de nível superior com o objetivo de atender às exigências do mercado de trabalho e normatizar todos os cursos no território nacional.

Bruno (2006) relata que o reflexo desse trabalho foi a publicação do Parecer CNE/CES n.º 146, de 3 de abril de 2002, que, dentre outros, aprovou as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo.

Dessa forma, entrou em vigor no dia 23 de junho de 2005, a Resolução Nº 3, que instituiu as Diretrizes Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo. O perfil desejado do formando, de acordo com o artigo 3º, foi definido como:

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto

para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2005)⁵.

Esse fato teve grande importância na expansão acadêmica do curso. Como ressalta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, “o estabelecimento de diretrizes gerais para a elaboração de currículos é a ação básica para o planejamento nacional de ensino” (FORGRAD, 2000).

Assim, a partir dessas Diretrizes, foi possível regulamentar a educação superior em Secretariado Executivo e formar um bacharel com características semelhantes, necessárias ao desempenho das atividades próprias da área secretarial.

Contudo, vale expor que, em um levantamento para investigar a realidade dos cursos de graduação em Secretariado Executivo no país, constatou-se que houve “um significativo processo de retração na oferta de cursos de bacharelado na área. Da totalidade dos formalmente criados no país, apenas 52% está em pleno funcionamento” (CIELO, 2013, p. 261). A autora acrescenta que “no entanto, não se pode afirmar que a profissão de secretariado vem desaparecendo, mas sim que o bacharelado vem perdendo espaço para outras estruturas de formação na área, principalmente para a tecnológica” (CIELO, 2013, p. 262).

Outro ponto importante para a profissão, apresentado no tópico 4.1.1, foi a criação de associações ou organizações profissionais (WILENSKY, 1964; FREIDSON, 1986). Por isso, o tópico 4.3.2 foi elaborado para tratar exclusivamente dessa questão.

4.3.2 A organização da classe secretarial

Com as mudanças organizacionais e com o aumento da demanda por Secretários, em meados da década de 60 começam a surgir movimentos em prol de melhores condições de trabalho.

Segundo Bruno (2006), foram as mulheres que ocupavam os cargos de secretárias as responsáveis pelos primeiros movimentos com o objetivo de conscientização e aprimoramento para a atuação profissional.

Figueiredo (1987) afirma que o Clube das Secretárias, que em dezembro de 1970 transformou-se na Associação das Secretárias do Rio de Janeiro, foi a primeira associação

⁵ Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em 18 abr. 2014.

civil fundada com o objetivo de reunir e agrupar a classe, visando à conscientização e ao aprimoramento profissional. Bruno (2006) reforça que, a partir dessa época, associações espalharam-se pelo Brasil, surgindo a necessidade de organização numa entidade que congregasse os estados.

Segundo informações do *site* da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSESEC), em 1976 foi criada a Associação Brasileira de Entidades de Secretárias, que “passou a estimular diversos eventos de congregação e mobilização política e profissional tanto em âmbito nacional como em muitos estados e regiões” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 100).

Bruno (2006) destaca que essa associação garantiu conquistas à classe como:

- A Lei nº. 6.556/78, de 5 de setembro de 1978, primeiro documento a reconhecer a profissão secretarial (FENASSESEC, 2014). Entretanto, Nonato Júnior (2009) ressalta que “nesta lei o trabalho de Secretariado ainda era tomado por atividade e não por profissão” (NONATO JÚNIOR, 2009, p.100). Bruno (2006) reforça que essa Lei forneceu dispositivos para que as Delegacias Regionais de Trabalho ficassem responsáveis pelos Registros da Profissão, porém não havia mecanismos de obrigatoriedade no cumprimento da mesma pelas organizações (ver anexo A, p.79).
- Elaboração do Código de Ética da Secretária Brasileira, após debates em Assembleias Gerais, em 30 de setembro de 1983 (FENASSESEC, 2014). O documento só foi publicado, contudo, no Diário Oficial em 7 de junho de 1989. (Ver detalhes no item 4.3.5.)
- A Lei Nº. 7.377/85, de 30 de setembro de 1985 regulamentando a profissão de secretariado e estabelecendo a distinção entre Secretariado e Secretariado Executivo, “com a exigência da formação específica e garantindo os direitos dos profissionais atuantes, embora tivesse algumas falhas só resolvidas em 1996 como a Lei 6.2691” (BRUNO, 2006, p. 15). Nonato Júnior (2009) aponta que, com as leis de regulamentação, a profissão de Secretariado passou a ter registro feito nas Delegacias Regionais de Trabalho e gerência profissional das entidades estaduais, no entanto, a Fenassec (2014) afirma que isso tem ocasionado os mais díspares julgamentos, prejudicando a classificação ideal dos Secretários.

Em abril de 1987, “a Portaria Nº 3.103 determinou e reconheceu o profissional de secretariado como Categoria Profissional Diferenciada” (BRUNO, 2006, p. 15), o que

possibilitou uma melhor organização da categoria secretarial, através do Enquadramento Sindical, como pode ser observado no Anexo D, p.79.

Vale salientar a adoção da nomenclatura feminina atribuída à atividade secretarial, que segundo Nonato Júnior (2009, p. 100):

Explica-se pelo fato das mulheres representarem a grande maioria profissional, tanto em termos numéricos como no imaginário social. Entretanto, tal atitude acabou por fortalecer estereótipos profissionais, reforçado uma ideia do secretariado como atividade típica do universo feminino.

Após a publicação dessa Portaria, as antigas Associações Cívicas de Secretariado transformaram-se em sindicatos representantes dos direitos da categoria. Nonato Júnior (2009) cita que o objetivo das lideranças estaduais era a transformação das entidades de classe em sindicatos e que, após esse documento, o Secretariado Executivo passou a ter maior autonomia para gestão de suas peculiaridades de trabalho e demandas de conhecimento. Portanto, para o exercício do profissional de Secretariado, deviam ser obedecidas as seguintes regras (BRUNO, 2006):

- Ter representatividade sindical própria;
- Acatar o que determina a Lei nº 7.377/85;
- Respeitar os instrumentos legais que regem a relação do trabalho com o capital por meio de Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos.

Segundo Bruno (2009), com a criação dos sindicatos, em número superior a cinco no território nacional, foi possível a representatividade nacional da categoria por meio de uma federação. Conforme dispõe o Art. 24, do Decreto-Lei Nº 1.402, que regula a associação em sindicato, “é facultado aos sindicatos, quando em número não inferior a cinco e representando um grupo de profissões idênticas, similares ou conexas, organizarem-se em federação” (BRASIL, 1939).

Assim, o que sucedeu a organização dos sindicatos estaduais foi a criação da Fenassec, em agosto de 1988, em Curitiba. Segundo dados do *site* da Federação, ela é uma entidade sindical de segundo grau, de direito privado, sem fins lucrativos, representante da categoria secretarial em todo o território nacional, legalmente reconhecida pelo MTE, em 07 de março de 1990. Seus objetivos são:

Desenvolver o ser humano como um todo: do estudante ao aposentado, sempre em sintonia com os padrões internacionais e de vanguarda, por tratar-se de uma das profissões que mais cresce no mercado; buscar o

equilíbrio entre capital e trabalho; trabalhar de forma totalmente independente e autônoma (FENASSEC, 2014)⁶.

A área de atuação da Federação, segundo informações disponíveis no *site*, abrange:

- Educação Profissional: formação acadêmica, técnica e cultural, objetivando a implementação de um currículo básico;
- Conscientização de Cidadania: direitos e deveres do cidadão e sua função social;
- Assuntos legais: acordos salariais, assistência jurídica;
- Ética: imagem da profissão e do profissional, desempenho profissional, luta contra a discriminação no trabalho;
- Social: eventos/cursos sociais e integração.

A Fenassec é o órgão máximo de representatividade da área secretarial existente no país, entretanto, ainda busca a criação do Conselho Federal de Secretariado, que seria o regulador e fiscalizador da profissão com prerrogativas jurídicas para tal, como apresentado no tópico 4.3.3.

4.3.3 A criação do Conselho Federal de Secretariado

A Fenassec (2014) aponta que a criação do CFSEC, tanto em âmbito federal como regional, é tema em pauta na Fenassec desde 1997, quando iniciou-se uma campanha que contou com a adesão do secretariado brasileiro. Segundo informações da Fenassec, esse conselho “tem por atribuição orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão, bem como supervisionar o cumprimento e a aplicação do Código de Ética Profissional” (FENASSEC, 2014).

Em entrevista ao *Great Assistants*⁷, a atual Presidente da Fenassec, Maria Bernadete Lira Lieuthier, apontou que:

Com a criação dos Conselhos de Secretariado, o profissional terá mais oportunidades no mercado de trabalho, uma vez que a confiança do setor patronal em um profissional titular dessas prerrogativas aumentará, além de ser possível a efetiva fiscalização dos desvios de função, ademais o seu exercício irregular passaria a ser ilícito (LIEUTHIER, 2014).

⁶ Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br/>>. Acesso em: 19 mar. 2014.

⁷ Blog de Assessoria, Secretariado e Comunicação Empresarial. Disponível em: <<http://greatassistants.blogspot.com.br/2014/02/a-conversa-commaria-bernadete-lieuthier.html>>. Acesso em: 2 jun. 2014.

Queiroz (2003) ressalta que a Federação e seus sindicatos filiados iniciaram um movimento para a criação dos Conselhos Regionais e Federal de Secretariado em face da ineficiência, do despreparo, do desinteresse e até do descumprimento da Lei pelas Delegacias Regionais do Trabalho.

Assim, em 1998, por solicitação da Fenassec, foi apresentado ao Congresso Nacional, o Projeto de Lei do Senado Nº 91 para a Criação do CFSEC e dos CRSEC, cuja ementa era “institui o Conselho Federal de Secretariado e os Conselhos Regionais de Secretariado, dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional e dá outras providencias” (SENADO FEDERAL, 1998). A Fenassec (2014) aponta que foi um trabalho intenso por parte das presidentes de sindicatos junto aos parlamentares de seus Estados, com o recolhimento de assinaturas dos profissionais de secretariado em todo o país e com o plantão no Congresso em Brasília, acompanhando o projeto pelas diversas comissões da Câmara e do Senado.

Queiroz (2003) pontua que o projeto foi aprovado por unanimidade no Congresso e enviado à sanção presidencial em abril de 2000, tendo sido vetado integralmente pelo Presidente da República sob o fundamento de vício de iniciativa. Esse fato ocorreu porque o projeto foi apresentado na vigência da Lei 9.649/98, que, em seu Art. 58 promulgava, que “os serviços de fiscalização de profissões regulamentadas serão exercidos em caráter privado, por delegação do poder público, mediante autorização legislativa” (BRASIL, 1998). Dessa forma, os Conselhos Profissionais de autarquia de direito público transformavam-se em pessoa jurídica de direito privado.

Entretanto, essa Lei teve vigência até o julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade. Fernandes (2012) aponta que “o Supremo Tribunal Federal considerou que, por se tratar de função típica de Estado, o controle e a fiscalização do exercício de atividades profissionais não poderia ser delegado a entidades privadas”. Portanto, considerava-se que os Conselhos profissionais tinham natureza autárquica, sendo assim, era privativo ao Chefe do Poder Executivo sua criação, conforme Art. 61, § 1º, II, ‘e’, da Constituição Federal de 1988.

