

CENTRO PAULA SOUZA
ETEC DARCY PEREIRA DE MORAES
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

Ana Julia Domingues Maia¹
Giovanna Ribeiro dos Santos²
Hayanne Iwassaki Souza Nogueira³
Luyza Victória Almeida de Oliveira⁴

**A DESVALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA ÁREA
EMPRESARIAL**

Resumo: Esse trabalho tem como objetivo argumentar sobre a desvalorização do profissional de secretariado na área empresarial, onde foi realizada pesquisa para a argumentação do presente tema. Além disso realizar uma análise da importância do secretário dentro das organizações, bem como identificar os fatores que ocasionam a desvalorização da área secretarial. Ao longo desse trabalho foi apresentado o contexto histórico, origem da profissão, o perfil e suas funções, suas competências técnicas e humanas, a mídia. Esse trabalho partiu de uma análise qualitativa exploratória, buscando trabalhos não tema já realizados e estudados.

Palavras-chave: Desvalorização; secretariado; empresarial;

1. INTRODUÇÃO

Observando o atual cenário empresarial no qual estamos inseridos, podemos observar a desvalorização do profissional de secretariado e sua crescente evasão do mercado de trabalho. Pensando nisso, é necessário pontuarmos as funções do secretário dentro de uma empresa, e consequentemente sua importância dentro do mundo empresarial. Nesse sentido, esse trabalho tem o principal propósito abordar sobre a desvalorização da área secretarial dentro das organizações. Visando também solucionar esse enorme problema que é a constante

¹ Ana Julia Domingues Maia, aluna do Ensino Médio Integrado ao técnico em secretariado, na ETEC Darcy Pereira de Moraes – dominguesmaiaanajulia@gmail.com

² Giovanna Ribeiro dos Santos, aluna do Ensino Médio Integrado ao técnico em secretariado, na ETEC Darcy Pereira de Moraes – ribeirogiovanna2006@gmail.com

³ Hayanne Iwassaki Souza Nogueira, aluna do Ensino Médio Integrado ao técnico em secretariado, na ETEC Darcy Pereira de Moraes – hiwassaki@gmail.com

⁴ Luyza Victória Almeida de Oliveira, aluna do Ensino Médio Integrado ao técnico em secretariado, na ETEC Darcy Pereira de Moraes – luyza.victoria.a.o@gmail.com

subestimação com os profissionais de secretariado. A principal hipótese de pesquisa deste trabalho, é que atualmente ainda existe uma grande desvalorização da área secretarial dentro das organizações, e a partir deste estudo iremos afirmar ou não essas hipóteses a pesquisa. Nossa justificativa para a realização desse trabalho é mostrar o quanto a profissão da área secretarial é desvalorizada, e o quão importante é essa profissão.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

O principal objetivo desse trabalho é abordar sobre a desvalorização da área secretarial dentro das organizações.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar a importância do secretário dentro das organizações;
- Analisar os fatores que ocasionaram a desvalorização da área secretarial;
- Investigar casos específicos de desvalorização da área;
- Elaborar uma análise dissertativa da necessidade da área secretarial dentro das instituições;

3. DESENVOLVIMENTO

3.1 REFERÊNCIAL TEÓRICO

3.1.1. CONTEXTO HISTÓRICO DA ÁREA SECRETARIAL

3.1.1.1. ORIGEM DA PALAVRA

Entre tantos registros históricos da origem da área secretarial, poucos retratam sobre. No entanto é possível constatar que a origem foi caracterizada por várias civilizações antigas, como Egito, Mesopotâmia, Síria...Encontrando referências aos escribas. A

palavra “secretarium” na língua latina, significa lugar retirado, conselho privado e “secretum” tem como significado retiro, solidão, particular, segredo...Com o passar do tempo a grafia e o significado da palavra se modificaram até atualidade secretário e secretária. (SISDF, 2023)

3.1.1.2. ORIGEM DA PROFISSÃO

A origem da profissão secretarial remonta a antiguidade onde os homens desenvolviam a atividade de escriba. Na idade média, eram os monges que exerciam esse cargo de secretário, mas, com o passar do tempo e com a chegada do mercantilismo essa área acabou ficando esquecida e começou a reaparecer passando a ser uma área associada as mulheres. (ASP, 2020)

O cargo de secretário ganhou força e cresceu consideravelmente após a segunda guerra mundial, o mercado abriu portas para mão de obra feminina para suprir a carência da mão de obra masculina que havia sido direcionada para os campos de batalha que envolviam as grandes potências Europa e Estados Unidos.

No Brasil, profissão se adaptou e seguiu as tendências e paradigmas vigentes que o ambiente empresarial mundial se desenvolvia mesmo não estando nas mesmas condições. Em 1945 o número de pessoa na profissão tornou-se 20 milhões, com estatística crescente.

