

# SABERES E COMPETÊNCIAS NA LITERATURA PARA O SECRETARIADO

\*\*\*

## KNOWLEDGE AND ABILITY IN LITERATURE FOR THE SECRETARIAT

Kaique Lima Azevedo<sup>1</sup>  
Rosimeri Ferraz Sabino<sup>2</sup>  
Antônio Ponciano Bezerra<sup>3</sup>

**Recebimento do Texto:** 15/12/2022

**Data de Aceite:** 14/01/2023

**RESUMO:** Este trabalho teve como objetivo verificar os saberes e as competências demandadas aos(as) secretários(as) nas obras adotadas nos cursos das universidades federais, buscando-se analisar eventuais implicações para uma evolução do perfil profissional. A pesquisa se caracteriza como exploratória e descritiva, delineada no âmbito da pesquisa bibliográfica. As análises, com abordagem qualitativa, foram desenvolvidas a partir da técnica da análise de conteúdo. Como resultados constatou-se que nas quatro décadas abarcadas pelos livros não se evidencia uma real evolução do perfil da profissão. O que se comprovou foi a adoção de ferramentas tecnológicas como inovação para as tarefas secretariais. O patamar evolutivo intentado pelos(as) autores(as) atinge, na verdade, a atualização de instrumentos tecnológicos para a rotina dos(as) secretários(as), mas não alcança um progresso significativo no fazer secretarial.

**PALAVRAS-CHAVES:** Análise de conteúdo. Competências. Literatura. Saberes. Secretariado.

**ABSTRACT:** This research aimed to verify the knowledge and competencies demanded to the secretaries in the works adopted in the courses of federal universities, seeking to analyze possible implications for an evolution of the professional profile. The study is characterized as exploratory and descriptive, outlined within the scope of bibliographic research. The analyses, with a qualitative approach, were developed from the content analysis technique. The results showed that in the four decades covered by the books there was no evidence of a real evolution in the profession's profile. What was evidenced was the adoption of technological tools as an innovation for secretarial tasks. The evolutionary level intended by the authors reaches, in fact, the updating of technological instruments for the secretaries' routine, but does not reach a significant progress in the secretarial work.

**KEYWORDS:** Content analysis. Competencies. Literature. Knowledge. Secretariat.

---

1 Especialista em Gestão de Pessoas, Membro do Grupo de Pesquisas Interdisciplinares em Secretariado (GPISec), da Universidade Federal de Sergipe (UFS). E-mail: kaiquedlima18@hotmail.com

2 Pós-Doutorado em Letras, Doutora em Educação, Docente na Universidade Federal de Sergipe (UFS). E-mail: rf.sabino@gmail.com

3 Pós-Doutor em Letras, Doutor em Linguística, Docente na Universidade Federal de Sergipe (UFS). E-mail: ponciano@academico.ufs.br

## 1. Introdução

Como um elemento da construção social, o livro pode se configurar em símbolo de uma cultura, objeto de produção mercadológica ou via para o saber (ANSELMO, 1996, FEBVRE; MARTIN, 2017). É por meio dele que memórias, informações e reflexões podem ser sistematizadas e difundidas, proporcionando conhecimento para gerações futuras. Os livros tornam-se, assim, um importante instrumento para a evolução da humanidade, sem o qual as gerações precisariam estar em permanente estado de reconstrução das experiências de seus antepassados (BORGES, 2008; OLIVEIRA, 1984).

No âmbito da educação, os livros são utilizados como recurso para a aprendizagem e desenvolvimento do estudante. Na condição de apoio didático ao professor, os livros passaram a fazer parte de políticas educacionais brasileiras. Desde 1937, com a criação do Instituto Nacional do Livro (BRASIL, 1937), atual Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) (BRASIL, 1985), os livros são alvo de recomendação de títulos específicos para o ensino fundamental e médio (CASSIANO, 2017). No ensino superior, os livros compõem o processo de avaliação dos cursos pelo Ministério da Educação (MEC) (INEP, 2017; SABINO; ROCHA, 2019), devendo constar no projeto pedagógico, onde estão definidas as disciplinas e respectivos conteúdos a serem trabalhados. Tais conteúdos são administrados sob a base das bibliografias “básica” e “complementar”, as quais devem constar no acervo institucional.

Diante disso, os livros utilizados em uma formação superior constituem uma literatura didática que embasa os discursos daquele campo. Sob tal perspectiva, os livros adotados por determinado curso se tornam um *corpus* de enunciação institucional (BARDIN, 2016), servindo à validação de práticas e pensamentos relativos ao campo de formação. Segundo Chartier (2002) a apropriação de determinada leitura relaciona-se, entre outros aspectos, às condições em que a produção é posta a ler e dos códigos particulares da comunidade do leitor. No caso da literatura didática, ela é recebida como instrumento educativo, visando à produção de sentidos referentes aos códigos culturais associados ao campo da formação do estudante.

Nesse contexto, o presente estudo intentou analisar a literatura de um

campo específico da educação superior: a formação em Secretariado Executivo. Como *locus* inicial da investigação, devido à acessibilidade aos pesquisadores, optou-se pelo exame da literatura impressa destinada ao curso e disponível na Biblioteca Central (BICEN) da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Em análise prévia sobre os livros identificou-se a recorrência da afirmação de que a profissão de secretário(a) evoluiu ao longo dos anos. Essa constatação promoveu o interesse em se verificar os saberes e as competências demandadas ao(à) secretário(a) nas obras voltadas a esse público, adotadas nos cursos de universidades federais, buscando-se analisar eventuais implicações na apontada evolução do perfil profissional. Para isso foram consideradas as obras do acervo das instituições que também constam na BICEN da UFS.