Dados da Fenassec (2014) apontam que em outubro de 2003, depois de derrubado o Art. 58 da Lei 9.649/98, representantes da Federação entregaram um pedido para que o MTE tomasse a iniciativa de apresentação de um novo projeto de criação do CFSEC e dos CRSEC.

A Fenassec (2014) ressalta ainda que, desde então, o MTE criou um Grupo de Trabalho sobre Conselhos de Fiscalização Profissional para estudar todos os pedidos de criação de Conselhos Profissionais.

Em 2005, a presidente da Fenassec, Maria Bernadete Lieuthier, reivindicou ao MTE a agilização do processo que foi protocolado em 2003. A reivindicação da categoria foi reforçada com a ajuda de Deputados e em maio de 2006 foi realizado um ato político, principal atividade do IV Encontro de Secretariado do Distrito Federal e Região, para buscar apoio de parlamentares e para a criação do CFSEC. Além do apoio político, profissionais, estudantes e docentes de secretariado estiveram juntos no movimento, além de delegação de Angola e de Moçambique (FENASSEC, 2014).

Em seguida, foram realizados Atos Solenes em homenagem à profissão e pela criação do CFSEC nas Assembleias Estaduais, começando por São Paulo, em maio de 2006. Já em de junho de 2006, a presidente da Fenassec reuniu-se pela segunda vez com o Ministro do Trabalho, quando foi a ele entregue um documento sobre a importância da entidade para a profissão. Na ocasião, “o Ministro informou da existência da comissão que tem como objetivo criar critérios e um regimento para normatizar, até o final do ano [2006], o processo de criação dos Conselhos” (FENASSEC, 2014).

Em outubro de 2007, acontece na Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público da Câmara dos Deputados, a Audiência Pública para debater a criação do CFSEC. Foram levantadas questões como “a importância do profissional de secretariado para as empresas e para a sociedade; a valorização da profissão; a luta da categoria pela criação do seu Conselho próprio e, conseqüentemente a importância do mesmo” (FENASSEC, 2014).

Em 2008, a presidente da Fenassec reuniu-se novamente em audiência com o Ministro do Trabalho, apresentando um anteprojeto atualizado que normatizava o sigilo profissional para o pleno exercício da profissão. A Fenassec (2014) indica que o Ministro demonstrou interesse em resolver a questão jurídica e autorizou a criação de um Grupo de Trabalho no Ministério, para estudar a temática. Em fevereiro de 2008 ocorreu a instalação desse Grupo de Trabalho do MTE.

Informações do *site* da Fenassec apontam que, após discutida e analisada a conveniência pública e a legalidade da criação do Conselho, o requerimento deveria ser encaminhado à Casa Civil e, posteriormente, ao Congresso Nacional. Entretanto, na ocasião, o assessor da Secretaria Regional do Trabalho e Emprego anunciou que era necessário um Decreto Presidencial para poder responder ao requerimento de análise da criação do Conselho. Os acontecimentos seguintes são demonstrados no Quadro 5.

Data:	Atividade:
Março de 2008	Audiência da Presidente da Fenassec com o Subchefe de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República, na Casa Civil, para tratar do impasse do GT.
Março de 2008	Audiência com o Chefe do Gabinete da Presidência da República em que foi protocolizado requerimento ao Presidente da República para a criação do CFSEC, com o envio do projeto de lei ao Congresso Nacional.
Abril de 2008	Comunicado de encaminhamento do requerimento ao MTE pelo Subchefe de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República, para análise e providências cabíveis.
Abril de 2008	Moção de Apelo ao Presidente da República pela Criação dos Conselhos Regionais e Federal de Secretariado, em São Paulo.
Abril de 2008	Em Sessão da Assembleia Legislativa, no Maranhão, foram recolhidas assinaturas em apoio à criação do Conselho Federal.
Mai de 2008	Reunião com o Chefe de Gabinete do Advogado Geral da União, em Brasília, para tratar sobre o posicionamento do MTE em relação à criação do conselho, sendo informados na ocasião que aquele Ministério poderia tratar da temática.
Mai de 2008	Reunião de representantes sindicais com o Senador Romero Juca, em Roraima.
Mai de 2008	Participantes do XVI CONSEC seguiram em caravana ao Congresso Nacional e foram recebidos pelo presidente da Câmara dos Deputados, em Brasília.
Mai de 2008	Moção de Apelo ao Presidente da República, em Roraima para que determine ao MTE a análise e a aprovação do Requerimento que objetiva a criação do Conselho Federal de Secretariado.
Julho de 2008	Reunião da Presidente da Fenassec com o Ministro das Relações Institucionais.
Setembro de 2008	Audiência Pública na Assembleia Legislativa de Florianópolis.
Outubro de 2008	Sessão Solene na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.
Outubro de 2008	Nova audiência da Presidente da Fenassec com Ministro do Trabalho.
Outubro de 2008	Moção de apoio para a criação do Conselho em Santa Catarina.
Janeiro de 2009	O MTE encaminha à Casa Civil uma Exposição de Motivo Interministerial referente a apreciação de minutas de anteprojeto de lei que visam a criação de conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas.
Janeiro de 2009	A Exposição de Motivo Interministerial segue para o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. O Processo é submetido à equipe técnica do Ministério Público e após análise, devolvido com sugestão de encaminhamento ao MTE para conhecimento e reexame da proposta.
Outubro de 2013	Senador Marcos Montes apresenta o Projeto de Lei Nº 6455/13 que dá nova redação à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e autoriza a criação do CFSEC e dos CRSEC.
Novembro de 2013	O projeto passou pela Mesa Diretora da Câmara dos Deputados.

Quadro 5: Empenho da classe secretarial para criação do Conselho .

Fonte: Elaborado pela pesquisadora partir de informações da Fenassec.

Sobre o projeto Nº 6455/13, em nota veiculada em rede social, no dia 15 de maio de 2014, a Fenassec afirmou que ele é considerado inconstitucional. A presidente da Federação aponta que o projeto apenas autoriza a criação dos Conselhos sem fixar regras quanto à sua organização, fontes de custeio e competências. Ela adiciona ainda que “apesar da boa intenção do deputado, infelizmente o projeto não vai solucionar os problemas da categoria porque ele é inconstitucional e tem redação sofrível quanto à técnica legislativa” (LIEUTHIER, 2014).

O texto também levanta que “grupos de trabalhos foram instalados com técnicos dos Ministérios do Planejamento, do MTE e da Casa Civil e que critérios tanto para criação de Conselhos quanto para regulamentação de profissões foram criados, faltando, agora, que esses parâmetros sejam transformados em decreto” (FENASSEC, 2014).

Percebe-se que apesar do desenvolvimento pela busca do CFSEC, ainda não se tem um parâmetro de quando ou se esse Conselho será instaurado. Cabe ao poder executivo medidas mais efetivas e constitucionais. Essa discussão será levantada na Metodologia e nos Resultados e Discussão.

Um dos benefícios da criação do Conselho como órgão regulador seria a sustentação do código de ética da profissão de secretariado. Portanto, o tópico 4.3.4 versa sobre o código de ética da área secretarial.

4.3.4 O código de ética

O Código de Ética no Brasil é elaborado e difundido pelos órgãos de classe. Segundo Alves (2007), a função dessas entidades é a de proteger a sociedade de maus profissionais que exercem funções de relevante interesse público. Por esse motivo, fiscalizam as atividades de seus membros por meio de um Código de Ética profissional.

Bruno (2006, p. 19) aponta que:

“Como o profissional de secretariado ocupa um cargo de extrema confiança e atua ao lado dos representantes legais no processo de tomada de decisão das organizações, e convive diariamente com informações confidenciais e situações de conflito, é fator essencial ter uma postura ética”.

A elaboração do código de ética da área secretarial, chamado de Código de Ética do Profissional de Secretariado, foi coordenado pela ABES, sendo debatido em assembleias gerais. De acordo com informações do *site* da Fenassec, ele foi ultimado e aprovado em 30 de setembro de 1983, com a conseqüente adoção pela classe. Porém o documento só foi publicado no Diário Oficial em 7 de julho de 1989.

Nonato Júnior (2009) afirma que o Código também auxiliou no avanço do conhecimento em Secretariado, pois a partir dele as pesquisas acadêmicas passaram a compreender melhor o universo de atribuições e deveres sociais, morais e intelectuais.

O Código de Ética do Profissional de Secretariado aborda os princípios fundamentais; os direitos; os deveres fundamentais; o sigilo profissional; as relações entre profissionais secretários; as relações com a empresa; as relações com as entidades da categoria e a obediência, aplicação e vigência do código de ética (Ver anexo E, p.75).

O tópico 5 busca descrever a metodologia utilizada no desenvolvimento dessa pesquisa.

5. METODOLOGIA

Segundo Lakatos e Marconi (2011a), o que distingue o conhecimento científico do senso comum não é a veracidade, nem a natureza do objeto de estudo, e sim a forma, o modo ou o método empregado. As autoras acrescentam que um mesmo objeto pode ser analisado tanto por um homem comum, como por um cientista, mas o que caracteriza o tipo de estudo é a forma de observação. A metodologia, portanto, trata das técnicas utilizadas para investigar a realidade de modo científico.

5.1 Natureza da pesquisa

O presente trabalho insere-se no contexto das Ciências Factuais, que, segundo Lakatos e Marconi (2011), refere-se ao estudo dos fatos. Aqui pretendeu-se averiguar se o Secretariado Executivo trata-se de uma profissão ou ocupação, com base na Sociologia das Profissões e da ocupação. Para que isso fosse possível, a metodologia qualitativa foi empregada.

De acordo com Alves-Mazzotti (2004), as pesquisas qualitativas caracterizam-se por sua diversidade e flexibilidade. Denzin et al. (2010) apontam que a ênfase dessa metodologia são os significados que não são examinados ou medidos experimentalmente.

Já Lakatos e Marconi (2011) levantam que essa metodologia, difere-se da pesquisa quantitativa pela forma de coleta e análise dos dados. Por sua vez, Haguette (1992) conceitua a pesquisa qualitativa por fornecer uma profunda compreensão de certos fenômenos sociais.

5.1.1 Métodos de Coleta de Dados

- **Levantamento bibliográfico**

Foi realizado um levantamento de textos científicos, livros e estudos relacionados à teoria das profissões, assim como o conceito de ocupação, para respaldar teoricamente nosso estudo. Já para obtenção dos dados relativos à área secretarial, foi feita uma consulta do histórico do Secretariado em livros, artigos científicos, leis e decretos referentes a essa área e no *site* da Fenassec.

Sendo assim, um dos métodos de coleta foi o levantamento bibliográfico. Gil (1995) aponta que esse tipo de pesquisa é desenvolvido a partir de fontes secundárias, como livros e artigos científicos. E segundo Lakatos e Marconi (2011b) sua finalidade é colocar o pesquisador em contato com o que já foi escrito sobre determinado assunto.

Lakatos e Marconi (1991) ressaltam que a pesquisa bibliográfica não é mera repetição do que já foi dito ou escrito; ao contrário, possibilita o exame de um tema sob novo prisma, chegando a conclusões inovadoras.

