

6. Referências Bibliográficas

ABBOTT, A. **The future of professions: occupation and expertise in the age of organization.** Research in the Sociology of Organizations, 1991; 8, p.17-42. apud DINIZ, M. **Os donos do saber: profissões e monopólios profissionais.** Rio de Janeiro: Revan, 2001.

ARAÚJO, D. G. **O espaço ocupado pelo sexo masculino no ramo do Secretariado Executivo.** São Leopoldo, 2007. Monografia de Conclusão de Bacharelado. Universidade do Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS.

BARBER, B. **Some problems in the sociology of professions.** Daedalus, 1963; 92, Fall, p. 669-688 apud DINIZ, M. **Os donos do saber: profissões e monopólios profissionais.** Rio de Janeiro: Revan, 2001.

BARBOSA, M. L. O. A Sociologia das Profissões: em torno da legitimidade de um objeto. In: **BIB-ANPOCS.** Rio de Janeiro, n.36, 1993, p. 3-30.

BARROS, T. A. **Processos de categorização na seleção de secretárias executivas: a fala-em-interação de uma ‘gatekeeper’.** Rio de Janeiro, 2008. Dissertação de Mestrado. Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-Rio).

BASTOS, L. C. Contando estórias em contextos espontâneos e institucionais – uma introdução ao estudo da narrativa. **Calidoscópico**, UNISINOS, 2005. v. 3, n. 2, maio/agosto, p.74-87.

BATESON, G. Uma teoria sobre brincadeira e fantasia. In: RIBEIRO, B. T.; GARCEZ, P. M. (orgs). **Sociolinguística Interacional.** São Paulo: Loyola, [1972]2002, p. 85-105.

BEN-DAVID, J. Professions in the class system of present-day societies. **Current Sociology**, 1963; v. 12, n.2 apud DINIZ, M. **Os donos do saber: profissões e monopólios profissionais.** Rio de Janeiro: Revan, 2001.

BENET, M. K. **Secretary: an enquiry into the female ghetto.** London: Sidgwick & Jackson, 1972 apud TRUSS, C.; GOFFEE, R.; JONES, G. Segregated occupations and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations.** New York: Nov 1995. V. 48, Iss 11, p.1331-1354.

BERNARDON, M. **Women in business contexts represented in the magazines Secretária Executiva and Mulher Executiva: a lexicogrammatical and visual analysis.** Florianópolis, 2005. Dissertação de Mestrado. UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina.

BRAGA, G. C. **Formação em Ciências Sociais: De Estudantes a Profissionais**. Rio de Janeiro, 2009. Tese de Doutorado. Instituto Universitário de Pesquisas do Rio De Janeiro – IUPERJ.

BRUNO, I. M. **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações**. São Paulo, 2006. Dissertação de Mestrado. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

CARVALHO, A. P. (org.). **Talentos brasileiros do Secretariado Executivo**. São Paulo: Ed. Parma Ltda, 2004.

_____. **A representação da secretária no cinema**. São Paulo, 2008. Dissertação de Mestrado. Universidade Anhembi Morumbi.

CASTELO, M. J. **A formação acadêmica e atuação profissional do secretário executivo**. Artigo apresentado no XVI CONSEC – Congresso Nacional de Secretárias. Brasília, 2008. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/consec_3lugar.pdf> Acesso em 16/03/2009.

COELHO, E. C. **As Profissões Imperiais: medicina, engenharia e advocacia no Rio de Janeiro - 1822-1930**. Rio de Janeiro: Record, 1999.

COLLINS, R. Market closure and the conflict theory of the professions. In BURRAGE M. e TORSTENDAHL R. (eds). **Professions in Theory and History**. London: Sage, 1990. p.24-43 apud DINIZ, M. **Os donos do saber: profissões e monopólios profissionais**. Rio de Janeiro: Revan, 2001.

COWILL, N. The secretarial crisis: toward evolution or extinction? **Business Quarterly**; 1985, nº 50, v.02, p.12-14.

DAVIES, B.; HARRÉ, R. Positioning: the discursive production of selves. **Journal for the Theory of Social Behaviour**, 1990; v.20, p.43-63.

DE FINA, A.; SHIFFRIN, D.; BAMBERG, M. (Orgs). Introduction. **Discourse and Identity**. Cambridge: Cambridge University Press, 2006, p. 01-23.

DINIZ, M. **Os donos do saber: profissões e monopólios profissionais**. Rio de Janeiro: Revan, 2001.

DUFF, T.; MERRIER, P. A. Secretaries: caught in the past? **Management World**, 1984; October, p. 9-11.