Nos anos 50, com a chegada das multinacionais passaram a executar as técnicas de datilografia, taquigrafia, organização de arquivos, anotações de recados e atendimentos telefônicos.

Anos 60, dá início ao treinamento gerencial, agora ter uma secretaria passa a ser “Status” iniciando a “valorização” da profissão nos paradigmas empresarial e social, com isso em 1969 cria-se a primeira universidade (Universidade Federal da Bahia) com o curso ofertado de Secretariado Executivo do país.

Na década de 70, profissionais da área secretarial passaram a ser membros ativos na gerência.

Em 80, secretaria passa a ser assessora com a regulamentação da profissão aprovada em 30 de setembro de 1985, logo após em 1988 ocorre a criação da FENASSEC- Federação Nacional de Secretarias.

Ocorreu nos 90 um dos melhores momentos para a profissão secretarial, onde se caracterizou o secretario uma figura importante na empresa pois com o advento dos recursos tecnológicos mudou-se a forma de trabalho dos escritórios, onde as buscas por qualidade total e valorização dos clientes passou a ser alvo e meta das grandes empresas atribuindo então mais autonomia nas execuções das tarefas aos secretários para que pudessem alcançar seus alvos e metas.

Atualmente na década 2000, o secretario passou a ser visto como um excelente colaborador pelas grandes empresas e exigido pelos próprios que exerçam a função de empreendedor, assessor, executante, polivalente, que tenham uma visão holística... (UFBA, 2023)

3.1.1.3. FIGURA 1: LINHA DO TEMPO



Fonte: Prado (2023).

3.1.1.4. PERÍODO DA LEI DA OFERTA E DA PROCURA

1939- Visto a escassez de mão de obra masculina por conta da segunda guerra mundial, surgiu a necessidade da mão de obra feminina para o papel de secretaria.

1969- Criação do primeiro curso de secretariado na Universidade Federal da Bahia (UFBA).

1977- Criação do dia do secretariado em homenagem a primeira mulher a usar máquina de escrever.

3.1.1.5. PERÍODO DA ERA DA ORGANIZAÇÃO E BUROCRATIZAÇÃO

1983- Criação do código de Ética Profissional

1985- Criação da Lei 7.377/85 que valorizava o profissional de secretariado

1987- Automação nos escritórios com a chegada dos computadores e internet para uso comercial.

1995- Criação do Windows 95 que deu acesso ao editor de texto e desenvolvimento de planilhas, dando o fim da datilografia e início da digitação.

1996- Criação da Lei 9.261/96 que separa o secretario de escolaridade técnica do profissional com nível superior.

2013- Criação do projeto de Lei PL.6455/13 que autoriza os conselhos federal e estadual a inserir a profissão do Tecnólogo em Secretariado.

3.1.1.6. PERÍODO DA ERA DO CONHECIMENTO, INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE

2015- Crise do mercado econômico faz com que haja a procura somente de profissionais de capacidade intelectual com diferencial;

2015/2019- Empreendedorismo e secretariado são os novos cenários mercadológicos desenvolvendo novas práticas e posicionamentos.

3.1.2. PERFIL DO SECRETÁRIO E SUAS FUNÇÕES

O secretário nas empresas é essencial pois ele tem a função de **ASSESSORIA**, função muito parecida com a de um administrador. Tais como, Comandar, Controlar, Coordenar, Organizar e Planejar.

Um bom secretário executivo sempre terá uma boa comunicação até porque ele precisará conversar com secretários e Gestores de outras empresas. É também de extrema importância que um secretário saiba ouvir e tomar boas decisões afinal, muitas vezes ele quem tomará decisões importantes para o chefe. E que ele tenha uma certa intimidade com computadores e sistemas de informações pois será ele quem vai organizar a “vida” do chefe. É necessário que um secretário esteja sempre arrumado e bem-vestido, para passar uma boa impressão aos clientes, As mulheres sempre com blazers, saias na altura do joelho ou um pouco abaixo, calças clássicas, terninhos, camisas neutras ou vestidos tubos. São roupas mais adequadas e que passará um ar de seriedade e profissionalismo. Já os homens devem optar pela camisa social, calça social e o sapato, a gravata e o blazer são opcionais ou usados apenas em reuniões de extrema importância onde se deve passar uma boa impressão. (Santos, São Paulo 2020 p.11)

As principais funções de um secretário são:

- “Ajudar na organização e desenvolvimento da empresa;
- Organizar a agenda e os compromissos dos executivos;
- Organizar reuniões, eventos e conferências;
- Planejar viagens;
- Conferir documentos;

- Organizar arquivos;
- Atender telefone;
- Recepcionar os clientes;
- Atender clientes internos e externos;
- Elaborar atas;
- Pagar contas;
- Fazer planilhas;
- Elaborar apresentações;
- Interface com outros colaboradores;
- Elaborar documentos;”

(Secretariado do Brasil 2022 p.01)

Essas deveriam ser as funções de um secretário, mas como todos sabemos sempre há aquele abuso do chefe e acaba sendo muito mais coisas para fazer.