Essa bibliografia consultada, além de nos colocar em contato com o que já foi publicado na área secretarial, pôde nos auxiliar a atingir os objetivos dessa pesquisa. Além disso, Wilensky (1964) destaca que a base da reivindicação para competência exclusiva varia de acordo com características da função e com o antecedente de cada profissão; dessa forma, fez-se necessário levantar o histórico do Secretariado.

Esse levantamento possibilitou a descrição da história secretarial, o entendimento da legislação vigente, assim como o embasamento para definir o perfil do Secretariado como profissão ou ocupação.

- **Entrevistas**

A fim de verificar o segundo ponto que caracteriza uma profissão, à luz da teoria de Freidson (1986) - uma organização que assuma efetivamente um projeto de mercado, conquistando abrigo no mesmo, controle e sinecura para seus integrantes; discorrer sobre a criação do Conselho Federal de Secretariado e levantar a percepção do secretariado como profissão ou como ocupação, foram realizadas entrevistas semiabertas com integrantes do SINDSEMG, do SINSESP e da Fenassec.

Lakatos e Marconi (1991) apontam que a entrevista é um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico de um problema social.

Segundo Arnoldi (2006), as entrevistas semiestruturadas compõem-se de um roteiro de tópicos selecionados, porém com questões flexíveis, que permitem ao entrevistado discorrer e verbalizar seus pensamentos, tendências e reflexões.

Duarte (2009) afirma que as entrevistas semiabertas são realizadas através de questões semiestruturadas que têm origem no problema de pesquisa. O autor acrescenta que esse tipo de entrevista tem entre quatro e sete questões, suficientemente amplas para serem discutidas em profundidade. Este trabalho apresenta um roteiro com seis questões abertas, cada uma com tópicos relevantes a pergunta para auxiliar no desenvolvimento e na exploração das respostas das entrevistadas.

Em relação à validade e à confiabilidade das entrevistas, Duarte (2009) coloca que a primeira refere-se à capacidade dos instrumentos e que sua adequada utilização fornece os resultados que o pesquisador se propôs a encontrar; já a segunda, diz respeito ao rigor metodológico que garante que, repetidos os procedimentos, os resultados serão os mesmos. Por isso, o roteiro foi mantido em cada entrevista.

A abordagem às entrevistadas foi realizada por *e-mail*, e uma vez aceito o convite e assinado o formulário de consentimento que foi enviado por *e-mail* à pesquisadora, a entrevista foi concretizada através de uma ligação do Skype para o telefone da entrevistada, em horário e data definidos pelo mesmo.

Para que o áudio pudesse ser gravado, foi utilizado o *software Amolto Call Recorder*, facilmente encontrado na internet e gratuito. O conteúdo foi transcrito *ipsis-litteris*, mantendo-se a confidencialidade das entrevistadas.

A fim de testar os materiais e os métodos e fazer alterações, caso fosse necessário, primeiramente foi realizada uma entrevista piloto. Essa transcorreu perfeitamente, sem problemas de áudio ou confusão com as perguntas, portanto, o roteiro foi mantido, assim como a forma de abordagem e a realização. Ressalta-se que o fato de se criar um ambiente confortável e informal para as entrevistadas auxiliou o desenvolvimento da entrevista.

A Entrevistada 1 tem entre 51 e 55 anos, trabalha em um sindicato/federação da área secretarial no período de 11 a 15 anos, e é associado a um sindicato pelo mesmo tempo. Sua entrevista foi realizada no dia 22 de julho de 2014.

A Entrevistada 2 também tem entre 51 e 55 anos, trabalha em um sindicato/federação entre 16 e 20 anos, e é associado a um sindicato entre 21 e 25 anos. Ele colaborou com essa pesquisa no dia 16 de setembro de 2014.

A Entrevistada 3 tem entre 55 e 60 anos, trabalha em um sindicato/federação entre 16 e 20 anos, e é associado a um sindicato entre 31 e 35 anos. Sua entrevista foi realizada no dia 06 de outubro de 2014.

- **Levantamento de vagas de emprego**

Com o intuito de levantar se há exigência do curso superior em Secretariado Executivo para oportunidades destinadas a essa área, já que um dos pontos que caracterizam uma profissão é o conhecimento específico e a jurisdição, como exposto por Wilensky (1964), Abbott (1988) e Macdonald (1995), foi realizado um levantamento de vagas de emprego direcionadas às Secretárias e aos Secretários Executivos da região Sudeste do Brasil, divulgadas no *site vagas.com.br*. Além disso, Bonelli (1999) destaca que uma das 4 esferas de estudo das profissões instituídas por Halliday (1995) é o mercado, desenvolvendo uma análise do controle e do monopólio profissional, justificando-se, assim, o levantamento proposto neste trabalho.

O recorte das vagas foi o período entre os meses de dezembro de 2013 e abril de 2014. O *site* foi criado em 1999 e, desde sua fundação, sua receita vem das empresas que contratam o serviço; portanto, não houve nenhum custo para a obtenção dos dados.

Aponta-se que o salário, a exigência de conhecimento ou não de línguas estrangeiras ou o nível hierárquico das vagas não foram avaliados, nem serviram como pré-requisito para o banco de dados criado. Aqui pretendeu-se verificar se há exigência da formação em nível superior em Secretariado Executivo. A pesquisa no *site* foi desenvolvida a partir da busca por “secretariado, secretário ou secretária”.

5.1.2 População e amostra

A população definida para esta pesquisa foi formada por integrantes de associações da classe secretarial, mais especificamente do SINDSEMG, do SINSESP e da Fenassec. Ela foi feita de forma não probabilística, a partir da escolha intencional do pesquisador. De acordo com Duarte (2009), a seleção é intencional quando feita por juízo particular do pesquisador, como conhecimento do tema ou subjetividade do assunto.

Essa escolha foi feita por acreditar que esses integrantes têm visão holística da atual situação do Secretariado Executivo no Brasil, envolvimento com a categoria e conhecimento do histórico da criação do CFSEC, além de capacidade de dar informações confiáveis sobre

esse tema. Chegou-se ao primeiro entrevistando através de contato já existente, enquanto os demais foram selecionados através de indicação ou pesquisa nos *sites* dos Sindicatos.

Já a escolha do *site* (vagas.com) foi estabelecida a partir do conhecimento da pesquisadora pelo mesmo e pela busca por oportunidades de emprego, além de possibilitar a verificação de um dos pontos da teoria de Freidson (1986). A delimitação da região foi intencional, visto que acredita-se que a maior disponibilidade de vagas para a área secretarial esteja concentrada no Sudeste do Brasil.

5.1.3 Método de análise

- **Análise de Conteúdo**

Para que fosse possível uma interpretação e uma explicação adequada dos dados obtidos, foi utilizada a análise de conteúdo. Esse método de investigação teve forte influência da pesquisadora francesa Laurence Bardin (1988), que estruturou cinco etapas do processo de análise de conteúdo: organização da análise - que inclui a pré-análise, a exploração do material e o tratamento dos resultados obtidos; a codificação, que transforma os dados brutos de forma sistemática; a categorização, que consiste na classificação e no reagrupamento das unidades de registro; a inferência, a qual concentra-se nos aspectos implícitos; e a informatização da análise, que auxilia no tratamento da mensagem.

Segundo Bardin (2011) essa técnica tem por finalidade a descrição objetiva e sistemática do conteúdo manifesto na comunicação, permitindo produzir inferências do conteúdo de um texto. Fonseca Júnior (2009) aponta que a inferência nesse caso é considerada uma operação destinada a extrair conhecimentos da mensagem analisada.

Bardin (2011) estabelece que a análise de conteúdo é uma área ampla e empírica e que não existe um manual de instruções a ser seguido. Além disso, afirma que qualquer comunicação entre um emissor e um receptor pode ser interpretada por essa técnica.

A autora complementa dizendo que pertencem ao domínio da análise de conteúdo “todas as iniciativas que, a partir de um conjunto de técnicas parciais, mas complementares, consistam na explicação e sistematização do conteúdo das mensagens e da expressão desse conteúdo” (BARDIN, 2011, p. 48).

Bauer (2002) postula que a análise de conteúdo é uma técnica híbrida que faz uma ponte entre o formalismo estatístico e a análise qualitativa, e Fonseca Júnior (2009) acrescenta que a valorização desses dois polos depende da ideologia e dos interesses do pesquisador.

Portanto, a partir da análise de conteúdo, propôs-se analisar os dados obtidos, categorizando-os e interpretando-os de forma qualitativa. Duarte (2009) descreve categorias como “estruturas analíticas construídas pelo pesquisador que reúnem e organizam o conjunto de informações obtidas a partir do fracionamento e da classificação em temas autônomos” (DUARTE, 2009, p. 79). Dessa forma, foram elaboradas categorias de acordo com cada subtema investigado.

6. DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

6.1 Análise das vagas de emprego

Como exposto na Metodologia, item 5, as vagas de emprego foram coletadas entre dezembro de 2013 e abril de 2014, no *site vagas.com*, a partir da busca por “secretariado, secretário ou secretária”, tomando as que fossem direcionadas à região Sudeste do Brasil.

No total foram selecionadas cinquenta e uma (51) vagas de emprego. Para comprovação posterior e eventual interesse de dar continuidade à pesquisa, utilizando os mesmos dados, todas elas foram salvas em forma de imagem, através da ferramenta *print screen*. Ressalta-se que a confidencialidade do empregador foi mantida através da edição da imagem com uso do *Paint*, como pode ser visto na Imagem 1.

ESTÁGIO EM SECRETARIADO (v862658)

Código da vaga:	v862658
Nível hierárquico:	Estágio
Local:	Campinas / SP / BR
Quantidade de vagas:	1
Data de expiração:	23 de Dezembro de 2013

Suas tarefas:

- Auxílio operacional nas atividades de secretariado do departamento de Compras;
- Auxílio no planejamento e controle de agenda da gerência;
- Suporte no planejamento de eventos/viagens/ visitas nacionais e internacionais;
- Auxílio na elaboração de apresentações, gráficos e planilhas.

Seu perfil:

- cursando a partir do 4º semestre Administração, Letras, Relações Internacionais;
- Bons conhecimentos no pacote office;
- Inglês Avançado.

Imagem 1: Vaga de emprego para área secretarial

Fonte: *Site vagas.com*. Acesso em: 19 dez. 2013.

Posteriormente, as vagas foram enumeradas em uma planilha do *Excel*, destacando o Estado, a cidade e a exigência no que tange à escolaridade. A fim de categorizá-las, elas foram distribuídas nos grandes grupos, Secretariado; Superior em Administração; Secretariado ou Administração; Superior em Secretariado ou Letras; Outros cursos dentre eles Secretariado, Letras ou Administração; Formação de nível superior sem especificação e Outros, de acordo com as exigências de cada vaga, conforme pode ser verificado abaixo:

1. Secretariado

- Completo ou em curso
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Curso superior na área de Secretariado com registro ativo
- Formação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Formação em Secretariado com DRT/SRTE⁸
- Superior completo em Secretariado ou outra graduação com técnico em Secretariado
- Secretariado bacharel ou tecnólogo
- Superior completo em Secretariado ou áreas afins

⁸ Registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, antiga Delegacia Regional do Trabalho.