É importante considerar que o Secretariado é um campo que tem o exercício no mercado regulamentado por meio das Leis nº 7.377/1985 e 9.361/1996. Essas legislações preveem que a preparação para o ofício de secretário(a) deve ocorrer por meio do ensino formal, em nível técnico e superior. Este último é orientado pela Resolução nº 03/2005 do Ministério da Educação (MEC). Para a dinâmica desse ensino são utilizadas bibliografias julgadas pelos agentes formadores como necessárias ao fomento das competências sociais e profissionais do estudante. Dessa forma, a prática educativa, que coloca professor (a) e aluno(a) na configuração de um núcleo formativo, pode corroborar discursos que implicam na construção social de uma profissão.

Na esfera de uma literatura didática, as obras adotadas para a preparação de um grupo contam, portanto, com o reconhecimento dos que o ensinam. Isso inscreve os(as) professores(as) na rede de discursos produzidos no interior do respectivo campo, constituindo parte da enunciação das obras trabalhadas junto aos(às) alunos(as). Dessa forma, a análise sobre os conteúdos dos livros utilizados no ensino para o grupo investigado pode revelar um cenário pretendido para o campo do Secretariado, a partir dos conhecimentos trabalhados nas obras, os quais se colocam como parte de um processo de evolução dessa profissão.

## **2. Referencial**

A formação em Secretariado iniciou no Brasil em 1930, com o curso

“Curso Especial Feminino – Secretária” da Escola de Comércio Álvares Penteado, em São Paulo capital (SABINO, 2017). Desde o título desse curso observa-se o entendimento de um campo de formação e atuação voltado para mulheres (BOORSTIN, 1974; SCHAPOCHNIK, 1998). No âmbito de uma formação técnica, os conhecimentos trabalhados nos primeiros cursos brasileiros para esse ofício envolviam, principalmente, mecanografia, estenografia e correspondência comercial. O conjunto de saberes para o Secretariado só veio a se ampliar a partir de 1970, com a criação da formação em nível superior na Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia (SABINO, 2017). Com momentos de maior expansão na década de 1990, a formação em Secretariado Executivo conta, atualmente, com 124 cursos, sendo 53 bacharelados e 71 tecnólogos, nas modalidades presencial e a distância (E-MEC, 2022).

Tal formação, em nível superior, ascendeu ao *status* de profissão regulamentada em 1985, constando na Lei nº 7377 atribuições voltadas às atividades de secretaria e assessoramento, envolvendo gestão de informação, conhecimentos protocolares, e comunicação escrita e oral em Português e outro idioma estrangeiro. As diretrizes para formar os(as) futuros(as) profissionais só vieram a ser estabelecidas a partir dos Pareceres do Ministério da Educação nº 146/2002 e 102/2004, definindo a Resolução nº 03/2005 (BRASIL, 2002; BRASIL, 2004, BRASIL, 2005). Essa normativa prevê no perfil para o egresso a aptidão e capacitação para o desempenho em múltiplas funções, segundo as especificidades da organização, e o gerenciamento do fluxo de informações comunicações internas e externas. Embora a menção à multiplicidade de funções possa esboçar imprecisão ao que se pretende com a formação, no artigo referente às competências e habilidades é possível identificar que se intenta capacitar o egresso para diferentes tarefas em nível de gerenciamento de serviços de escritórios.

Observa-se que há alinhamento entre os documentos legais para a atuação e formação de secretários(as) em nível superior, indicando um campo de trabalho demandante de conhecimentos interrelacionados para o desenvolvimento de tarefas administrativas e de assessoramento (SABINO, MARCHELLI, 2009). No interior dos cursos, tais conhecimentos são trabalhados em diferentes disciplinas, as quais devem atender aos:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - **Conteúdos específicos:** estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos. (BRASIL, 2005). (grifos nossos).

Considerando-se que os conteúdos específicos se voltam ao escopo central da profissão de secretário(a), entende-se que os livros utilizados para o ensino sobre eles devem manter relação direta com a atuação secretarial. Assim, o conteúdo dessas obras aborda uma forma de “ser” secretário(a), produzindo e emanando sentidos e significados aos interessados(as) em ingressar nessa profissão (CHARTIER, 2002). Isso envolve a situação de enunciação do discurso do(a) autor(a), com suas motivações, condições de produção da obra e investimento linguístico. Assim, mesmo ponderando que a análise do conteúdo de determinado livro se volta a um “[...] enunciado imobilizado, manipulável, fragmentável” (BARDIN, 2016, p. 218), a produção do discurso e as palavras nele empregadas são frutos da elaboração de sentidos pretendidos pelo(a) autor(a).

A aplicação da análise de conteúdo a discursos é apontada por Bardin (2016) como um conjunto de instrumentos que oportuniza a identificação de estruturas ou mensagens subjacentes ao aparente nas diversas formas de comunicação. O objetivo da análise de conteúdo é, portanto, compreender o que está intrínseco ao sentido das comunicações, dando significação ao que, em muitos casos, está explícito e, em outros, oculto dentro do texto. Nesse sentido, ela é passível de exame qualitativo, abarcando [...] significados, intenções, consequência e contexto (DOWNE-WAMBOLDT, 1992, p. 314) (tradução nossa). Sobre esse último, Bardin (2016) indica que na abordagem qualitativa de uma

análise de conteúdo é necessário considerar não apenas a mensagem, “[...] mas também o contexto exterior a [ela]; quais serão as condições e produção, ou seja, quem é que fala a quem e em que circunstâncias? Qual será o montante e o lugar da comunicação? Quais os acontecimentos anteriores e paralelos?” (BARDIN, 2016, p. 145). Esses aspectos devem ser averiguados diante da organização das etapas da análise.