É necessário que o profissional tenha conhecimento em vários idiomas pois em empresas internacionais você precisará conversar com pessoas de outros países e coincidentemente falarão outras línguas. O inglês é o básico, mas é interessante aprender outros idiomas também.

As principais atuações dessa profissão são como assistente administrativo ou recepcionista, ou seja, São responsáveis por organizar as ações do dia a dia e conversar com os clientes. O Profissional de Secretariado está diretamente ligada a capacidade de dominar diversos assuntos e contribuir diretamente com os objetivos e metas, propostos pela organização. (Martins, São Paulo 2022 p.05)

3.1.3. O PROFISSIONAL DE SECRETÁRIO EXECUTIVO E SUAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E HUMANAS.

O profissional de Secretariado Executivo é essencial em uma organização, devido as suas competências, atribuições e flexibilidade. As organizações esperam e precisam de um profissional com competências técnicas e humanas. É importante que o profissional entenda a sua função e tenha responsabilidade de aprimorar e desenvolver características que melhorem ainda mais o seu perfil, como por exemplo, iniciativa, liderança, criatividade, eficiência, empatia, paciência, comprometimento etc. Sendo assim o Profissional de Secretariado Executivo é multifuncional e versátil. (Bortolotto e Willers, 2013)

O que as empresas procuram nesses profissionais: Capacidade de gerenciar, capacidade para entender as estratégias da organização e habilidade para tomar decisões. (Medeiros e Hernandes, 1999)

A profissão não se resume ao desenvolvimento de tarefas de rotinas diárias de escritório, mas sim no domínio de conhecimentos e habilidades. O Profissional de Secretariado Executivo deve ser sempre aberto para novas aprendizagens, se dedicar ao conhecimento do trabalho que irá realizar, usando sempre o bom senso e equilíbrio para transmitir confiança e capacidade de solucionar problemas e precisa cuidar de sua imagem, pois é através dela que as pessoas irão construir a imagem da organização. (Medeiros e Hernandes, 1999)

Competências técnicas:

- Boa comunicação e expressão: Manter boas relações traz uma certa vantagem para o profissional, onde ele vá viver com qualidade. Passando seu ponto de vista, ideias para o outro, sendo importante que ele receba também as ideias e pensamentos do outro com compreensão. (Magalhães e Souza, 2001)

- Atendimento ao cliente: A qualidade no atendimento ao cliente é de extrema importância, pois a empresa deve atender com as necessidades e interesses do cliente, pois é isso que fará com que a organização continue no mercado. Pois os lucros serão maiores quando as necessidades de cada cliente forem atendidas. (Magalhães e Souza, 2001)

- Organização: O profissional deve manter uma rotina organizada e muito bem planejada, quanto mais organização, melhor será o desempenho, pois para que uma atividade seja bem executada é necessário criar bons hábitos. (Magalhães e Souza, 2001)

- Dedicção/interesse: É importante que o profissional demonstre dedicação em cada ato que for apresentado a ele, pois assim ficará aparente seu interesse pelo trabalho.

- Gerenciamento de documentos: O gerenciamento de qualquer informação recebida ou emitida pela organização deve ser armazenada com total eficácia sendo preciso fazer um levantamento dos dados armazenados, e junto de outros profissionais da empresa decidir o melhor jeito de armazená-los. (Magalhães e Souza, 2001)

Competências humanas:

- Ética: A ética é um conjunto de princípios básicos que tenciona disciplinar a moral da cada um. Cada profissional deve ter ações éticas em suas atividades para que todos vivam em uma sociedade harmônica. (Medeiros e Hernandes, 1999)

- Relações interpessoais: As relações interpessoais são muito importantes no ambiente de trabalho do profissional de Secretariado Executivo, criando uma certa produtividade, respeito, confiança, reduzindo conflitos nesse ambiente para que vivam em harmonia. (Medeiros e Hernandes, 1999)

- Paciência: Agir com calma e esperar.
- Iniciativa: Fazer algo sem esperar que mandem.
- Eficiência: Fazer tudo com qualidade.

3.1.4. DESVALORIZAÇÃO E SUBESTIMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

3.1.4.1. O SECRETÁRIO NAS EMPRESAS

Partiremos da dúvida do porquê o(a) secretário(a) é uma peça essencial dentro da empresa, ou seja, sua importância ligada as funções que realiza. No início, a profissão de secretariado era voltada para a execução de tarefas simples e mais comuns, como atender telefonemas e realizar digitações, por exemplo. E nessas atividades se incluem também as funções estereotipadas da profissão, como servir café ou “cuidar” da vida pessoal e profissional de seus superiores.