- Superior completo em Secretariado ou tecnólogo completo em automação de escritórios
2. Superior em Administração
 - Cursando Administração
 - Cursando Administração ou Tecnólogo de áreas afins
 - Superior completo em Administração e áreas afins
 3. Secretariado ou Administração
 - Cursos bacharelados em Administração, Secretariado
 - Formação superior completa em Administração, Secretariado ou áreas afins
 - Formação em Secretariado ou Administração
 4. Superior em Secretariado ou Letras
 - Secretariado, Letras ou áreas afins
 - Superior completo em Letras ou Secretariado
 - Cursando Letras ou Secretariado
 5. Outros cursos dentre eles Secretariado, Letras ou Administração
 - Último ano ou formação completa em Administração de Empresas, Relações Internacionais, Secretariado ou Letras
 - Secretariado, Letras, Automação de escritório
 - Administração de Empresa, Letras ou Secretariado
 - Superior completo em Administração, Letras, Secretariado ou áreas afins
 - Administração, Secretariado, Marketing, Comunicação Social e afins
 - Cursando ensino superior em Administração, Economia, Secretariado
 - Cursando Secretariado, Relações Internacionais, Administração de Empresas ou áreas correlatas
 - Superior ou ensino técnico em Secretariado, Administração de empresas, Pedagogia ou Recursos Humanos
 6. Formação de nível superior sem especificação
 - Cursando superior ou completo

- Graduação completa
- Estar cursando 3º semestre da graduação

7. Outros

- Conhecimento do pacote Office, redação e arquivo

Após a categorização das exigências levantadas em sete grupos, o Gráfico 1 foi elaborado para auxiliar na análise.

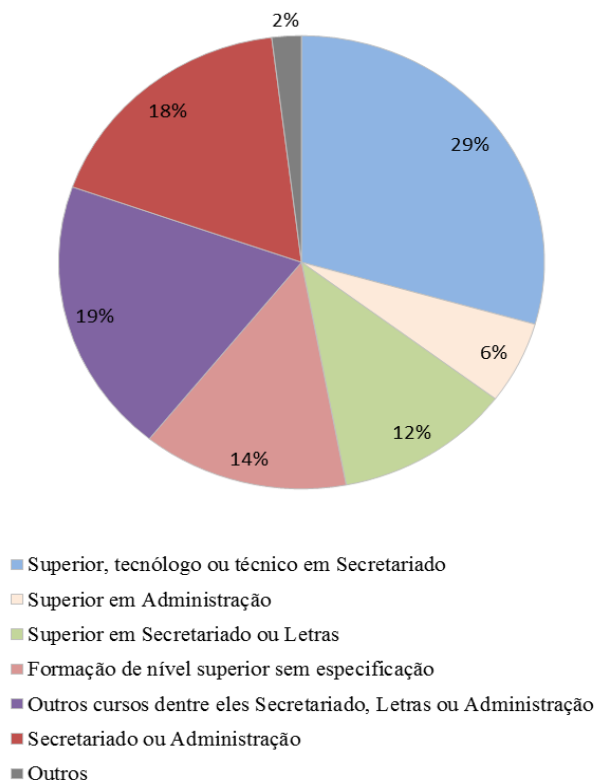


Gráfico 1: Exigência em vagas de emprego para Secretários na região Sudeste.

Fonte: Elaborado pela pesquisadora.

Do total de vagas analisadas, apenas 2% não apresentavam nenhuma exigência referente à escolaridade, e sim aos conhecimentos inerentes ao cargo, como pacote Office, redação e arquivo. Mesmo assim, é importante ressaltar que o trabalho do secretário não se limita à essas atividades. Bruno (2006) assinala que “independente da posição ocupada na hierarquia da organização seu papel será de assessor, gestor, empreendedor e consultor” (BRUNO, 2006, p. 28). E de acordo com a lei de regulamentação 7.377/96, o são atribuições inerentes a esse profissional: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de

informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro e interpretação e sintetização de textos e documentos.

Outras 14% não evidenciavam um curso superior específico, tendo como exigência, formação completa em nível superior ou em andamento. Macdonald (1995) expõe que se uma ocupação consegue estabelecer um curso superior como pré-requisito, isso é bom para os negócios e promove a garantia das habilidades do profissional. Nesse caso, todas as vagas exigiam formação superior, entretanto, devido aos diferentes cursos apresentados nas outras vagas, não se pode afirmar ou não, que essa formação fosse específica em Secretariado Executivo. Portanto, ao contrário de fortalecer a área, esse fato pode apresentar-se como uma debilidade.

Já 12% tinham como requisito a formação superior em Secretariado ou Letras, ratificando a problemática já vista na área pública, em que esses profissionais podem prestar concurso público para o cargo de secretário executivo, segundo disposto na Lei Nº 11.091/2005, sem terem graduação na área.

Dentre as vagas, 18% requeriam formação completa em Secretariado ou Administração. Enquanto isso, 6% exigiam formação exclusiva em Administração. Bruno (2006) aponta que o profissional de secretariado “tem uma formação generalista na área de administração sabendo planejar, organizar, dirigir e controlar os processos necessários para assessorar o administrador e/ou uma equipe de trabalho” (BRUNO, 2006, p. 27). Assim, pode-se inferir que a formação e atuação do secretário, que abrange certos campos da Administração, leve o empregador ao desconhecimento do trabalho realizado por uma e por outra área.

Todavia, Wilensky (1964) afirma que “qualquer ocupação que deseje exercer autoridade profissional deve encontrar uma base técnica para isso e afirmar uma jurisdição exclusiva [...] convencendo o público que apenas esses serviços são dignos de confiança” (WILENSKY, 1964, p. 138, tradução nossa). Freidson (1986) corrobora essa afirmativa ao descrever que profissão também pode ser uma ocupação com formas especiais de proteção contra a concorrência no mercado de trabalho.

Outras 19% das vagas apresentavam a possibilidade de formação em diferentes cursos, dentre eles Relações Internacionais, Automação de Escritório, Marketing, Comunicação Social, Economia, Pedagogia e Recursos Humanos. Nessa categoria sempre estavam presentes um dos três cursos - Letras, Secretariado ou Administração.

Contraopondo os dados obtidos com a teoria, acentua-se que a principal característica das profissões está pautada no conhecimento formal. Freidson (1986) aponta que a educação é um pré-requisito para a empregabilidade em posições particulares e que o conhecimento formal cria barreiras para certas posições. Outros que não tenham a mesma qualificação, são excluídos de acedê-las. Contrariamente, na área secretarial, o gráfico aponta que em 49% (12% Secretariado ou Letras; 18% Secretariado ou Administração; 19% outros cursos) das vagas era possível ter formação superior em Secretariado ou outra área e, em 6% formação exclusiva em Administração.

Essa pluralidade na formação para cargos de Secretária/Secretário Executivo pode ser pautada na própria descrição da CBO, que dispõe que o exercício da ocupação de Secretário Executivo “requer curso superior em Secretariado e **áreas afins**” [grifo nosso] (MTE, 2002, p. 249). Apesar das descrições da CBO serem de ordem administrativa, sem se estender as relações de trabalho, esse fato contrapõe a Lei Nº 7.377/1985, alterada pela Lei Nº 9.261/1996, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretariado Executivo. De acordo com essa lei, salvo em casos em que o trabalhador seja portador de diploma de nível superior e que houver comprovado o exercício efetivo das atribuições inerentes à área secretarial por pelo menos trinta e seis meses, ou aos que contêm pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria até a assinatura da Lei, ele deve ter curso superior em Secretariado para o exercício da profissão.

Já as vagas que requeriam formação específica em Secretariado, fosse em nível técnico ou superior, somavam 29%. A partir da análise geral dos dados, verifica-se que o Secretariado ainda não atingiu abrigo no mercado de trabalho, nem jurisdição exclusiva, assim como pôde-se evidenciar o desconhecimento dos empregadores sobre as atribuições de distintas profissões em relação à área secretarial e sobre as Leis que regem este campo de atuação.

No tópico seguinte será realizada uma abordagem das entrevistas, para, em seguida, efetuar uma comparação dos dados e apresentar as considerações finais deste trabalho.

6.2 Análise das entrevistas

Como exposto na Metodologia, item 5, as entrevistas foram realizadas com o intuito de verificar o segundo ponto que caracteriza uma profissão à luz da teoria de Freidson (1986): uma organização que assuma um projeto de mercado; discorrer sobre a criação do

CFSEC e levantar a percepção do secretariado como profissão ou como ocupação para alguns indivíduos. A fim de analisar cada um dos pontos apresentados em profundidade, o conteúdo das entrevistas foi sistematizado dentro dos tópicos seguintes.

6.2.1 Criação do Conselho Federal de Secretariado

Um dos objetivos das entrevistas era verificar a importância do Conselho Federal de Secretariado (CFSEC) para a categoria, assim como processo de desenvolvimento daquele. Conforme exposto no referencial, a busca por esse Conselho iniciou-se em 1997, porém o processo foi vetado pelo Presidente da República em 2000, sob alegação de vício de iniciativa. Por ser considerada uma autarquia de direito público, a iniciativa de criação dos Conselhos deve ser privativa do Chefe do Poder Executivo.

Quando questionada sobre o processo de criação do CFSEC, a Entrevistada 1 expôs que “está parado nas autoridades maiores [...], está percorrendo várias instâncias da política mesmo, mas não está indo pra frente não [...] a Bernadete (Presidente da Fenassec) tá tentando, a Fenassec tá envolvidíssima, mas o negócio não tá caminhando não”, ela ainda acrescenta que “parece que não é interessante para o, para o país”.

A Entrevistada 2 diz sobre esse processo: “Eu entendo, do meu ponto de vista que ele não, que ele está paralisado”, entretanto, contrapõe o fato de a Federação estar diretamente envolvida na luta política: “As ações que eu vi elas não foram por iniciativa direta das entidades de classe, mas sim de deputados de uma forma isolada, atendendo demandas de outras instituições”.

A Entrevistada 1 coloca que na época, o então Presidente, Fernando Henrique Cardoso, “falou que se colocasse esse tipo de Conselho, muitas pessoas iriam perder emprego”. Essa afirmação pode ser explicada pelo fato de que, com o Conselho, o exercício de um trabalhador não qualificado para tal seria considerado ilícito. A Entrevistada 1 também caracterizou a situação como um “descaso da política mesmo” e reafirmou que, para as autoridades, o “Conselho poderia prejudicar muito os trabalhadores, empregados num contexto geral [...]. Eles acharam que deixando quieto ficaria melhor”.

Entretanto, a própria Entrevistada 1 faz o seguinte questionamento: “E quem tem o curso e tem outro atuando no lugar dele, o que não é justo, *neh?*”. “Fica aí a mercê da vontade de quem queira empregar qualquer profissional pra secretário, *neh?*” Esse posicionamento vai

ao encontro do observado na análise das vagas de emprego, em que apenas 29% exigiam formação exclusiva em Secretariado.

Já a Entrevistada 2 atesta que “falta para o movimento secretarial articulação política”, acrescentado que “a categoria secretarial, ela essencialmente, ela foi prática a sua vida inteira, e ela não foi um organismo, assim, dentro do processo do mercado de trabalho que estamos inseridos”. Ela ainda analisa o papel das lideranças sindicais: “Nós viemos de um roteiro, *eh*, muito mais prático, da essência da profissão, nós não fomos suficientemente articulados politicamente pra que a gente batalhasse a continuidade desse projeto”. Acrescenta que “a gente carece de política dentro do movimento sindical, secretarial, pra que a gente possa fazer com que esse projeto avance”, e conclui que “eu entendo que ele só vai ser, *eh*, que conseguiremos esse conselho se nós formos articulados politicamente junto ao poder mesmo executivo”.