As fases para a organização da análise de conteúdo são: a pré-análise, que envolve a escolha dos documentos a serem analisados; a formulação de hipóteses e dos objetivos, bem como a definição dos indicadores que embasarão a interpretação final; exploração do material, onde os dados brutos são organizados em unidades de representação do conteúdo; e o tratamento dos resultados, compondo a síntese e interpretação sobre tais resultados. Para primeira fase deste estudo procedeu-se o levantamento da bibliografia, em formato de livro impresso, específica para o curso de bacharel em Secretariado Executivo em universidades federais. Dada a oportunidade de acesso às obras, optou-se pelo exame do acervo da UFS. A seguir, formulou-se as hipóteses: a) ao longo das décadas ocorreu a ampliação dos saberes e das competências demandadas ao (a) secretário(a); b) ao longo das décadas, os saberes e competências para o(a) secretário(a) não sofreram ampliação. Como objetivo foi estabelecido verificar se os saberes e as competências para o Secretariado, indicados nas obras analisadas, implicaram uma real evolução do perfil profissional. Nesse contexto, o indicador para a interpretação dos resultados foi a “evolução”, tendo como unidades de representação do conteúdo “saberes” e “competências”. Como unidades de análises têm-se, então, o texto e contexto da obra.

Desse modo, tomando-se as indicações de Bardin (2016) sobre a mensagem e seu contexto e, ainda, as fases da análise, a presente investigação alinha-se a três das 17 aplicações da análise de conteúdo mencionadas por Berelson (1952 *apud* KRIPPENDORFF, 2004, p. 45-46):

- Descrever tendências no conteúdo da comunicação;
- Traçar o desenvolvimento de conhecimento;
- Desvelar diferenças no conteúdo de comunicações em contexto internacional;
- Comparar as mídias e diferentes níveis de comunicação;
- Auditar o conteúdo de comunicação em relação a seus

objetivos;  
Construir e aplicar padrões de comunicação;  
Ajudar em operações técnicas de pesquisa (codificar questões abertas em questionários);  
Expor técnicas de propaganda;  
Mensurar a legibilidade dos materiais de comunicação  
Descobrir características estilísticas;  
**Identificar as intenções e outras características da comunicação;**  
Determinar o estado psicológico de pessoas ou grupos.  
Detectar a existência de propaganda (para termos legais);  
Assegurar inteligência militar ou política.  
**Refletir sobre atitudes, interesses e valores (padrões culturais) de grupos da população;**  
**Revelar o foco da atenção;**  
Descrever respostas atitudinais e comportamentais para comunicações. (KRIPPENDORFF, 2004, p. 45-46) (tradução nossa) (grifos nossos).

No exame do conteúdo de uma comunicação, a exemplo do livro, pondera-se, também, a sua forma, autoria, circulação e público-alvo. Com isso, é possível caracterizar a obra e identificar os propósitos do(a) autor(a), cujo discurso pode desvelar interesses junto ao grupo para o qual se dirige. Do mesmo modo, essa observação pode revelar o ponto central da atenção do(a) autor(a) na abordagem do conteúdo. O quadro que emergirá do exame sobre esses elementos e do conteúdo textual poderá elucidar o papel dos(as) autores(as) e os caminhos para a construção do conhecimento secretarial, assim como a efetivação de uma real evolução da profissão.

### 3. Procedimentos Metodológicos

A pesquisa se caracteriza como exploratória e descritiva, delineada no âmbito da pesquisa bibliográfica. As análises, sob abordagem qualitativa, foram desenvolvidas a partir da técnica da análise de conteúdo sobre o material investigado. Segundo Severino (2017, p. 148), as pesquisas exploratórias buscam “[...] levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto”.

Já as investigações descritivas visam registrar, analisar e identificar causas dos fenômenos examinado (SEVERINO, 2017).

Diante dos objetivos estabelecidos, a adoção da pesquisa bibliográfica se fez necessária, tendo em vista a intenção de exame sobre o conteúdo de livros específicos para a formação de secretários(as) executivos(as) da UFS. Esse tipo de investigação é

[...] desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta natureza, **há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas.** Parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como pesquisas bibliográficas, assim como certo número de pesquisas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo. (GIL, 2008, p. 50) (grifos nossos).

A análise de conteúdo é uma técnica que permite o uso de instrumentos diversificados, aplicáveis a discursos e seus contextos. Na condição de um processo interpretativo, essa análise transita “[...] entre os dois polos do rigor da objetividade e da fecundidade da subjetividade. Absolve e cauciona o investigador por esta atração pelo escondido, o latente, o não aparente, o potencial de inédito (do não dito), retido por qualquer mensagem” (BARDIN, 2016, p. 3). Adotando-se as fases indicadas por Bardin (2016), iniciou-se pela pré-análise para a escolha dos livros impressos a serem examinados. Para isso, procedeu-se o levantamento do acervo de livros específicos voltados ao campo secretarial, no período de 07 a 11 de fevereiro de 2022, nas bibliotecas de universidades federais que contam com o curso de bacharel em Secretariado Executivo. Todas as universidades investigadas adotam o sistema integrado de bibliotecas Pergamum, onde se aplicou como critérios de busca avançada: no campo “tipo de obra” - livros; no campo “título” - presença dos termos secretariado, secretária, secretárias, secretário e secretários. Para a verificação sobre a validade dos resultados obtidos foi realizada a busca dos títulos no Google, constatando-se que alguns não se configuravam livros, mas trabalhos de conclusão de curso ou artigos de periódicos. Com isso, houve a necessidade de refinamento manual dos resultados, excluindo-se os que não



atendiam o formato livro impresso. O quadro a seguir apresenta o quantitativo dos livros presentes no acervo das oito instituições com a formação de bacharel em Secretariado Executivo.