DYER, J.; KELLER-COHEN, D. The discursive construction of professional self through narratives of personal experience. **Discourse Studies**. London: Sage Publications, 2000; v.2(3), p.283-304.

ERICKSON, F.; SHULTZ, J. “O quando” de um contexto. Questões e métodos na análise da competência social. In: RIBEIRO, B. T.; GARCEZ, P. M. (orgs). **Sociolinguística Interacional**. São Paulo: Loyola, [1981]2002, p. 215-234.

FAIRCLOUGH, N. **Discourse and Social Change**. Cambridge, Polity Press, 1992 apud MOITA LOPES, L.P. Práticas narrativas como espaço de construção das identidades sociais: uma abordagem socioconstrucionista. In RIBEIRO, B.T.; LIMA, C.C.; DANTAS, M.T.L. (orgs). **Narrativa, Identidade e Clínica**. Rio de Janeiro: Edições IPUB, 2001.

FIGUEIREDO, V. **Secretariado: Dicas e Dogmas**. Brasília: Thesaurus Editora, 1987.

FOUCAULT, M. **Microfísica do poder**. Rio de Janeiro, Graal, 1979 apud MOITA LOPES, L.P. **Identidades Fragmentadas**. Rio de Janeiro: Mercado de Letras, 2002.

FREIDSON, E. **Professional Powers: a study of the institutionalization of formal knowledge**. Chicago: The University of Chicago Press, 1986 apud DINIZ, M. **Os donos do saber: profissões e monopólios profissionais**. Rio de Janeiro: Revan, 2001.

_____. **Renascimento do profissionalismo: teoria, profecia e política**. São Paulo: EDUSP, 1998. 280 p. apud BRAGA, G. C. **Formação em Ciências Sociais: De Estudantes a Profissionais**. Rio de Janeiro, 2009. Tese de Doutorado. Instituto Universitário de Pesquisas do Rio De Janeiro – IUPERJ.

FREITAS, K. **O lugar da Secretária: implicações históricas de gênero no trabalho e imagem da profissão**. Artigo apresentado no I EnGPR – Encontro de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho. Natal, 2007. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/O_lugar_da_Secretaria.pdf. Acesso em 20/04/2009.

GARCIA, E. V. **Muito prazer, sou a secretária do senhor...** São Caetano do Sul, 1999.

GASKELL, G. Capítulo 3 - Entrevistas individuais e grupais. In: AUER, M.W.; GASKELL, G. (eds.) **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Tradução de Pedrinho A. Guareschi. Petrópolis: Vozes, 2007. 6. ed.

GEERTZ, C. The interpretation of cultures. Basic Books. 1973 apud LINDE, C. **Life stories. The creation of coherence**. New York: Oxford University Press, 1993.

GODOY, A.S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas (RAE)**. São Paulo, 1995, v. 35, n.02, p. 57-63.

GOFFMAN, E. A elaboração da face. Uma análise dos elementos rituais da interação social. (Trad) J. Russo. In: FIGUEIRA, S. (org) **Psicanálise e Ciências Sociais**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, [1967]1980, p. 76-114.

_____. **A representação do eu na vida cotidiana**. (Trad) Maria Célia Santos Raposo. Petrópolis: Vozes, [1959] 2007, 14ª ed.

_____. A situação negligenciada. In: RIBEIRO, B. T.; GARCEZ, P. M. (orgs). **Sociolinguística Interacional**. São Paulo: Loyola, [1964] 2002, p. 07-20.

_____. **Estigma. Notas sobre a manipulação da identidade deteriorada**. (Trad) Márcia Bandeira de Mello Leite Nunes. Rio de Janeiro: LTC [1963] 2008. 4a. Ed.

_____. **Frame analysis: an essay on the organization of experience**. New York: Harper and Row, 1974 apud MARTINS, C. A. A indeterminação do significado nos estudos sócio-pragmáticos: Divergências teórico-metodológicas. **D.E.L.T.A.**, vol 18 n1, São Paulo: EDUC, 2002

_____. **The nature of deference and demeanor**. *American Anthropologist*, 1956, n.58, 473-502 apud GOLDING, J. Some problems in the concept of Secretary. **Studies of Man. & Org.**, 1986; v. XVI, nº 1, p. 94-111.

GOLDING, J. Some problems in the concept of Secretary. **Studies of Man. & Org.**, 1986; v. XVI, nº 1, p. 94-111.