Wilensky (1964), ao descrever o processo de profissionalização ressalta, justamente, que é preciso luta política para garantir a proteção da área de trabalho através da lei e da sustentação do código de ética.

A Entrevistada 3, por sua vez, atesta que “a proposta de projeto, que a Federação encaminhou [...] tá desde 2010 no Ministério do Trabalho” e que “segundo o Ministério do Trabalho tem mais de 50 pedidos de criação de Conselho lá dentro.” Dessa forma, ao contrário do exposto pela Entrevistada 2, a Entrevistada 3 afirma que a Federação está envolvida nas ações para criação do CFSEC. A Entrevistada 3 descreve o andamento do processo: “o Ministério do Trabalho [...] encaminhou à Casa Civil uma exposição de motivos interministeriais” e:

“Essa exposição de motivos, ela gerou várias reuniões de um grupo de trabalho, formado por técnicos do próprio Ministério do Trabalho, da Casa Civil e do Planejamento [...] e chegaram já a conclusão dos critérios para serem criados Conselhos Profissionais, e automaticamente, os critérios para regulamentação de profissões”. (ENTREVISTADA 3, 2014).

A Entrevistada 3 ainda coloca que “o Ministério do Trabalho disse que nós seríamos um dos primeiros conselhos a serem criados, porque nós temos a profissão regulamentada, [...], porque nós temos formação específica pra atuação, somos uma categoria direcionada”. Ela também expõe que agora é preciso conseguir uma “audiência pública pra discutir por, quais os entraves pra criação desse nosso Conselho, se a gente atende a todos os critérios”.

A mesma entrevistada aponta que o fato do Poder Executivo não ter reiniciado o processo de criação do Conselho “é falta de vontade política. Principalmente porque o

Conselho será uma autarquia e pra criação de uma autarquia vai depender de verba do Ministério, do Poder Executivo”. Entretanto, ela apresenta que “é pouco pra criar um conselho, porque como nós colocamos, nós queremos só a iniciativa, depois a própria categoria tem que, após a gente regularizar toda a situação é a própria categoria que tem que autossustentar o conselho profissional”.

Já sobre os benefícios do CFSEC, a Entrevistada 1 relatou que, com ele, “a valorização da profissão seria muito maior”, já que ele é que “pode fiscalizar, dizer se você pode atuar como secretário ou não”. Além disso, ela acrescenta que “se você está formado em Letras, Psicologia você não pode atuar não, aí multa a empresa e multa a pessoa”.

A Entrevistada 2 expôs que “a não criação do conselho ele prejudica a classe e o secretariado”, apontando os mesmos problemas evidenciados pela Entrevistada 1: “Porque hoje em dia nós temos muitos profissionais no exercício da profissão sem buscar essa formação” (em Secretariado). Ela indica ainda que “o Conselho de Secretariado ele seria um regulador para o ingresso e para que, para que aqueles que fossem de fato interessados, entrassem, *eh*, buscassem essa formação específica em secretariado pra poder atuar no mercado de trabalho”.

A Entrevistada 3 acrescentou:

Nós temos aí N instituições de ensino que formam profissionais e temos também aí N mais N pessoas atuando sem ter essa qualificação, não é? Sem ter essa formação específica em Secretariado. O conselho, a não criação do conselho vai dar continuidade pra que profissionais não habilitados continuem atuando como secretário. (ENTREVISTADA 3, 2014)

A Entrevistada 3 apresenta que dessa forma “as empresas perdem pela qualidade dos serviços prestados, porque quem entende de técnicas secretariais são as pessoas que tem a formação específica em Secretariado”.

A resposta das entrevistadas nos remete aos estudos de Freidson (1986), quando afirma que a literatura mais recente foca na influência política e cultural sobre as profissões. Entretanto, e como observado no levantamento das vagas de emprego, a Entrevistada 1 afirma que “infelizmente, sem o conselho a gente não tem como barrar isso, *neh?* Nós não temos autoridade pra fazer isso, nem os nossos sindicatos no Brasil, nem a Federação”.

Além de expor as vantagens do Conselho no meio laboral, a Entrevistada 1 também coloca quais seriam, em sua opinião, os benefícios para o delineamento da profissão perante a sociedade: “As pessoas vão ver que a profissão é séria, que o secretariado tem registro, que tem que ter uma atuação diferenciada”. A resposta da Entrevistada 1 vai ao encontro do que

Wilensky (1964) apresenta: “Onde a área de competência não é claramente exclusiva, a proteção legal do título será o objetivo” (WILENSKY, 1964, p. 145, tradução nossa).

Ao cruzar os dados obtidos na análise das vagas com as entrevistas e o referencial teórico, pode-se evidenciar que o CFSEC garantiria à área secretarial meios mais eficazes de controle e fiscalização, além de proporcionar proteção legal e maior reconhecimento ao profissional.

6.2.2 Jurisdição

A ideia de jurisdição das profissões foi empregada por Wilensky (1964) e abrange o controle total, legalmente estabelecido, a um campo de atuação. Foi perguntado às entrevistadas se elas acreditavam que o Secretariado Executivo tenha controle da sua área.

A Entrevistada 1 expôs que “não tem o controle não, exatamente por isso, porque, não tem um órgão máximo para que possa fazer esse controle”. Ele ainda coloca que “o sindicato ele alerta, ele orienta, ele acompanha, assim como a Federação, pra que não aconteçam muitos casos de deslize”, ou seja, ele tenta evitar que outros profissionais atuem como Secretários Executivos, por exemplo, nos de concursos públicos.

Todavia, a Entrevistada 1 afirma que “não tem esse controle, até porque o próprio secretário, a própria secretária, ela não vai lá no Ministério, lá no trabalho pra fazer seu registro profissional”. A Entrevistada 1 testemunhou como ela mesma atuava como uma divulgadora da profissão: “Onde eu passava eu falava, aqui, *oh*, na minha carteira tem o registro profissional, aí o pessoal falava assim: *Uai*, mas secretária tem registro? Eu falei tem, assim como engenheiro, como médico, como administrador, nós somos uma profissão, olha aqui meu registro.” Aqui, a Entrevistada 1 refere-se ao registro obtido na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

A Entrevistada 2 também aponta que o Secretariado Executivo não tem controle do seu campo de atuação e fala sobre o órgão que deveria fiscalizar essa área de atuação:

É não tem controle porque ele é fiscalizado, ele deveria ser fiscalizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em cima da Lei de Regulamentação da Profissão, o MTE não tem gente suficiente e não se interessa em fiscalizar a profissão de secretariado porque eles têm muitas outras atribuições e isso faz com que o mercado de secretariado, ele fique desvirtuado (ENTREVISTADA 2, 2014).

As respostas da Entrevistada 1 sugerem que o controle não depende somente das associações e entidades de classe, mas também, de cada trabalhador, porém mostra que os próprios secretários e secretárias não têm participação nessa busca. Esse ponto será abordado com mais detalhes no tópico seguinte. Já as da Entrevistada 2 apontam que o problema também está na falta de fiscalização por parte do MTE. Ambas afirmam que o Secretariado Executivo, atualmente, não tem controle ou jurisdição do mercado de trabalho.

A Entrevistada 3, por sua vez, contrapõe as outras respostas ao levantar que a partir das Diretrizes Curriculares Nacionais o Secretariado Executivo tem controle da sua área de atuação. Ela atestou que “quando se têm diretrizes específicas pra formação o profissional *tá* muito mais qualificado pra atuar”. Além disso, expôs que através da “Resolução 03 de 2005 [...] as instituições são obrigadas a obedecer e a lançar no mercado de trabalho profissionais com o perfil que foi estabelecido”. Apesar disso, a própria Entrevistada 3 afirma que “a gente *tá* prejudicado, principalmente de ter profissionais de outras áreas atuando livremente como, *eh*, sem nenhuma advertência, sem nenhuma punição e as empresas estão, automaticamente, contratando esses profissionais também e levando ao descaso a lei de regulamentação”.

Por conseguinte, verifica-se que o Secretariado Executivo não tem jurisdição. Mesmo que hajam diretrizes específicas para a padronização da formação acadêmica, no mercado de trabalho levantou-se que o Secretário Executivo ainda é prejudicado pela atuação de outros profissionais.

6.2.3 Envolvimento da classe secretarial

Wilensky (1964), assim como Freidson (1985), descreve como parte do processo de profissionalização a criação de associações ou organizações profissionais que assumam um projeto de mercado para controle da área. Vale salientar que essas associações só existem com o apoio dos trabalhadores. Então, as entrevistadas foram questionadas sobre o quê os sindicatos e a federação anseiam dos Secretários e Secretárias Executivas.

A Entrevistada 1 descreveu a falta de engajamento dos trabalhadores: “A maioria das secretárias e secretários que formam não vão buscar o registro não”. Ela acrescenta que “muitas vezes ele [o trabalhador] tem até vergonha de dizer que é secretário, sendo que ele luta pra ser e tudo mais”.

A Entrevistada 1 ainda relatou que em uma pesquisa para avaliar se o mercado valorizava os secretários, chegou-se a conclusão que “o profissional é que não se valoriza. O mercado valoriza, sabe da importância das secretárias e secretários [...], não existe uma autovalorização”.

Já a Entrevistada 2 apontou o que o Sindicato busca:

Qualificar esse profissional, garantindo pra ele a melhor prestação de serviço, a melhor assessoria e que ele seja empregado como tal, como profissional de secretariado e não em outras funções como assistente, assessores porque essas nomenclaturas denigrem a, o ingresso, a visibilidade da profissão no mercado de trabalho (ENTREVISTADA 2, 2014).

A Entrevistada 3 relata: “Eu entendo, que a nossa profissão é uma das mais completas e uma das mais numerosas, considerando que o profissional de Secretariado ele atua em todos os segmentos de mercado, *neh*, em todos os setores você encontra um profissional de secretariado.” E faz o seguinte questionamento: “Então, se a gente é uma profissão tão numerosa, por que nossa categoria não é forte como deveria, pra não cobrar, mas exigir a criação do nosso conselho de classe?”

Ela acrescenta que:

O que falta dos profissionais que eu entendo, da grandíssima maioria é comprometimento. Comprometimento em relação à nossa profissão, em relação à nossa representatividade, *neh*. Infelizmente, os sindicatos, [...] a grande maioria, são sindicatos fracos de representatividade e isso por culpa da própria categoria, dos próprios profissionais (ENTREVISTADA 3, 2014).

Wilensky (1964) expõe, exatamente, a importância dos próprios trabalhadores para o reconhecimento da profissão: “finalmente muitas ocupações vão afirmar reivindicações para o status profissional, e verificar que essas reivindicações não dependem de ninguém, mas delas mesmas” (WILENSKY, 1964, p. 142, tradução nossa). Sendo assim, fica evidente a importância dos sindicatos e organizações, assim como a participação dos profissionais para valorização e fortalecimento dos mesmos.