Quadro 1 – Acervo das universidades federais com o curso de bacharel em Secretariado Executivo

| <b>Instituição</b>                            | <b>Quantidade de livros no acervo</b> |
|---|---------------------------------------|
| Universidade Federal da Bahia (UFBA)          | 20                                    |
| Universidade Federal do Ceará (UFC)           | 16                                    |
| Universidade Federal da Paraíba (UFPB)        | 24                                    |
| Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)     | 24                                    |
| Universidade Federal de Roraima (UFRR)        | 08                                    |
| Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) | 13                                    |
| Universidade Federal de Sergipe (UFS)         | 24                                    |
| Universidade Federal de Viçosa (UFV)          | 29                                    |

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Os resultados indicaram que o maior acervo de livros específicos ao Secretariado é o da UFV, seguido pelo da UFPB, UFPE e UFS. Essa constatação serviu à observação de similaridades ou distanciamentos no panorama bibliográfico utilizados nos cursos. Com exceção dos cursos da UFRR, UFSC e UFC, os demais se mantêm com média semelhante. Dado o necessário acesso às obras físicas, optou-se pelo exame de títulos do acervo da UFS que também constam em, ao menos, cinco das referidas universidades. Esse critério foi considerado diante da representação das obras em mais de 50% das instituições, chegando-se à amostra de oito títulos. A partir disso, foram definidas as hipóteses, objetivos e indicadores, conforme o Quadro 2, a seguir.

Quadro 2 – Hipóteses, objetivos e indicadores para a análise de conteúdo

| Hipóteses   | Objetivo  | Indicadores  |   |
|---|---|--|---|
| a) ao longo das décadas ocorreu a ampliação dos saberes e das competências demandadas ao (a) secretário(a);<br>b) ao longo das décadas, os saberes e competências para o(a) secretário(a) não sofreram ampliação. | Verificar se os saberes e as competências para o Secretariado indicados nas obras analisadas implicaram em uma real evolução do perfil profissional | - Evolução   |   |
|   |   | Unidades de análises                                       |   |
|   |   | Conteúdo textual   | Contexto  |
|   |   | Atribuições/<br>Funções:<br>a) Saberes;<br>b) Competências | a) forma,<br>b) autoria,<br>c) circulação<br>d) discursos |



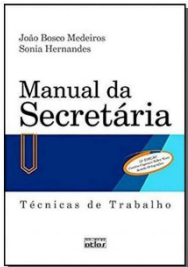
Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

A seguir, procedeu-se a leitura de todos os livros da amostra selecionada, sistematizando as características da obra e as atribuições do(a) secretário(s) mencionadas pelos(as) autores(as). Sobre esse último dado foi examinada a relação intrínseca a saberes e competências. Dessa forma, para a análise qualitativa sobre o conteúdo se buscou identificar as expressões “atribuição” ou “atribuições” e “função” ou “funções”, examinando-se os saberes ou as competências relacionadas a elas, bem como os significados no discurso dos(as) autores(as).

#### 4. Resultados

No exame sobre o acervo específico sobre Secretariado das oito universidades federais com curso de bacharelado no referido campo de formação identificou-se 158 livros, considerando inclusive, os que constam em mais de uma edição. Desse total, oito títulos são comuns a cinco ou mais instituições, os quais constituíram a amostra deste estudo. A edição mais antiga entre os títulos é de 1985 e a mais recente de 2018, o que permitiu abarcar nas análises obras de quatro décadas. Essa amostra é detalhada no Quadro 3, a seguir.

Quadro 3 – Títulos voltados especificamente ao campo secretarial, no acervo em comum das bibliotecas das universidades federais

| <b>Título</b>                                  | <b>Capa</b>   | <b>Autor(a)</b>                         | <b>Editora</b>   | <b>Ano</b>   | <b>Instituições</b>                               |
|--|---|---|------------------|--|---|
| A nova secretária                              |    | Laurinda Grion                          | Mandras          | 2008   | UFBA<br>UFPB<br>UFPE<br>UFSC<br>UFS               |
| Guia de Secretariado: técnicas e comportamento |    | Denise Rachel Veiga                     | Érica            | 2007<br>2009<br>2010<br>2011   | UFBA<br>UFPB<br>UFPE<br>UFSC<br>UFS               |
| Manual da secretária: técnicas de trabalho     |   | João Bosco Medeiros,<br>Sonia Hernandes | Atlas            | 1985<br>1990<br>1992<br>1995<br>1999<br>2003<br>2004<br>2006<br>2009<br>2010 | UFBA<br>UFC<br>UFPB<br>UFPE<br>UFSC<br>UFS<br>UFV |
| Noções fundamentais para a secretária          |  | Elisabeth Virag Garcia                  | Summus Editorial | 1991<br>2000   | UFBA<br>UFC<br>UFPB<br>UFPE<br>UFRR<br>UFS<br>UFV |