Para Santos e Moretto (2011, p.27), a mudança começa na década de 1980, quando “as empresas passaram a requisitar esse profissional para atuar dentro das organizações como um agente facilitador de processos, atuando junto ao executivo”, o que tornou o(a) secretário(a) uma parte indispensável da corporação.

Müller, Oliveira e Cegan (2015), corroboram as ideias de Müller & Sanches (2014) e Lima & Soares (2014) quando dizem que a profissão de secretariado sofreu várias alterações no decorrer dos anos. Desde o surgimento da profissão até os dias atuais, a área secretarial se fortaleceu com o avanço no perfil profissional e nas atribuições de seus profissionais, que deixaram de ser meros reprodutores de técnicas para assumir postos cada vez mais complexos no ramo do secretariado, das assessorias e das inúmeras possibilidades de atuação dos secretários atuais.

A partir disso fica clara a evolução da profissão no meio empresarial. Na contemporaneidade são comuns expressões como: “o profissional de secretariado também atua como cogestor”, ou “os profissionais de secretariado são multidisciplinares” (Müller, Oliveira e Cegan, 2015). O(a) secretário(a) não é mais só um “agente pessoal” que administra agenda e serve cafés, mas quem sabe tudo o que deve acontecer ou não na empresa, é um mediador de conflitos e exerce também a função de administrador executivo.

3.1.4.2. SUBESTIMAÇÃO E ABUSO.

Como apresentado por Müller, Oliveira e Cegan “o profissional de secretariado também foi sofrendo alterações em sua essência e se adaptando às novas realidades” junto com o gestor e sua empresa. Ainda assim, a subestimação e os abusos com esses profissionais dentro das empresas são constantes, pois o leque de funções e competências exigidas de um(a) secretário(a), geralmente é responsabilidade de seus superiores, o que abre oportunidades para serem vítimas de abuso dentro do trabalho, já que não há clareza e limites nas funções desse profissional.

Quando falamos de abuso no trabalho, são muitas as possibilidades e perspectivas. Um fator que pode se caracterizar como um tipo de abuso é a subestimação do profissional de secretariado, onde o mesmo não tem voz, ou seja, não é ouvido e não tem suas ideias acatadas. É quando a hierarquia da empresa é supervalorizada, e os gestores que se encontram no topo, agem com desrespeito com seus subordinados, como o(a) secretário(a).

Essa subestimação e desrespeito pode evoluir para outros tipos de abusos, por exemplo, na área secretarial, é comum os gestores designarem tarefas que não cabem aos(as) secretários(as), como cuidar de agenda e problemas pessoais do chefe, buscar roupas na lavanderia, passar recados que não sejam restritamente profissionais, dentre outras atividades do gênero, que não são responsabilidade do secretário executivo.

3.1.4.3. O ASSÉDIO MORAL NA ÁREA SECRETARIAL

A dita supervalorização da hierarquia da empresa pode levar também ao assédio moral e sexual de profissionais do sexo feminino, em sua maioria. O Conselho Nacional de Justiça (CNJ), define o assédio moral como: “toda conduta abusiva, a exemplo de gestos, palavras e atitudes que se repitam de forma sistemática, atingindo a dignidade ou integridade psíquica ou física de um trabalhador”, dito isso, pode se concluir que a má designação de tarefas e subestimação pode ser caracterizada como assédio moral.

Segundo Castro (2017) apud Maciel et al (2007), “o assédio moral pode ser observado através de humilhações contínuas e vergonhosas diante de colegas de trabalho, caracterizando tais atitudes como desumanas e autoritárias quando praticadas por superiores hierárquicos”. É comum, o assédio moral evoluir para o assédio e importunação sexual, já que nessa hierarquia a razão pela qual os gestores cometem qualquer tipo de abuso e assédio, é o fato de pensarem serem donos de seus subordinados, como se todos fossem piões em suas mãos. Muitas vezes o

assalariado é encarado como uma máquina que deve obedecer cegamente e entregar resultados específicos a qualquer custo, o que não é possível.

3.1.4.4. A MÍDIA E A ESTEREOTIPAGEM DA PROFISSÃO

É fato que a mídia sempre reforçou um estereótipo altamente pejorativo da profissão. Segundo Gomes (2015), “a partir da entrada das mulheres no mercado de trabalho, devido em parte à escassez de mão de obra masculina ocasionada pela Segunda Guerra Mundial, a profissão de secretário passou a ser vista quase que exclusivamente como uma profissão do gênero feminino, e apesar dos esforços para desvincular o estereótipo de que só mulheres podem exercer esta profissão, este é um pensamento cada dia mais difundido, inclusive na mídia. O cinema é um grande disseminador deste e de outros estereótipos vinculados ao profissional de secretariado”.