Já sobre os sindicatos, a Entrevistada 1 aponta que o trabalho é voluntário e “muitas vezes a gente tem que botar dinheiro do nosso bolso pra sobreviver [...] porque o sindicato nem renda direito tem”.

Ela conclui dizendo que “o pessoal não se envolve com o que é importante pra categoria: reunião, o que *tá* acontecendo no meio, *neh*, no meio profissional”, relatou que o trabalho realizado pelos sindicatos “é um trabalho de ideologia, de amor, de acreditar na profissão”. E quando perguntada sobre o que as associações anseiam dos secretários e

secretárias ele relatou que: “Nós gostaríamos muito que, mas muito, que a categoria se envolvesse mais com ela mesma”.

Para a Entrevistada 3, “os sindicatos são fracos por falta de contribuição, por falta de ajuda dos próprios profissionais”, e relata: “O que falta e o que eu espero dos profissionais é essa maior contribuição. A Federação e Sindicatos, a gente faz e fez o que a gente pode, mas a categoria também tem uma grande responsabilidade em função de tudo isso, porque nós somos o respaldo da categoria”.

A mesma Entrevistada 3 declara: “A gente atua junto aos centros decisórios, somos uma profissão reconhecida, nós temos tudo, *neh*, tudo pra valorizar a profissão e a categoria, mas infelizmente, eu espero que os profissionais se conscientizem disso”. E conclui: “Aí é desde o, a, formação *neh*, da instituição de ensino, aos profissionais que tem que procurar fazer o registro profissional que é outra coisa que a gente não vê. Se a lei é clara, *eh*, pra atuar tem que ter registro, não há a necessidade de *tá* sempre falando”.

Assim, entende-se que não há muita participação dos trabalhadores nas questões tangentes à área, também pôde-se averiguar que essa participação é essencial para o título de profissão, conforme Wilensky (1964).

6.2.4 Secretariado Executivo: profissão ou ocupação

O objetivo principal desse trabalho era averiguar se o Secretariado Executivo é considerado uma profissão ou ocupação. A fim de levantar a opinião das entrevistadas, elas foram convidadas a fazer essa avaliação. A Entrevistada 1 caracterizou o Secretariado Executivo como profissão: “Pra mim secretário é profissão, sempre vai ser profissão”, no entanto, relatou que nem todos seus colegas compartilham da mesma opinião: “Só que igual eu estou te falando, o próprio profissional da nossa área ele acha que é ocupação”.

A mesma Entrevistada 1 definiu profissão como “aquilo que você tem, *eh*, algo que você tem pro resto da sua vida, no sentido de você ter tido condições de se capacitar pra isso, tido condições de estudar, de se envolver, de qualificar cada vez mais”.

A Entrevistada 2 também conceitua o Secretariado Executivo como uma profissão: “Eu analiso como profissão, eu vejo como profissão. Eu entendo que o profissional de secretariado, ele, em sua formação, ele recebe uma formação estratégica.” Porém, assim como a Entrevistada 1, apresenta certa ambiguidade: “Talvez o próprio profissional de secretariado,

o estudante em formação, ele não dê valor pra esse ingresso estratégico dentro do mercado de trabalho.”

A Entrevistada 3 reafirma o exposto pelas outras entrevistadas ao responder se avaliava o Secretariado como profissão ou ocupação: “é como uma profissão, até porque a gente tem uma lei de regulamentação pra profissão, *neh?* Justificando que: “tem, *eh*, a regulamentação, e têm diretrizes, tem todo o perfil, *eh*, voltado pro lado profissional, *eh*, pra profissão”.

A definição das entrevistadas sobre profissão corresponde a um dos pontos levantados por Freidson (1985) quando aponta que a credencial utilizada para amparar sua reserva de mercado de trabalho é criada por um programa de treinamento que se desenrola fora do mercado, em escolas associadas a universidades.

A Entrevistada 1 complementou que “um cargo é aquilo que você ocupa numa empresa, ocupação”. E concluiu que, “então, *eh*, a profissão é algo que fica, aquilo que eu tenho, é meu, agora cargo, ocupação, eu posso ter vários”.

A justificativa usada pelas entrevistadas para amparar que o Secretariado Executivo é uma profissão está em conformidade com a literatura consultada, ou seja, a ideia de capacitação e estudo inerentes à uma profissão. Porém, só isso não é suficiente para alegar que o Secretariado Executivo seja uma profissão; deve-se considerar que esses pontos fazem parte de uma teoria dotada de outras características. Ao final deste trabalho será apresentada uma contraposição dos dados obtidos com a teoria e com o Quadro 3 - Quadro de referência das profissões.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral desta pesquisa foi averiguar se o Secretariado Executivo no Brasil é uma profissão ou uma ocupação. Este foi alcançado através do levantamento dos dados, podendo, assim, concluir que o Secretariado Executivo ainda é uma ocupação.

Após levantamento e estudo da literatura sobre profissão e ocupação, verificou-se que a principal característica de uma profissão é o conhecimento específico, adquirido nas escolas de treinamento e nas universidades (MACDONALD, 1995; FREIDSON, 1995; WILENSKY, 1964). Contudo, não podemos afirmar que apenas esse conhecimento garanta à ocupação o status e as implicações de uma profissão. Em seu levantamento, Freidson (1986) aborda que profissão pode ser mais que uma ocupação com prestígio. Devido ao seu conhecimento formal, ela também pode ser uma ocupação com formas especiais de proteção contra a concorrência no mercado de trabalho capitalista, com benefícios e fechamento social.

Cabe salientar que o estudo das profissões não é uma tarefa simples, já que o próprio termo “profissão”, como exposto por Freidson (1985), é carregado de conotações, podendo implicar distintas interpretações.

Este trabalho propôs-se a explorar a primeira forma de estudo apontada por Bonelli (1999), a Sociologia das Profissões e os modelos analíticos reconhecidos como centrais a esta especialização. Dessa forma, foi realizado um levantamento da teoria, a fim de abordar

o estudo de diferentes autores acerca das teorias das profissões e ocupações, finalizando com a elaboração do Quadro 3 - Quadro de referência das profissões.

Esse Quadro, ao reunir pontos convergentes das teorias, abrange a influência do conhecimento formal, da política, da relação entre profissões e mercado, da proteção e fechamento social sobre as profissões. Por isso, ele foi utilizado como base para as análises dessa pesquisa.

O primeiro ponto tido como caracterizador de uma profissão é a jurisdição exclusiva apontada por Wilensky (1964), Abbott (1988) e Macdonald (1995). Freidson (1985) expõe que a credencial utilizada para amparar essa reserva de mercado de trabalho é criada por um programa de treinamento que se desenrola fora do mercado de trabalho, em escolas associadas a universidades. Assim, a partir da análise das vagas de emprego e das entrevistas, foi possível verificar que o Secretariado Executivo não possuiu essa jurisdição, fato que pode ser justificado pela falta de controle do órgão responsável, o MTE, e por não possuir um órgão máximo que se encarregaria da efetiva fiscalização.

O segundo ponto qualificador de uma profissão é a educação como pré-requisito para a empregabilidade, destacado por, Wilensky (1964), Freidson (1986) e Freeman (1997). Ao analisar as vagas de emprego, constatou-se que das cinquenta e uma vagas (51), apenas 29% tinham como pré-requisito a formação exclusiva em Secretariado. Além disso, os próprios representantes que atuam nos sindicatos confirmaram que, devido à falta de um órgão fiscalizador, outros profissionais atuam no campo secretarial. a Entrevistada1 afirmou que sem essa fiscalização, “fica ai a mercê da vontade de quem queira empregar qualquer profissional pra secretário”; já a Entrevistada2 colocou que “então aqueles que têm formação, eles não, eh, acabam sendo desprestigiados por formações em outras áreas.

A partir dessas respostas remetemos ao postulado por Macdonald (1995): se uma ocupação consegue estabelecer um curso superior como pré-requisito, isso é bom para os negócios e promove a garantia das habilidades do profissional. Além disso, Wilensky (1964) destaca a importância do papel desempenhado por universidades e escolas de treinamento, e do papel estratégico das mesmas, criando assim, uma lógica para a jurisdição exclusiva.

Apesar de o curso de Secretariado Executivo, em nível superior, ter sido criado em 1969, e atualmente, ser oferecido em 228 instituições, de acordo com informações do MEC, detectou-se que os bacharéis ainda não têm exclusividade no mercado de trabalho.

O terceiro ponto caracterizador de uma profissão trata-se de garantir a proteção da área de trabalho através da lei e da sustentação do código de ética, como apresentado por Wilensky

(1964). O levantamento bibliográfico possibilitou verificar que a lei que regulamenta a área secretarial é a Lei Nº 7.377 de 1985, com alterações dadas pela Lei Nº 9.261 de 1996.

Sobre o Secretário Executivo, a Lei dispõe que esse profissional deve ser diplomado por Curso Superior de Secretariado Executivo, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior com diploma revalidado, ou ser “portador de qualquer diploma de nível superior que [...] houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º” (BRASIL, 1996), ou aos que possuem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria até a assinatura da Lei. Além disso, delibera que o exercício da profissão requer registro prévio na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Apesar de haver essa Lei regulamentadora, como o Secretariado Executivo não possui o Conselho, cabe ao MTE a fiscalização da área. Entretanto, como exposto pela Entrevistada 2 “o MTE não tem gente suficiente e não se interessa em fiscalizar a profissão de secretariado porque eles têm muitas outras atribuições”. Já a Entrevistada 1, relatou: “nós não temos autoridade pra fazer isso [controlar o ingresso de profissionais inabilitados na área secretarial], nem os nossos sindicatos no Brasil, nem a Federação”. Vale ressaltar o exposto por Wilensky (1964): em casos onde a área de competência não é claramente exclusiva, o objetivo será a proteção do título, a proteção legal é uma questão muito importante para novas profissões.

Já a última característica de uma profissão é dada pela criação de associações ou organizações profissionais que assumam um projeto de mercado, defendida por Wilensky (1964) e Freidson (1986).

Freidson (1986) defende que essa deve ser uma organização coerente, que assuma efetivamente um projeto de mercado, que obtenha êxito em conquistar abrigo nesse mercado, controle e sinecura para seus integrantes. Wilensky (1964) destaca ainda que ativistas dentro dessas associações estão engajados em questões como se a ocupação é ou não uma profissão, quais são as atividades inerentes a ela, como melhorar a qualidade dos “recrutados”, entre outras.

Como observado no referencial, as associações de classe da área secretarial surgiram na década de 60, já em 1987, com o enquadramento sindical, foi possível a organização das associações em sindicatos, trazendo mais autonomia para as mesmas, e em 1988, com número de sindicatos superior a cinco, foi instituída a Fenassec, contudo essa não tem poder de regulamentação e fiscalização.

Respondendo a um dos objetivos propostos nessa pesquisa, foi possível constatar que o Conselho Federal de Secretariado (CFSEC) seria o órgão regulador que garantiria controle total legalmente estabelecido à área secretarial, pois o exercício das atividades secretariais por trabalhador sem formação para tal e sem registro passaria a ser ilícito.

Wilensky (1964) reafirma o papel dessas associações ao expor que o projeto de mercado é acompanhado pelo processo de separar os competentes dos não competentes para realização das atividades. E conclui que “isso envolve uma melhor definição das atividades essenciais a uma profissão, do desenvolvimento de conflito interno entre os profissionais com diferentes bases de conhecimento e competição entre outros grupos que realizam atividades semelhantes” (WILENSKY, 1964, p. 144, tradução nossa). Isso reforça, pois, os benefícios que o CFSEC traria à área.