|  |   |   |                  |  |   |
|--|---|---|------------------|--|---|
| O livro azul da secretária moderna   |    | Marcio Eustáquio Guimarães  | Érica            | 1995<br>1996<br>1999<br>2000<br>2001<br>2003<br>2005<br>2006<br>2007<br>2008 | UFBA<br>UFC<br>UFPB<br>UFPE<br>UFRR<br>UFS<br>UFV         |
| Orientação para estágio em Secretariado: trabalhos, projetos e monografias |    | Anna Cecília de Moraes Bianchi, Marina Alvarenga, Roberto Bianchi | Cengage Learning | 2003<br>2018   | UFBA<br>UFC<br>UFPB<br>UFPE<br>UFRR<br>UFSC<br>UFS<br>UFV |
| Secretariado: do escriba ao Web Writer                                     |   | Rosimeri Ferraz Sabino, Fábio Gomes Rocha                         | Brasport         | 2004   | UFBA<br>UFPB<br>UFPE<br>UFS<br>UFV                        |
| Secretária: um guia prático  |  | Ivanize Azevedo, Sylvia Ignacio da Costa                          | Senac            | 2000<br>2002<br>2005<br>2006   | UFBA<br>UFC<br>UFPB<br>UFPE<br>UFS<br>UFV                 |

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Dos oito títulos da amostra, cinco referem-se à profissão no feminino. No exame sobre o conteúdo, todos esses títulos utilizam a expressão “secretária”. Isso

denota um campo assumido pelos(as) autores(as) como voltado às mulheres. Isso vai ao encontro da própria constituição histórica desse ofício. No Brasil, o foco no público feminino já constou no título do primeiro curso para o Secretariado, na Escola de Comércio Álvares Penteado (SABINO, 2017). O entendimento de um campo de trabalho para mulheres é evidenciado nos estereótipos encontrados na literatura ficcional, como os romances-folhetins, e em filmes, cujas histórias envolvem enredos de relacionamentos amorosos ou sedução entre chefe-secretária (SABINO, BEZERRA, 2019, 2020).

No exame sobre as imagens das capas verifica-se que quatro dos títulos apresentam máquinas de escrever ou computador. Esses equipamentos mantêm estreita relação com a atuação secretarial. A máquina de escrever, que teve sua função migrada para o computador, impulsionou o surgimento de escolas de datilografias para moças. Segundo Schapochnik (1998, s.p) o progresso dessas escolas permite inferir que “[...] a profissão de datilógrafa ou de secretária era compatível com a ‘natureza feminina’, bem como com a capacidade organizativa das mulheres, ‘virtude’ adquirida na administração do lar”. Isso é constatado também na visão sobre a relevância da criação da máquina de escrever para a empregabilidade do público feminino no âmbito comercial. Segundo Boorstin (1974, p. 399) (tradução nossa), “[a máquina de escrever] abriu novas carreiras no escritório e (com o telefone) ajudou a levar as mulheres para fora da cozinha e para dentro do mundo dos negócios.

Sobre os(as) autores, identificou-se uma variedade de formações acadêmicas e nichos de atuação, sendo apenas duas autoras com formação em Secretariado e quatro com atuação como docente no campo do Secretariado. Assim, é possível inferir que a maior parte dos(as) autores(as) se amparam em conhecimentos e experiências distintas para abordar o Secretariado. Constata-se isso nas palavras de Guimarães (2003), cujo número de edições da obra é o maior entre todos os títulos analisados: “Elaboramos este trabalho a partir de uma **vasta experiência pessoal** [...] com o intuito de auxiliar especialmente às secretárias no trato diário com as mensagens de cunho social [...]” (GUIMARÃES, 2003, p. 10) (grifos nossos). O livro de Guimarães (2003), presente no acervo de sete das oito universidades investigadas, recebeu o reconhecimento do Sindicato das Secretárias do Estado de Minas Gerais (SINDSEMG), por meio do prefácio elaborado por

Nair A. Gontijo, membro do Conselho Diretor daquela entidade, à época. Isso confirma o aval e interesse do próprio grupo secretarial sobre o conteúdo abordado por Guimarães (2003) aos(as) secretários(as) (KRIPPENDORFF, 2004). Segundo Gontijo (2003, p. 9):

Consciente de sua missão, o SINDSEMG (Sindicato das Secretárias do Estado de Minas Gerais) **deu apoio ao autor**, sabendo que os ensinamentos e práticas inseridos no livro só poderão trazer vantagens e melhores possibilidades de desempenho às pessoas que exercem a função de secretária, valorizando o cumprimento de sua missão (GONTIJO, 2003, p. 9). (grifos nossos).

Embora não se tenha identificado a formação do autor, constata-se que Guimarães (2003) parte de vivências e observações relacionadas ao Secretariado para abordar os conhecimentos necessários às atribuições dessa profissão. A obra se torna representativa ao Secretariado, uma vez que desde a sua primeira edição, em 1995, atingiu 24 edições até o ano de 2007. Isso comprova a abrangência temporal do discurso de Guimarães (2003) para o campo do Secretariado. O quadro 4, a seguir, apresenta a formação e atuação das demais obras analisadas.