Gomes (2015) ainda afirma que os estereótipos são conceitos pré-estabelecidos sem fundamentação acerca de determinados assuntos ou pessoas, o que popularmente chamamos de “ clichê”, e completa dizendo que os estereótipos são disseminados em diversas profissões, como enfermeiras, comissárias de bordo, professoras do ensino básico e empregadas domésticas, profissões com predominância feminina, o que para muitos causa a certeza de que somente as mulheres possam exercer essas profissões, ou que as mulheres tenham algum tipo de vocação natural para ocupá-las. Essas são percepções incorretas que devem ser combatidas para obtermos a igualdade de gênero, o que seria positivo para a todos.

Esses estereótipos causam danos para ambos os sexos, os homens que se identificam e desejam seguir essas profissões são alvos de preconceito, tendo muitas vezes suas chances diminuídas em processos seletivos, além de muitas vezes serem vistos como homossexuais por conta da escolha de profissões consideradas “femininas”, profissões essas que tendem a ganhar um forte teor sexual, e passam a ser vistas como fetiches por muitos homens. (Gomes, 2015)

Em filmes e novelas, é comum a secretária ser a amante do chefe, ter um caso com seu superior, ou ser hiper sexualizada. E com o avanço das mídias sociais, o estereótipo também foi reforçado em tiras de “humor” e propagandas.

3.1.4.5. ASSÉDIO E IMPORTUNAÇÃO SEXUAL NA ÁREA SECRETARIAL

Todos os fatores apresentados podem levar à importunação ou assédio sexual, sendo a importunação sexual, caracterizada pela “prática de ato libidinoso contra a vontade do outro”, ou seja, passar a mão, beijar sem consentimento ou qualquer ato sexual diferente da penetração.

Já o assédio necessita de uma posição hierárquica para realizar o abuso, essa é a principal característica que difere os dois, o crime de assédio sexual é focado na conduta de constranger para obter vantagem sexual em razão de ocupar um cargo superior no trabalho, como a chantagem ou proposta de promoção, por exemplo.

3.1.4.6. A DESVALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL NO MEIO EMPRESARIAL

Oliveira e Lohmann (2010) dizem que “a profissão de secretariado executivo ainda é vista com muito preconceito [...], pessoas que não estão no mercado de trabalho mostram-se surpresas de existir curso de graduação para esta profissão e chegam a indagar se seria necessário se graduar para trabalhar como secretária(o). Outras argumentam que bastaria ter um rosto e um corpo bonitos para exercer essa profissão. São muitos os comentários até maldosos no sentido de que a função de secretária é sentar-se no “colo do chefe””, o que só comprova o estereótipo seguido de subestimação.

Estes preconceitos afetam a entrada do profissional de secretariado executivo no mercado de trabalho, ocasionando sua desvalorização. Possivelmente em função disso, encontram-se profissionais de outras áreas, ou até mesmo sem formação superior, ocupando o cargo de secretária (o), com desempenho duvidoso contribuindo para a difamação do profissional de secretariado. (Oliveira e Lohmann, 2010)

Todos esses fatores levam à uma só palavra: desvalorização. Fica claro que todos os pré-conceitos a respeito da profissão não foram combatidos, o abuso dentro do trabalho continua, e os profissionais ainda são constantemente rebaixados como trabalhadores que servem apenas para servir café. As mídias ainda reforçam o estereótipo sexualizado da profissão, e cada vez menos Secretários Executivos e Técnicos em Secretariado são formados. A pergunta sem resposta é: uma empresa sobrevive, e obtém sucesso sem o profissional de secretariado?

3.2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Não existe pesquisa sem a coleta de dados, e quando são coletados de materiais já disponíveis de pesquisas bibliográficas recebem o nome de dados secundários, utilizados geralmente nas pesquisas qualitativas. Segundo Prodanov e Freitas (2013), são chamados dados secundários por “se tratarem de “dados de segunda-mão””, e ainda ressaltam que essa não é uma definição pejorativa, já que “apenas indica que são dados disponíveis e que não foram coletados especificamente” para um trabalho em particular.

Como já apresentado na introdução desse artigo, o objetivo central do mesmo é reforçar como o profissional de secretariado é subestimado e desvalorizado, e o papel que ele exerce dentro da empresa. Nossa pesquisa foi qualitativa e exploratória onde buscamos de fontes secundárias, para alinhar diferentes pensamentos e ideias com um mesmo objetivo: dissertar sobre a desvalorização do(a) secretário(a) no meio empresarial e de que modo ela ocorre.

Vejamos a figura 2 onde é feita uma síntese dos tipos de pesquisa onde podemos identificar que é possível uma pesquisa carregar diferentes características de outros tipos, porém sempre há a predominância de um.