GOODE, W. J. **Community within a Community: the professions**. *American Journal of Sociology*, 1967; v. 72, n. 4, p. 194-200 apud BARBOSA, M. L. O. A Sociologia das Profissões: em torno da legitimidade de um objeto. In: **BIB-ANPOCS**. Rio de Janeiro, 1993. n.36, p. 3-30.

GRABL, G. **Die rechte hand dês chefs: zur verberuflichung weiblichen arbeitsvermögens am beispiel der sekretärin**. Unpublished Diplomarbeit, Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Ludwig-Maximilians-Universität zu München, 1984. apud TRUSS, C. The secretarial Ghetto: Mith or reality? A study of secretarial work in England, France and Germany. **Work, Employment & Society**, v. 7, nº. 4, 1993, p.561-584.

GUMPERS, J. J. Convenções de contextualização. In: RIBEIRO, B. T.; GARCEZ, P. M. (orgs). **Sociolinguística Interacional**. São Paulo: Loyola, [1982]2002, p. 149-182.

HALL, S. Cultural identity an diaspora. In: RUTHERFORD, J. (Ed). **Identity, Community, Culture and Diference**. London: Lawrence & Wishart, 1990.

HEATON, S. **Why are you wasting 13% of your working life?** *Women in Management Review*, 1987, v.2, p. 85-89 apud TRUSS, C.; GOFFEE, R.; JONES, G. Segregated occupations and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations**. New York: Nov 1995. V. 48, Iss 11, p.1331-1354.

HENSON, K. D.; ROGERS, J. K. "Why Marcia you've changed!": Male clerical temporary workers doing masculinity in a feminized occupation. **Gender and Society**, 2001; 15(2), 218-238.

HOLTGREWE, U. **Schreib-Dienst-Frauenarbeit im Buero**. Marburg: SP-Verlag, 1989 apud TRUSS, C.; GOFFEE, R.; JONES, G. Segregated occupations

and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations**. New York: Nov 1995. V. 48, Iss 11, p.1331-1354.

HOUAISS, A.; VILLAR, M. S. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 2009, 1ª. Edição.

HYMES, D. Foundations in Sociolinguistics: an ethnographic approach. 1974. apud ERICKSON, F.; SHULTZ, J. “O quando” de um contexto. Questões e métodos na análise da competência social. In: RIBEIRO, B. T.; GARCEZ, P. M. (orgs). **Sociolinguística Interacional**. São Paulo: Loyola, [1981]2002, p. 215-234.

JOVCHELOVITCH, S.; BAUER, M. W. Capítulo 4 – Entrevista narrativa. In: AUER, M.W.; GASKELL, G. (eds.) **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Tradução de Pedrinho A. Guareschi. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

KANTER, R. M. **Men and women of the corporation**. New York: Basic Books, 1977.

KATCHER, Allan. Secretary-boss relationships. **Training and Development Journal**, June, 1970; p.50-51.

KENNELLY, I. “I would never be a secretary”: Reinforcing gender in Segregated and Integrated Occupations”. **Gender and Society**, 2002; v.16; 603-624.

_____. Secretarial work, nurturing, and the ethic of service. **NWSA Journal**, 2006. v. 18, nº 2 (Summer), p. 170-192.

KHALID, H.; SWIFT, H.; CULLINGFORD, C. The new office technology and its effects on Secretaries and Managers. **Education and Information Technologies**, 2002. v.7, iss.3, p. 257-274.

LABOV, W. The transformation of experience in narrative syntax, 1972 In: LABOV, W., **Language in the inner city**. Philadelphia: University of Pennsylvania Press, 1972b, p. 354-396.

LABOV, W.; WALETZKY, J. Narrative Analysis: oral versions of personal experience. In HELM, J (Org) **Essays on the verbal and visual arts**. Seattle: University of Washington Press, 1967. p. 12-14

LARSON, M. S. Proletarianization and educated labor. **Theory and Society**, 1980; 9, p. 131-175 apud DINIZ, M. **Os donos do saber: profissões e monopólios profissionais**. Rio de Janeiro: Revan, 2001.

_____. The rise of professionalism: a sociological analysis. Berkeley: University of California Press, 1977 apud BARBOSA, M. L. O. A Sociologia das Profissões: em torno da legitimidade de um objeto. In: **BIB-ANPOCS**. Rio de Janeiro, 1993. n.36, p. 3-30.

LIMA, S. F. **De que maneira as novas tecnologias comunicacionais vêm mudando a imagem da Secretária Executiva nas organizações.** São Paulo, 2001. Dissertação de Mestrado. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP).

LINDE, C. **Life stories. The creation of coherence.** New York: Oxford University Press, 1993.