Quadro 4 – Qualificação dos(as) autores(as) das obras analisadas

| Autor                  | Formação/atuação  |
|------------------------|---|
| Laurinda Grion         | Graduada em Letras, Mestre em Educação, docente no ensino fundamental e médio, em cursinhos pré-universitários e universidades (PEREIRA, 2008). |
| Denize Rachel Veiga    | Graduada em Administração e Economia, Mestre em Administração e Desenvolvimento Empresarial, docente universitária em Secretariado.             |
| João Bosco Medeiros    | Graduado em Filosofia, Mestre em Letras.  |
| Sonia Hernandez        | Sem informações da formação, atuação como secretária executiva.   |
| Elisabeth Virag Garcia | Graduada em Letras e Tecnólogo em Secretariado graduação, Mestre em Comunicação e Letras, docente universitária em Secretariado.                |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Marcio Eustáquio Guimarães     | Sem informações.  |
| Anna Cecilia de Moraes Bianchi | Graduada em Pedagogia Mestre em Semiótica, Tecnologias de Informação e Educação, docente universitária.                         |
| Marina Alvarenga               | Graduação em Psicologia Mestrado em Semiótica, Tecnologias de Informação e Educação, docente universitária.                     |
| Roberto Bianchi                | Graduado em Matemática e em Engenharia Civil, Mestre em Semiótica Tecnologias de Informação e Educação, docente universitário.  |
| Rosimeri Ferraz Sabino         | Graduação em Secretariado Executivo, Doutora em Educação, docente universitária em Secretariado.                                |
| Fabio Gomes Rocha              | Graduação em Sistema de Informação, Doutor em Educação, docente universitário.  |
| Ivanize Azevedo                | Graduada em, Mestre em Administração, docente universitária em Secretariado.  |
| Sylvia Ignacio da Costa        | Graduada em Ciências Econômicas e em Administração de Empresas, Mestre em Administração, docente universitária em Secretariado. |

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Outra obra de grande circulação junto ao público secretarial é a de Medeiros e Hernandes (2004), com a primeira edição em 1985 e prosseguimento até a décima segunda, em 2010. O livro conta com a experiência de Hernandes como secretária executiva (GRUPO GEN, 2022), o que indica um discurso embasado nos conhecimentos práticos do ofício. Dessa forma, as vivências de Hernandes contribuem para uma repercussão nos sentidos e significados do “ser” e “fazer” secretarial (DOWNE-WAMBOLDT, 1992; CHARTIER, 2002). A ênfase dada por Medeiros e Hernandes (2004) à “modernidade” é constatada em passagens que destacam as tecnologias como instrumentos para o trabalho secretarial, com um capítulo destinado à “automação de escritórios”.

Voltada também às práticas secretariais tem-se a obra de Azevedo e Costa

(2006), com seis edições no período de 2000 a 2006. As autoras, provindas do campo da Administração, ressaltam a importância de valorização do Secretariado, abordando a legislação e o código de ética da profissão. Ao tratar sobre as funções secretariais sob a ótica gerencial, as autoras enfatizam a multiplicidade de tarefas e a necessidade de acompanhando das tendências para o mundo corporativo. Segundo Azevedo e Costa (2006, p. 145) “[...] a profissional secretária acompanha esse processo de mudança organizacional adaptando-se às multifunções exigidas para o novo perfil da organização”. Observa-se que o discurso das autoras alinha as eventuais alterações no Secretariado às mudanças na forma de atuação das empresas. Uma vez que as organizações adotam práticas atualizadas, o profissional de Secretariado necessita se atualizar sobre elas. Um exemplo desse discurso consta em passagem sobre ser imprescindível que a secretária tenha o computador, a Internet e os *softwares* como aliados ao desempenho de suas atividades, adaptando-se às novas tendências tecnológicas que surgem no mercado. Constata-se, assim, que conteúdo abordado pelas autoras revela um foco na atualização instrumental necessária para atender à gestão geral das organizações. Dessa forma, é possível inferir-se que o conteúdo abordado pelas autoras emana interesses do seu próprio seu campo de formação (KRIPPENDORFF, 2004).

A ênfase nas tecnologias para o desenvolvimento das tarefas secretariais é também encontrada na obra de Veiga (2007), que atuou como docente em cursos de Secretariado. O livro foi publicado em quatro edições, no período de 2007 a 2011. Essa autora afirma que, nas últimas décadas, a profissão que mais sofreu mudanças foi a de secretária, indicando como responsável a inserção da tecnologia. Para Veiga (2007) os recursos da informática, na medida em que facilitaram os trabalhos do Secretariado, também trouxeram a complexidade e necessidade de atualização sobre esses recursos.

O livro de Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2003), com três edições no período de 2002 e 2018, aborda aspectos práticos não da profissão de Secretariado, mas da apresentação do relatório de estágio durante a formação. Os autores, como docentes universitários, discorrem sobre a importância e as etapas formais do estágio. Dado o foco acadêmico pretendido pela obra, não se identificou discursos sobre saberes e competências específicas ao Secretariado. Cabe ressaltar, no entanto, que esse livro é a único da amostra que consta no acervo das oito instituições investigadas.



A obra de Garcia (2000) foi encontrada em sete das universidades e com edições em 1991 e 2000. A autora, com formação e atuação docente em Secretariado, embasa o conteúdo em seus anos de experiência como secretária executiva. Esse aspecto torna-se relevante ao discurso adotado, o qual visa conscientizar o profissional de Secretariado sobre seu valor. Garcia (2000) entende que como “peça chave” nas organizações, a secretária deve ser valorizada. O foco na valorização da profissão é evidenciado no livro, revelando o interesse da autora em despertar aspectos que envolve o grupo que também compõe, na condição de graduada e docente em Secretariado (CHARTIER, 2002; KRIPPENDORFF, 2004; BARDIN 2016).

No livro de Grion (2008), publicado em edição única e identificado em cinco das universidades investigadas, se observa um título que suscita a abordagem de novo perfil ao Secretariado. Isso é atribuído pela autora à globalização, que rompeu com modelos tradicionais de gestão. Esse discurso reforça que eventuais alterações nos saberes e nas competências do Secretariado decorrem das mudanças no mundo dos negócios. No bojo dos conhecimentos indicados por Grion (2008) como necessários às secretárias se constata a ênfase para a preparação profissional aos novos modelos gerenciais. Não se identifica, no entanto, alterações nas tarefas secretariais, mas uma preocupação com os recursos e instrumentos atualizados para maior qualidade no desenvolvimento das tarefas.