FIGURA 2: Tipos de pesquisa e suas características

Tipo de Pesquisa			Características		
Quanto à Natureza	Quanto à Forma de Abordagem do Problema	Quanto aos Fins da Pesquisa	Quanto aos Procedimentos	Gerais	Tipos de instrumento
BÁSICA	QUANTITATIVA	EXPLORATÓRIA	Bibliográfica	- Base em material já elaborado	Fontes Bibliográficas
			Documental	- Materiais que não receberam tratamento analítico ou podem ser reelaborados - Efeitos de variável – formas de controle	Fontes Secundárias de dados
APLICADA	QUALITATIVA	DESCRITIVA	Experimental	- Verificar a relação entre variáveis	Plano da pesquisa – Manipulação de condições e observação dos efeitos produzidos
			Ex-Post-Facto	- Conhecer Comportamento Interrogação Direta	Observação, questionário e entrevistas
			Levantamento	- Idem levantamento – um grupo ou uma comunidade - Estudo aprofundado de um ou poucos objetos	Questionário, entrevista e formulário
		EXPLICATIVA	Estudo de Campo		Variados - Questionário, entrevistas, formulários e observação
			Estudo de caso		Várias técnicas

Fonte: Pradanov e Freitas (2013).

A figura 3 que ilustra a diferença entre pesquisa qualitativa e quantitativa:

FIGURA 3: Comparação entre pesquisa qualitativa x quantitativa

Ponto de Comparação	Pesquisa Qualitativa	Pesquisa Quantitativa
Foco da pesquisa	Qualidade (natureza e essência)	Quantidade (quantos, quanto)
Raízes filosóficas	Fenomenologia, interação simbólica	Positivismo, empiricismo, lógico
Frases associadas	Trabalho de campo, etnografia, naturalismo, subjetivismo	Experimental, empírico, estatístico
Metas de investigação	Entendimento, descrição, descoberta, generalização, hipótese	Predição, controle, descrição, confirmação, teste de hipótese
Ambiente	Natural, familiar	Artificial, não-natural
Amostra	Pequena, não-representativa	Grande, ampla
Coleta de dados	Pesquisador como principal instrumento (entrevista, observação)	Instrumentos manipulados (escala, teste, questionário etc.)
Modo de análise	Indutivo (pelo pesquisador)	Dedutivo (pelo método estatístico)

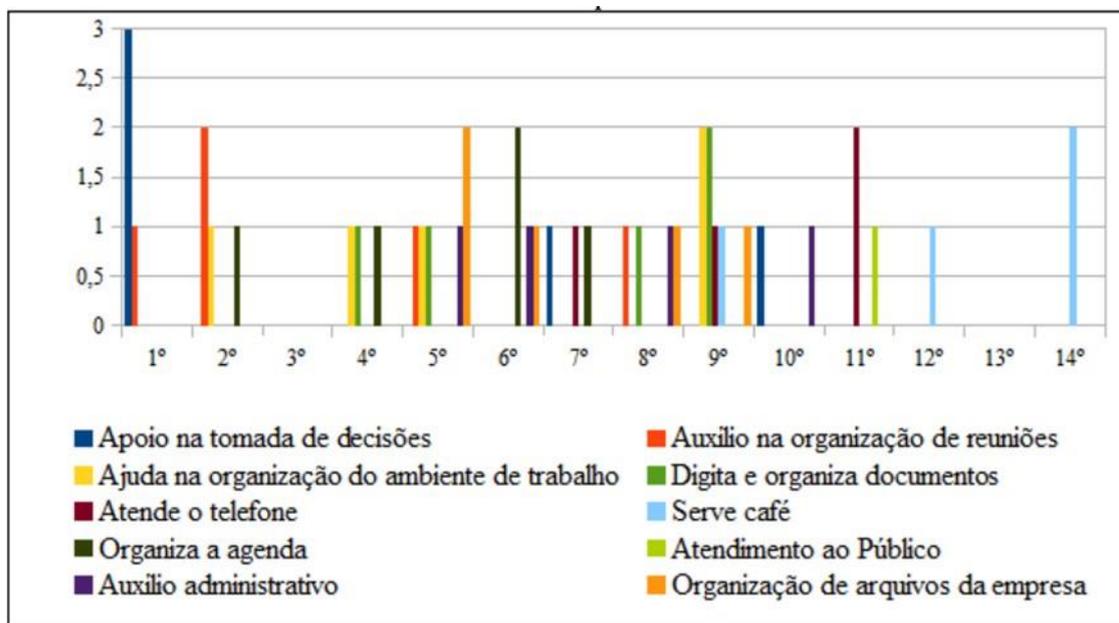
(Prodanov e Freitas, 2013) Disponível em: [E-book Metodologia do Trabalho Científico.pdf](#)

3.3. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Os resultados a seguir foram realizados através de dados secundários que buscam compreender a desvalorização da área secretarial dentro das organizações. Neste sentido iremos discutir a seguir sobre as principais problemáticas frente a essa temática de pesquisa.