À luz da teoria das profissões, conclui-se que, diferentemente da opinião das entrevistadas, o Secretariado Executivo no Brasil ainda é uma ocupação; contudo esta segue em processo de profissionalização. A afirmação sobre o processo de profissionalização pode ser feita com base na descrição feita por Wilensky (1964): desenvolvimento de trabalho em tempo integral, criação de escolas de treinamento, promoção de uma organização mais efetiva, proteção legal do monopólio, seguida pela adoção de um código de ética formal.

Dessa forma, percebe-se que o Secretariado Executivo passou e passa pelas fases do processo de profissionalização, mas que ainda não garantiu a proteção legal do monopólio. Também foi possível levantar que isso decorre do fato de não haver um órgão regulador e fiscalizador, nesse caso, o Conselho Federal de Secretariado. Ainda é preciso mais articulação política e proteção da área de trabalho através da lei, que garanta a dominância numérica do mercado e, conseqüentemente, maior reconhecimento aos trabalhadores capacitados para o exercício.

Atendendo ao último objetivo proposto nessa pesquisa, que foi levantar as implicações do uso de uma ou de outra nomenclatura (profissão ou ocupação) e como isso afetaria a área secretarial, concluiu-se que o status de profissão garantiria mais controle à área e reconhecimento perante a sociedade. Também possibilitaria um projeto de mercado melhor definido e mais segurança para os empregadores, para os empregados e para a sociedade atendida por esses profissionais.

Acredita-se que essa pesquisa tenha apresentado uma contribuição importante para o campo secretarial, para o fortalecimento da área acadêmica e para os que trabalham como Secretários Executivos. Entretanto, a maior contribuição, de fato, para a área, deve vir dos estudantes e trabalhadores. Considera-se que apenas o engajamento da área na busca por

apoio político poderá concretizar a criação do CFSEC e, conseqüentemente, elevar a ocupação ao nível de profissão.

Além disso, ao analisar o histórico da atividade secretarial e das conquistas obtidas, evidencia-se que a atuação dos trabalhadores e órgãos de classe sempre foi essencial na busca por melhorias, contudo, falta participação e atuação dos estudantes. Faz-se necessário que esses filiem-se aos sindicatos e sejam integrantes ativos no campo secretarial.

Espera-se que as questões aqui discutidas possam subsidiar futuros trabalhos na área secretarial e que despertem maior interesse e participação por parte dos acadêmicos e trabalhadores.

REFERÊNCIAS

ABBOTT, Andrew. **The System of Professions**: An Essay on the Division of Expert Labor. University of Chicago Press: Chicago, 1988.

ABBOTT, Andrew. Sociology of work and occupations. In: ABBOTT, Andrew e NEIL, Smelser (org). **The handbook of economic sociology**. 2. ed. New York: Russel Sage Foundation, 2005.

ALVES, Francisco José dos Santos et al. Um estudo empírico sobre a importância do código de ética profissional para o contabilista. **Revista de Contabilidade Financeira**, vol.18, p.58-68, 2007.

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **O Método nas Ciências Naturais e Sociais**: Pesquisa Quantitativa e Qualitativa. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

ARNOLDI, Marlene Aparecida Gonzalez Colombo; COUTO, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira. **A entrevista na pesquisa qualitativa**: mecanismo para validação dos resultados. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 1988.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BAUER, Martin W. Análise de conteúdo clássica: uma revisão. In: BAUER, Martin W.; GASKELL, George (Org.). **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som**. Petrópolis: Vozes, 2002.

BONELLI, M.G. Estudos sobre profissões no Brasil. In: Miceli, S.(Org.) **O que ler na ciência social brasileira**: 1970-1995. São Paulo: ANPOCS; Brasília, DF: CAPES, p. 287-330, 1999.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 10 abr. 2014.

BRASIL. Decreto-Lei Nº 1.402, de 5 de julho de 1939. Regula a associação em sindicato. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1402.htm>. Acesso em 10 abr. 2014.

BRASIL. Do parecer no tocante às diretrizes curriculares nacionais ao curso de Secretariado Executivo. Parecer Nº CES/CNE 0102, de 11 de março de 2004. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>. Acesso em 11 abr. 2014.

BRASIL. Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em:

BRASIL. Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 15 abr. 2014.

BRASIL. Lei Nº 9.649, de 27 de maio de 1998. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19649cons.htm>. Acesso em 10 abr. 2014.

BRASIL. Lei Nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm>. Acesso em: 15 abr. 2014.

BRUNO, Ivone Maria. **O Poder de Influência do Profissional de Secretariado no Processo Decisório das Organizações**. Programa de Mestrado em Administração – Dissertação – PUC, São Paulo – SP, 2006.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Projetos de Leis e Outras Proposições. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=594024>>. Acesso em: 15 abr. 2014.

CIELO, Ivanete Daga et al. **Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis?** In: Encontro Acadêmico Nacional de Secretariado Executivo, 3, 2013, João Pessoa, 2013. 557.

CUPCHIK, Gerard. **Constructivist Realism: An Ontology That Encompasses Positivist and Constructivist Approaches to the Social Sciences**. Forum Qualitative Sozialforschung: Qualitative Social Research. Volume 2, No. 1, Art. 7, 2001.

DAMARIN, Amanda Kidd. Rethinking Occupational Structure: The Case of Web Site Production Work. Work and Occupations. **Sage Journals**: 2006.

DENZIN, Norman K. et al. **O Planejamento da Pesquisa Qualitativa: teorias e abordagens**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

DUARTE, Jorge. Entrevista em profundidade. In: DUARTE, Jorge e BARROS, Antonio (Org.). **Métodos de pesquisa em comunicação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

E-MEC. Instituições de Educação Superior e Cursos Cadastrados. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em: 12 set. 2014.

ETZIONI, Amitai. **The Semi-Professions and their organisation.** New York: The Free Press, 1969.

FENASSEC. Federação Nacional das Secretárias e Secretários. *Site* com artigos científicos e debates profissionais em Secretariado, 2014. Disponível em: <<http://www.fenassec.com.br/>>. Acesso em: 19 mar. 2014.

FERNANDES, Felipe Nogueira. **A criação de conselhos profissionais e a delegação da atividade de fiscalização de profissões regulamentadas.** Jus Navigandi: Teresina, 2012. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/21519/a-criacao-de-conselhos-profissionais-e-a-delegacao-da-atividade-de-fiscalizacao-de-profissoes-regulamentadas>>. Acesso em: 9 set. 2014.

FIELDING, Nigel; SCHREIER, Margrit. **Introduction: On the Compatibility between Qualitative and Quantitative Research Methods.** Forum Qualitative Sozialforschung: Qualitative Social Research, 2001. Disponível em: <<http://qualitative-research.net/fqs/fqs-eng.htm>>. Acesso em: 13 ago. 2014.

FIGUEIREDO, Vânia. **E a Luta Começou in Dicas e Dogmas.** Thesaurus: 1987. Disponível em: <<http://www.sinsesp.com.br/artigos/historico/182-e-a-luta-comecou-extraido-do-livro-dicas-e-dogmas-de-vania-figueiredo-1987>>. Acesso em: 19 mar. 2014.

FONSECA JÚNIOR, Wilson Corrêa da. Análise de conteúdo. In: DUARTE, Jorge e BARROS, Antonio (Org.). **Métodos de pesquisa em comunicação.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FORGRAD. Fórum de Pró-Reitores de Graduação das Universidades Brasileiras. **Diretrizes Curriculares para os Cursos de Graduação,** 2000. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/DocDiretoria.pdf>>. Acesso em: 19 mar. 2014.

FREEMAN, Mike. **Is librarianship in the UK a true profession, a semi-profession or a mere occupation?** Volume 98. MCB University Press, 1997.

FREIDSON, Eliot. **Professional Powers:** a study of institutionalization of formal knowledge. The University of Chicago Press: Chicago, 1986.

FREIDSON, Eliot. **Para uma Análise Comparada das Profissões.** A institucionalização do discurso e do conhecimento formais. Trad. FILHO MARTINS, João Roberto. 1995. Disponível em: <http://www.anpocs.org.br/portal/publicacoes/rbcs_00_31/rbcs31_08.htm>. Acesso em: 27 mar. 2014.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

HALLIDAY, Terence. **Lawyers as institutional contractors**: constructing markets, states, civil society, and community. Chicago: American Bar Foundation Working Paper Series, 1995.

HAGUETTE, Teresa Maria Frota. **Metodologias Qualitativas na Sociologia**. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 1992.

HALL, R. **Occupations and the Social Structure**. Englewood Cliffs, Prentice-Hall, 1969.

KRAUSE, Elliott A. **The Sociology of Occupations**. Boston: Little Brown, 1971.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1991.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011a.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de Pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011b.

LIEUTHIER, Maria Bernadete Lira. **In Great Assistants**. Blog de Assessoria, Secretariado e Comunicação Empresarial. Disponível em: <<http://greatassistants.blogspot.com.br/2014/02/a-conversa-commaria-bernadete-lieuthier.html>>. Acesso em: 2 jun. 2014.

MACDONALD, Keith M., **The Sociology of the Professions**. London: Sage Publications, 1995.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Resolução N° 3, de 23 de junho de 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em 18 abr. 2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/informacoesGerais.jsf#1>>. Acesso em: 18 abr. 2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Classificação Brasileira de Ocupações. Códigos, Títulos e Descrições. Livro 1, 2002. Disponível em: <<http://www.sine.mn.gov.br/contentproducao/aplicacao/sine/arquivos/pdf/cbo2002livro1.pdf>>. Acesso em: 4 set. 2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Downloads - Listagem da CBO**. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf>>. Acesso em: 18 abr. 2014.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo**: a Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

QUEIROZ, Antônio Augusto de. **A Luta das Secretárias pelo Conselho Profissional**, 2003. Disponível em: <<http://www.sinsesp.com.br/images/pdf/conselhoprofissional.pdf>>. Acesso em 11 set. 2014.

RIO GRANDE DO SUL. Projeto de Lei nº 6.455, de 2013. Autoriza a criação do Conselho Federal de Secretário Executivo e Técnico de Secretariado e os Conselhos Regionais de Secretariado Executivo e Técnicos de Secretariado. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=594024>>. Acesso em 20 ago. 2014.

SABINO, Rosimeri Ferraz; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos Ebape**. BR, v. 7, nº 4, artigo 6, Rio de Janeiro, 2009.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado**: Do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SANTANA, Marco Aurélio; RAMALHO, José Ricardo. **Sociologia do Trabalho**. 2ª Edição. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editora, 2009.

SCOTT, John; MARSHALL, Gordon. **Dictionary of Sociology**. New York: Oxford University Press, 2009.

SENADO FEDERAL. Portal Atividade Legislativa Projetos e Matérias Legislativas. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/atividade/materia/detalhes.asp?p_cod_mate=1306>. Acesso em: 2 jun. 2014.

SOUZA, Dilmara Veríssimo de; ZIONI, Fabiola. Novas perspectivas de análise em investigações sobre meio ambiente: a teoria das representações sociais e a técnica qualitativa da triangulação de dados. **Saúde e Sociedade** v.12, n.2, p.76-85, jul-dez. 2003.