Também em edição única e constando no acervo de cinco das oito universidades pesquisadas, a obra de Sabino e Rocha (2004) aborda mudanças nas técnicas para o desenvolvimento do trabalho secretarial. Essas mudanças são atribuídas, essencialmente, às tecnologias, levando as atividades do profissional de Secretariado ao cenário digital. Considerando a formação e experiência de Sabino e Rocha (2004) nos campos do Secretariado e da Tecnologia da Informação e Comunicação, aspecto que implica na visão e abordagem dos autores (CHARTIER, 2002), o discurso adotado na obra volta-se à necessidade de atualização tecnológica permanente, indicando o meio virtual como um possível novo nicho de mercado para o Secretariado.

Após o exame sobre a forma, autoria, circulação e discursos passou-se à análise sobre o conteúdo textual das obras da amostra, identificando-se passagens sobre as atribuições ou funções e os saberes e competências a elas relacionadas. No contexto das quatro décadas abarcadas pelos livros examinados, no período

de 1985 a 2018, não se evidenciou a uma real evolução do perfil da profissão. O que se constatou foi a adoção de ferramentas tecnológicas como inovação para as tarefas secretariais. O Quadro 5, a seguir, apresenta a sistematização do conteúdo das obras que esboçam o perfil profissional tratado pelos(as) autores(as).

Quadro 5 – Atribuições/funções, saberes e competências no conteúdo das obras analisadas

| <b>Atribuições ou funções secretariais</b>                         | <b>Saberes para a atuação secretarial</b>                                | <b>Competências para a atuação secretarial</b>   |
|--|--|--|
| Agendamentos   | Etiqueta social e empresarial  | Comunicação efetiva                              |
| Arquivamento   | Português  | Gerenciamento do tempo                           |
| Atendimento presencial e por telefone ao público interno e externo | Idioma estrangeiro   | Proatividade                                     |
| Controle financeiro  | Métodos e técnicas de arquivo  | Relações humanas                                 |
| Gerenciamento de informações                                       | Técnicas de redação oficial e empresarial                                | Tomada de decisão no âmbito tático e operacional |
| Organização de eventos   | Tecnologia da Informação e Comunicação: programas e sistemas para gestão | -x-  |
| Organização de reuniões  | -x-  | -x-  |
| Organização de viagens   | -x-  | -x-  |
| Redação oficial e empresarial                                      | -x-  | -x-  |

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Considerando que as atribuições/funções secretariais são comuns a todas as obras da amostra, excetuando-se o livro de Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2003) que aborda apenas conteúdo acadêmico, tem-se um perfil profissional recorrente no discurso dos(as) autores. Dessa forma, no período das obras não se constata a

expansão do escopo de saberes e competências demandadas ao (a) secretário(a), levando a comprovação da hipótese “b” estabelecida para o estudo. Cabe ressaltar, no entanto, que as mudanças tecnológicas e suas implicações para o trabalho secretarial é um fato presente nas obras analisadas. Isso permite inferir-se que a expressão “evolução”, encontrada nos livros, alinha-se à forma de desenvolver o trabalho com recursos e instrumentos tecnológicos. Também se constatou que o sentido de “evolução do perfil” no discurso dos(as) autores(as) com formação ou atuação no Secretariado relaciona-se ao desejo de valorização da profissão no âmbito das organizações.

## **5. Considerações Finais**

O estudo permitiu identificar que uma ampliação dos conhecimentos para o campo do Secretariado ocorreu na passagem de uma educação técnica, na Escola Álvares Penteado, para a de nível superior, na UFBA, em 1970. No entanto, no período das obras analisadas, de 1985 a 2018, o cenário abordado pelos(as) autores(as) não evidencia uma efetiva evolução dos saberes e das competências relacionadas às atribuições dos(as) secretários(as).

O patamar evolutivo intentado pelos(as) autores(as) atinge, na verdade, a atualização de instrumentos tecnológicos para a rotina dos(as) secretários(as), mas não alcança um progresso significativo no fazer secretarial. Esse se mantém sob o mesmo modelo ao longo das décadas das obras, com tarefas como: agendamentos, arquivamento, atendimento presencial e por telefone ao público interno e externo, controle financeiro, gerenciamento de informações, organização de eventos, reuniões e viagens; e redação oficial e empresarial. Para isso, os(as) secretários(as) devem dominar o conhecimento sobre etiqueta social e empresarial, a língua portuguesa e outro idioma estrangeiro, técnicas de arquivo e redação e programas e sistemas informatizados de gestão. Como competências, os(as) secretários(as) devem apresentar uma comunicação efetiva, habilidade no gerenciamento do tempo, nas relações humanas e para tomadas de decisão, bem como uma postura proativa.

Dessa forma, a análise de conteúdo das obras indicou constância nos saberes e nas competências que envolvem as atribuições dos(as) secretários(as),

demonstrando apenas a migração de recursos para o âmbito da informática. Portanto, a atualização no campo secretarial está relacionada a ferramentas, mas não ao escopo das atribuições. Essas se mantêm voltadas ao apoio a líderes, com o uso das tecnologias necessárias para as gestões. O acompanhamento das transformações tecnológicas pelos(as) secretários(as) é evidenciado no conteúdo das obras, indicando-o como subsídio para execução eficiente e ágil dos trabalhos secretariais.