O papel do secretário sofreu constante evolução durante os anos, mostrando grande reconhecimento dessa profissão nas empresas, mas por outro lado na sociedade se tornou uma área totalmente desvalorizada com motivo a chacota.

FIGURA 4:



Fonte: Camargo *et al*, (2015).

De acordo com o gráfico 01 acima, uma certa parte do público entrevistado enxerga o profissional de secretariado exercendo funções banais como apenas servir café, mostrando os resquícios de estereótipos que ainda existem perante a sociedade e nas organizações, mas de fato é possível perceber a grande evolução e reconhecimento que ao longo do tempo a área veio ganhando, como a interação desde o planejamento até a execução da reunião, apoio na tomada de decisões, podendo opinar, argumentar e participar das decisões pertinentes ao assunto abordado nos momentos da reunião, exercendo com veracidade as funções do seu perfil como secretário.

Um dos fatores para a desvalorização, e para as dificuldades que o profissional encontra na área, é o clima organizacional desfavorável e pouco estimulante, na qual o colaborador apresenta em determinadas circunstâncias estado de satisfação e insatisfação, o que influencia na produtividade e percepção sobre a empresa.

A questão também de posicionamento nas empresas de chefes autoritários e inflexíveis acaba acuando o profissional, fazendo com que não haja estímulo para que desenvolvam inovações nas atividades diárias, gerando um clima organizacional ruim influenciando no desempenho negativamente, com pouca abertura e flexibilidade para a produtividade do colaborador. **Secretariado do Brasil (2023).**

É de suma importância o respeito e valorização da área ser existente nas corporativas, pois, de acordo com Secretariado do Brasil (2023), mostra que o profissional de secretariado é de fato essencial para o mundo executivo, ao exercer sua função que provem a ele, torna se um agente facilitador dentro da empresa promovendo a rotatividade de soluções e lucro. São eles os responsáveis por estabelecer uma ponte de contato entre a empresa e as organizações em que participa, lembrando sempre as atividades/obrigações que o chefe ao longo do dia tende a exercer.

Suas atividades ao realizadas otimizam o tempo que os compromissos necessitam a serem cumpridos, mostrando e favorecendo a imagem da empresa, sua atenção é sempre disponível ao público mantendo sempre uma boa relação para elevar o nível de clientes, são flexíveis para melhor resolução de problemas, habilidades de condução de equipe, disposto sempre em aprender, mostrando criatividade, determinação, personalidade, dinamismo, proatividade, fácil comunicação, sólida visão da área administrativa e organizacional, incluindo outas diversas qualidades do profissional de secretariado e não apenas fantoches que podem ser submetidos a diversos abusos psicológicos, ofensas, discriminação, assédio moral, sexual...A secretaria executiva sempre será o braço direito de um gestor, se tornando cada vez mais um diferencial no mundo dos negócios.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A desvalorização do profissional de secretariado cresce a cada dia, principalmente se o profissional for um homem, ouvimos todos os dias piadinhas, como, “Para ganhar um bom salário terá que sair com o chefe”, “Vai servir cafézinho”, entre outras piadinhas do dia a dia.

A profissão se originou na idade média, e quem desenvolvia a profissão eram os homens. Mas com o passar do tempo e com a chegada do mercantilismo a profissão ficou um pouco esquecida, e começou a aparecer um tempo depois sendo uma área associada para as mulheres.

O cargo ganhou um conhecimento maior logo depois da segunda guerra mundial, quando o mercado abriu portas para os trabalhos femininos para suprir a falta da mão de obra masculina que havia sido direcionada para os campos de batalhas que envolviam as grandes potências Europa e EUA

No Brasil, a profissão se adaptou e seguiu as tendências e paradigmas vigentes que o ambiente empresarial mundial se desenvolvia mesmo não estando nas mesmas condições. Em 1945 o número de pessoas na profissão tornou-se 20 milhões, com estatística crescente

E nos anos 50, com a chegada das empresas multinacionais passaram a executar as técnicas de datilografia, taquigrafia, organização de arquivos, dentre outras técnicas.

Com nosso trabalho pretendemos explicar e ressaltar a importância da profissão, até porque uma empresa seja ela grande ou pequena precisa de um secretário para administrar e organizar tudo lá dentro.

As funções de um secretário são meio limitadas, mas quase nenhum chefe respeita isso. Existem profissionais que precisam resolver coisas da vida pessoal do gestor, como, mandar roupas na lavanderia, pedir o almoço, chamar Uber, dentre outras coisas.