STRAUSS, Anselm. **Pesquisa qualitativa: técnicas e procedimentos para o desenvolvimento de teoria fundamentada**. Porto Alegre: ARTMED, 2008.

WATSON, Tony. **Sociology, Work and Industry**. London: Routledge, 1995.

WILENSKY, Harold L. The Professionalization of Everyone? **The American Journal of Sociology**, vol. 70, nº 2, p. 134-158, 1964.

ZUIN, Débora Carneiro. **Revisiting the study of occupations:** a holistic view of contemporary secretarial work. Edinburgh: The University of Edinburgh, 2012.

ANEXOS

ANEXO A – Lei Nº 6.556, de 5 de setembro de 1978.

LEI Nº 6.556, DE 5 DE SETEMBRO DE 1978.

Dispõe sobre a atividade de Secretário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O exercício da atividade de Secretário, com as atribuições previstas nesta Lei, será permitido ao portador de certificado de conclusão do curso regular de Secretariado, a nível de 2º grau.

Art. 2º - Poderá beneficiar-se da prerrogativa do artigo anterior o profissional que conte dois ou mais anos de atividades próprias de Secretário, na data da vigência desta Lei, e que apresente certificado de curso a nível de 2º grau.

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.

Art. 4º - O disposto nesta Lei aplica-se à iniciativa privada, às empresas com maioria de ações do Estado ou da União, às empresas públicas e às fundações.

Parágrafo único - O disposto nesta Lei não se aplica à administração direta e às autarquias da União.

Art. 5º - O regulamento desta Lei disporá sobre as modalidades de Secretariado, definindo categorias e hierarquia salarial, inclusive para os fins previstos no art. 6º.

Art. 6º - O exercício da atividade de Secretário depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho.

Parágrafo único - O Ministério do Trabalho expedirá instruções sobre o registro referido neste artigo.

Art. 7º - Na Carteira do Trabalho e Previdência Social deverá ser anotada a categoria de Secretário, dentre aquelas mencionadas no regulamento.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 5 de setembro de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

ANEXO B - Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985

Lei nº 7.377, de 30 de Setembro de 1985

Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O exercício da profissão de Secretário é regulado pela presente Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, é considerado:

I - Secretário Executivo o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por curso superior de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei;

II - Técnico em Secretariado o profissional portador de certificado de conclusão de curso de secretariado, em nível de 2º grau.

Art. 3º Fica assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contêm, pelos menos, 5 (cinco) anos ininterruptos, ou 10 (dez) intercalados, de exercício em atividades próprias de secretaria, na data de início de vigência desta Lei, e sejam portadores de diplomas ou certificados de alguma graduação de nível superior ou de nível médio.

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.

Art. 5º São atribuições do Técnico em Secretariado;

- I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
- II - classificação, registro e distribuição da correspondência;
- III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Art. 6º O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do art. 2º desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo único - No caso dos profissionais incluídos no art. 3º desta Lei, a prova de atuação será feita por meio das anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou por qualquer outro meio permitido em Direito.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 30 de setembro de 1985; 164º da Independência e 97º da República.

JOSÉ SARNEY
Almir Pazzianotto

ANEXO C – Lei Nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996

LEI Nº 9.261, DE 10 DE JANEIRO DE 1996.

Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação para os incisos I e II do art. 2º, para o art. 3º, para o inciso VI do art. 4º e para o parágrafo único do art. 6º:

Art. 2º

I - 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.

Art. 3º É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contém pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta Lei.

Art. 4º

VI - (VETADO)

Art. 6º

Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no art. 3º, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos arts. 4º e 5º."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de janeiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Paulo Paiva

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 11.1.1996

ANEXO D – Portaria nº 3101, de 29 de abril de 1987.

MINISTÉRIO DO TRABALHO
GABINETE DO MINISTRO
Portaria nº 3103, de 29 de abril de 1987 (publicada no Diário Oficial de 30.04.1987)

ENQUADRAMENTO SINDICAL

O Ministro de Estado do Trabalho, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 570 da consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1945, tendo em vista o que consta do processo nº 24.130:001361/85. Considerando as condições singulares de vida das secretárias, no exercício de suas atividades profissionais, fato que as diferencia das demais atividades, considerando o disposto na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que criou o estatuto profissional especial dos integrantes da categoria em questão,

RESOLVE: Criar no 2º grupo - Empregados de Agentes Autônomos do Comércio - do plano da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio - a categoria profissional diferenciada "SECRETÁRIAS".

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALMIR PAZZIANOTTO PINTO

Fonte: <<http://www.sinsesp.com.br/secretariasos/70/86-portaria-de-enquadramento-sindical-como-categoria-diferenciada>>. Acesso em: 10 maio 2014.

ANEXO E – Código de Ética do Profissional de Secretariado

Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

Capítulo I Dos Princípios Fundamentais

Art.1º. - Considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.

Art.2º. - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

Art.3º. - Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Capítulo II Dos Direitos

Art.4º. - Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias: a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação; b) participar de entidades representativas da categoria; c) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria; d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora; e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade; f) ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional; g) jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.

Capítulo III Dos Deveres Fundamentais

Art.5º. - Constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários: a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

Capítulo IV Do Sigilo Profissional

Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Capítulo V

Das Relações entre Profissionais Secretários

Art.8º. - Compete às Secretárias e Secretários: a) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria; b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais; c) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social; d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.

Art.9º. - É vedado aos profissionais: a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais; b) prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário; c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

Capítulo VI

Das Relações com a Empresa

Art.10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades: a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

Art.11º. - É vedado aos Profissionais: a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais; b) prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

Capítulo VII

Das Relações com as Entidades da Categoria

Art.12º. - A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art.13º. - Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art.14º. - Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, não se utilizar dessa posição em proveito próprio.

Art.15º. - Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art.16º. - As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

Capítulo VIII

Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética

Art.17º. - Cumprir e fazer cumprir este Código é dever de todo Secretário.

Art.18º. - Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas neste Código.

Art.19º. - As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art.20º. - Constituem infrações: a) transgredir preceitos deste Código; b) exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica; c) utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos e/ou em nível Nacional.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Termo de Consentimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS E ARTES

Campus Universitário – Viçosa/MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-2411 – Telefax: (31) 3899-2410 – *E-mail*:dla@ufv.br

INFORMAÇÕES AOS PARTICIPANTES E TERMO DE CONSENTIMENTO

**Monografia intitulada: SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL: PROFISSÃO
OU OCUPAÇÃO**

CONTATO DA EQUIPE DE PESQUISA

Orientadora: Profa. Débora Carneiro Zuin.

Coorientadora: Profa. Lara Lúcia da Silva

Estudante/pesquisadora: Jéssica Oliveira Vieira. Telefone: (31) 8968-8269. *E-mail*:
jessicavieiraoliveira@gmail.com

DESCRIÇÃO

Este trabalho tem como objetivo explorar o conceito de profissão e de ocupação e em seguida analisar qual melhor qualifica o Secretariado Executivo no Brasil. Ele certamente irá contribuir para o campo secretarial ao levantar essa questão, além de buscar esclarecer qual será a utilidade e importância do Conselho Federal de Secretariado. Também acredita-se que por seu caráter exploratório e inovador, pode contribuir para a valorização do profissional e para o delineamento da identidade do Secretariado.

A coleta de dados será realizada através de entrevistas e análise de vagas de emprego, assim como levantamento da Legislação no que tange a área secretarial.

Você está sendo convidado a participar deste estudo como voluntário.

PARTICIPAÇÃO

Como exposto acima, para a realização da pesquisa, serão necessárias entrevistas com integrantes da federação e/ou sindicatos das secretárias e secretários no Brasil. Cada voluntário submeter-se-á a uma entrevista somente.

Sua participação é inteiramente voluntária. Você pode desistir de participar a qualquer momento durante o projeto sem nenhuma penalidade ou comentário. Os nomes dos indivíduos não serão divulgados em nenhuma situação. Os dados coletados serão analisados apenas pelos pesquisadores envolvidos no estudo.

DÚVIDAS E CONTATOS

Se desejar outras informações sobre o projeto, entre em contato com a estudante acima nominada pelo *e-mail* <jessicavieiraoliveira@gmail.com> ou com a orientadora da pesquisa pelo *e-mail* <dzuin@ufv.br>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS E ARTES

Campus Universitário – Viçosa/MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-1585 – Telefax: (31) 3899-2410 – *E-mail*:dla@ufv.br

FORMULÁRIO DE CONSENTIMENTO

SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL: PROFISSÃO OU OCUPAÇÃO

Assinando abaixo, você indica ter:

- a) Lido e entendido o documento sobre esse estudo;
- b) Sanado todas as dúvidas sobre esse estudo;
- c) Entendido como entrar em contato com os realizadores desse estudo, em caso de outras dúvidas;
- d) Entendido como você não é obrigado, de nenhuma forma, a engajar-se como voluntário nesse estudo;
- e) Concordado em realizar a entrevista, como voluntário, desse estudo.
- f) Compreendido que seu nome não será divulgado em nenhuma hipótese.

Assinatura:

Nome completo:

Endereço:

Telefones:

Trabalho:

Celular:

Data: __-__-2014

APÊNDICE B – Roteiro para entrevista

Roteiro para Entrevista

O objetivo geral deste trabalho é explorar o conceito de profissão e ocupação e em seguida analisar qual melhor qualifica o Secretariado Executivo no Brasil.

1. Qual é a atual situação da busca pela criação do Conselho Federal de Secretariado?

- Como a Federação está agindo frente ao Projeto de Lei nº 6455/2013 criado pelo Senador Marcos Montes? (dá nova redação à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e autoriza a criação do Conselho Federal de Secretário e Técnico de Secretariado Executivo e os Conselhos Regionais de Secretariado Executivo e Técnicos de Secretariado Executivo).
- O que foi feito desde a criação de um Grupo de Trabalho no Ministério do Trabalho e Emprego para estudar com profundidade a criação do Conselho?

2. Desde 1997, a Fenassec busca a criação do Conselho Federal de Secretariado, tendo sido vetado integralmente pelo Presidente da República. Como a senhora/ o senhor avalia o fato do Poder Executivo não ter reiniciado um processo para a criação do Conselho?

- A competência de iniciativa de lei que vise à criação ou alteração desses conselhos é de iniciativa privativa do Presidente da República.

3. Em sua opinião, como a não criação desse Conselho prejudica os Secretários e Secretárias?

- A não criação do conselho permite que outros profissionais atuem como secretários e secretárias?

4. A senhora/ o senhor acredita que o Secretariado hoje, no Brasil, tenha total controle da sua área de atuação?

- Por exemplo, na fiscalização dos desvios de função; na exclusividade a vagas de emprego destinadas a secretários e secretárias.
- Como a senhora/o senhor avaliaria a lei que ainda permite que outros profissionais ocupem o cargo de secretária/secretário em instituições públicas?

5. Como a senhora/ o senhor avaliaria o perfil do Secretariado no Brasil, como uma ocupação ou como uma profissão? Justifique.

6. O que a Federação anseia dos secretários e secretárias no Brasil?

- Referente à luta por melhorias, alteração da legislação, criação do conselho.