Os resultados obtidos tornam-se relevantes para reflexões sobre os conteúdos abordados na formação em Secretariado. Os(as) autores(as) analisados(as) e adotados(as) como apoio ao processo pedagógico nos cursos de bacharelado das instituições investigadas afirmam haver um processo evolutivo na profissão. No entanto, não se comprova tal evolução no âmbito dos saberes ou das competências demandadas aos(as) secretários(as). Dessa forma, o conteúdo dessas obras busca dar significação a um desejado progresso e pretendida valorização do Secretariado no interior das gestões.

Assim, entende-se que a pesquisa atingiu o objetivo proposto. Embora as análises estejam circunscritas a uma amostra de títulos do acervo de bibliotecas de universidades federais, os aspectos identificados podem subsidiar futuras investigações que ampliem o olhar sobre a bibliografia adotada também em instituições privadas ou, ainda, em cursos técnicos.

## Referências

ANSELMO, Artur. **Fronteiras da História do livro**. Revista da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, n. 9, Lisboa, Edições Colibri, p. 79-82, 1996.

BARDIN, Laurence. *Análise de conteúdo*. Tradução Luís Antero Reto e Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições, 70, 2016.

BOORSTIN, Daniel Joseph. **The americans: the democratic experience**. New York: Random House, 1974.

BORGES, Jorge Luis. **Borges oral**. 5. ed. Madrid: Alianza Editorial, 2008.

BRASIL. Decreto-Lei nº 93, de 21 de dezembro de 1938. Cria o Instituto Nacional do Livro. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, p. 25586, 27 dez. 1937.

BRASIL. Decreto nº 91.542, de 19 de agosto de 1985. Institui o Programa Nacional do Livro Didático, dispõe sobre sua execução e dá providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, p. 12178, 20 ago. 1985.

BRASIL. Lei nº 9.261, 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, seção 1, Brasília, DF, p. 393, 11 jan. 1996.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, seção 1, Brasília, DF, p. Seção 1, p. 14314, 1º out. 1985.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CES/CNE 0146/2002**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0146.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CES/CNE 0102/2004**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 03/2005**. Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf). Acesso em: 22 mar. 2022.

CASSIANO, Célia Cristina de Figueiredo. **O mercado do livro didático no Brasil do século XXI**: a entrada do capital espanhol na educação nacional [recurso eletrônico]. São Paulo: UNESP Digital, 2017.

CHARTIER, Roger. **A História Cultural**: entre práticas e representações. Tradução Maria Manuela Galhardo. 2. ed. Algés: DIFEL, 2002.

DOWNE-WAMBOLDT, B. Content analysis: method, applications, and issues. **Health care for women international**, v. 13, n. 3, p. 313-321, 1992.

E-MEC. Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br/> Acesso em: 22 mar. 2022.

FEBVRE, Lucien; MARTIN, Henri-Jean. **O aparecimento do livro**. Tradução Fulvia M. L. Moretto e Guacira Marcondes Machado. 2. ed. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2017.

GRUPOO GEN. Página institucional: e-book Manual da Secretária. Disponível em: <https://www.grupogen.com.br/e-book-manual-da-secretaria>. Acesso em 20 mar. 2022.

INEP. **Instrumentos de Avaliação para atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento, presenciais ou a distância**. Outubro, 2017. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/instrumentos>. Acesso em: 11 out 2020.

GONTIJO, Nair A. Prefácio. In: GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. São Paulo: Érica, 2003.

KRIPPENDORFF, Klaus. Content analysis: an introduction to its methodology. 2. ed. Thousand Oaks: Sage, 2004.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Resolução nº 03, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, p.79, 27 jun. 2005.

OLIVEIRA, José Teixeira. **A fascinante História do Livro**. Vol. 1. Rio de Janeiro: Cátedra, 1984.

PEREIRA, Lucília de Macedo. **Livros didáticos de cursos de redação empresarial: textos e contextos**. 2008, 124 f. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2008.

SABINO, Rosimeri Ferraz. **A configuração da profissão de secretário em sergipe: educação, atuação e organização da área (1975 – 2010)**. 387 p, Tese (Doutorado em Educação). Universidade Federal de Sergipe, 2017.

SABINO, Rosimeri Ferraz. MARCHELI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado. **Cadernos EBAPÉ**, v. 7, n. 4, Rio de Janeiro, dez, p. 608-621, 2009.

SABINO, Rosimeri Ferraz; BEZERRA, Antônio Ponciano. Personagens de folhetim: estereótipos e linguagem. **Linguagem em (Dis)curso** – LemD, Tubarão, v. 20, n. 1, p. 143-157, jan.-abr. 2020.

SABINO, Rosimeri Ferraz; BEZERRA, Antônio Ponciano. Romance-folhetim em tela: linguagem, personagens e sentidos sociais. **Delta**, São Paulo, v. 36, n. 4, p. 1-26, 2020.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Avaliação de cursos: um olhar permanente sobre a qualidade. In: NUNES, Andréa Karla Ferreira; SABINO, Rosimeri Ferraz. (Org). **Avaliação educacional: desafios e perspectivas**. Curitiba: CRV, 2019, p. 55-82.

SCHAPOCHNIK, Nelson. Cartões-postais, álbuns de família e ícones da intimidade. In: NOVAIS, Fernando A. (Coord.); SEVCENKO, Nicolau. (Org.) **História da vida privada no Brasil: República: da belle époque à era do rádio**. São Paulo: Companhia das Letras, 1998, p. 423-620.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico** [livro eletrônico]. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2017.