Um bom profissional necessita de competências técnicas e humanas, é importante que o profissional entenda sua função e desenvolva tudo corretamente, as empresas procuram profissionais com que tenham em seu perfil a capacidade de gerenciar e entender as estratégias da organização, estar sempre aberto para aprender coisas novas, é também de grande agrado do gestor que atenda bem os clientes, mostrar dedicação e interesse, saber gerenciar documentos. Nas competências humanas é de grande importância ter ética, demonstrar respeito e confiança ao chefe, ter iniciativa e ser eficiente. Não fazer apenas quando o chefe mandar e fazer tudo com qualidade e capricho.

Com nosso trabalho pretendemos explicar a importância do profissional de secretariado, e fazer com que as pessoas entendam o quanto essa profissão contribui para as empresas, tentando diminuir toda essa discriminação e desvalorização que sofrem no dia a dia, explicando de modo geral que, uma empresa, seja ela grande ou pequena, necessariamente precisará de um secretário para organizar, planejar, coordenar e comandar tudo.

5. REFERÊNCIAS

BORTOLOTTI, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. **PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO: EXPLANAÇÃO DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS QUE COMPÕEM O PERFIL**. Disponível em: <https://www2.unifap.br/executivo/files/2013/06/perfil-secretario-executivo.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2023

CASTRO, LETICIA SABOIA DE. **O ASSÉDIO MORAL NAS RELAÇÕES DE TRABALHO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**. 2017. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, Fortaleza, 2017. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/34919/1/2017_tcc_lscaastro.pdf. Acesso em: 18 jul. 2023.

CURRICULONYBIAPRADO. Disponível em: <https://secretaria-executiva.webnode.page/>. Acesso em: 22 nov. 2023.

FERREIRA, Marcos. **Secretariado – Origem e história ao longo do tempo...** 7 out. 2020. Disponível em: <https://www.asp-secretarias.pt/2020/10/07/secretariado-origem-e-historia-ao-longo-do-tempo/>. Acesso em: 6 jun. 2023.

GOMES, NATANIELLE SILVA. **A SECRETÁRIA EXECUTIVA SOB OS ESTEREÓTIPOS DIFUNDIDOS PELO CINEMA**. 2015. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC, Fortaleza, 2015. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/34287/1/2015_tcc_nsgomes.pdf. Acesso em: 18 jul. 2023.

GOV.BR. **Assédio Moral e Sexual**. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas/integridade-publica/assedio-moral-e-sexual#:~:text=No%20site%20do%20Conselho%20Nacional,ou%20física%20de%20um%20trabalhador>. Acesso em: 18 jul. 2023.

HISTÓRICO DA PROFISSÃO. Disponível em: http://www.dasecretariado.ufba.br/histórico_da_profissão.htm. Acesso em: 22 nov. 2023.

JUNG GUIDIO RIBEIRO DE OLIVEIRA, A.; LOHMANN, M. R. O profissional de Secretariado Executivo no suporte à gestão escolar. **REVISTA INTERSABERES**, [S. l.], v. 5, n. 9, p. 133–143, 2012. DOI: 10.22169/revint.v5i9.194. Disponível em: <https://www.revistasuninter.com/intersaberes/index.php/revista/article/view/194>. Acesso em 18 jul. 2023

MARTINS, Ayane. **Por que as empresas necessitam de uma Secretária Executiva?** 18 dez. 2022. Disponível em: <https://www.secretariadodobrasil.com/secretaria/as-empresas-necessitam-de-uma-secretaria-executiva/#:~:text=A%20Secretária%20é%20a%20responsável,das%20suas%20obrigações%20na%20empresa>. Acesso em: 18 jul. 2023.

Müller, Rodrigo; Stece de Oliveira, Vanderleia; Cegan, Edilaine **PERFIL DO (A) PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA GESTÃO CONTEMPORÂNEA: EVIDÊNCIAS A PARTIR DOS INGRESSANTES NO MERCADO DE TRABALHO NA CIDADE DE CURITIBA, E DAS DEMANDAS EMPRESARIAIS.** Revista de Gestão e Secretariado, vol. 6, núm. 3, septiembre-diciembre, 2015, pp. 129- 151 Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo São Paulo, Brasil. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435645202008.pdf> (acesso em: 17 de julho de 2023)

SANTOS, JULIO CESAR DE SOUZA. **Secretariado – Funções, Atribuições e Perfil Profissional.** 2023. Disponível em: <https://m.meuartigo.brasilecola.uol.com.br/amp/administracao/secretariado-funcoes-atribuicoes-perfil-profissional.htm>. Acesso em: 17 jul. 2023.

SOARES, Bruno. **Histórico.** 17 set. 2017. Disponível em: <https://www.sisdf.com.br/historico/#:~:text=A%20profiss%20de%20secretariado,%20inicialmente,as%20mulheres%20na%20estrutura%20empresarial.> Acesso em: 6 jun. 2023.

TRIBUNAL de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. 2021. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/campanhas-e-produtos/direito-facil/educacao-semanal/importunacao-sexual-x-assedio-sexual>. Acesso em: 17 jul. 2023.