LOWE, G.S. **Women in the Administrative Revolution, Cambridge: Polity,** 1987. apud TRUSS, C. The secretarial Ghetto: Myth or reality? A study of secretarial work in England, France and Germany. **Work, Employment & Society**, 1993. v. 7, n.º. 4, p.561-584.

MADALOZZO, R. **Market and home Production: Gender differences in Brazil.** Artigo apresentado no Congresso LASA, Rio de Janeiro, 2009.

MARSDEN, L. R. New machines in small offices: gender, technology and communication. **Canadian Journal of Communication**, 1990. v.15, n.º3/4, p. 19-30.

MARTINS, C.A. A indeterminação do significado nos estudos sócio-pragmáticos: Divergências teórico-metodológicas. **D.E.L.T.A.** vol 18 n.1, São Paulo: EDUC, 2002.

McNALLY, F. **Women for hire.** London: MacMillan, 1979 apud TRUSS, C.; GOFFEE, R.; JONES, G. Segregated occupations and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations.** New York: Nov 1995. V. 48, Iss 11, p.1331-1354.

MISHLER, E.G. Narrativa e identidade: a mão dupla do tempo. In MOITA LOPES, L.P.; BASTOS, L.C. (orgs) **Identidades. Recortes múltiplos e interdisciplinares.** Campinas: Mercado de Letras, 2002. p. 97-119.

MOITA LOPES, L.P. Contextos institucionais em Linguística Aplicada: novos rumos. In: **Intercâmbio**, São Paulo, 1996, v. 5, p. 3-14.

_____. **Identidades Fragmentadas.** Rio de Janeiro: Mercado de Letras, 2002.

_____. Práticas narrativas como espaço de construção das identidades sociais: uma abordagem socioconstrucionista. In RIBEIRO, B.T.; LIMA, C.C.; DANTAS, M.T.L. (orgs). **Narrativa, Identidade e Clínica.** Rio de Janeiro: Edições IPUB, 2001.

MOURA, M. A. **Competências individuais demandadas pela profissional de Secretariado: um estudo do grupo de melhorias das secretárias da Vallourec & Mannesmann do Brasil S.A.** São Leopoldo, 2006. Dissertação de Mestrado. Faculdades Integradas de Pedro Leopoldo.

NENCEL, L. 'Que viva la minifalda!' Secretaries, miniskirts and daily practices of sexuality in the public sector in Lima. **Gender, Work and Organization**, 2008; v.17, Iss 01, p. 69-90.

NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia do Secretariado Executivo: por uma teoria do conhecimento em Secretariado**. Artigo apresentado no Simpósio Internacional de Secretariado, Brasília, 2008 – XVI CONSEC/ V SIMISEC. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/consec_1lugar.pdf>. Acesso em 12/03/2009.

_____. **Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

NUNES, M. M. B.; ARAUJO, M. F.; TICHEMRA, A. H. **A evolução do papel da secretária**. São Paulo: SENAC, 1994.

PAIM, A. S. **Aparência física, estereótipos e inserção profissional: um estudo sobre a profissão de Secretário Executivo segundo a percepção das estudantes de Secretariado**. Salvador, 2007. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal da Bahia (UFBA).

PEREIRA, M.G.D. Introdução. In: **Palavra 8**. Rio de Janeiro: Editora Trarepa, 2002.

PINTO, J. **De la stenodactylo a la secretarie**. Penélope Cahier, nº 10. Femmes au Bureau. Paris, University of Paris VII, 1984 apud TRUSS, C.; GOFFEE, R.; JONES, G. Segregated occupations and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations**. New York: Nov 1995. V. 48, Iss 11, p.1331-1354.

PRINGLE, R. **Secretaries Talk: Sexuality, Power and Work**. London: Verso, 1989.

_____. **Male Secretaries**. In WILLIAMS, C. L. (ed). **Doing "women's work". Men in nontraditional occupations**. London: SAGE Publications, 1993. p. 128-151.

REICH, R.; FULLMANN, C. **O trabalho das nações**. 2ª edição. São Paulo: Educator, 1994. apud BRUNO, I. M. **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações**. São Paulo, 2006. Dissertação de Mestrado. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

RIBEIRO, M. W. M. **Profissão: Secretária**. 2. ed. Porto Alegre: Ortiz, ADVB, 1990.

RIESSMAN, C. K. Analysis of personal narratives. In: GUBRIUM, J.F.; HOLSTEIN, H.A. (Orgs) **Handbook of Interviewing**. Califórnia: Sage Publications, 2001.

_____. **Narrative analysis**. Qualitative research methods. Califórnia: Sage Publications, 1993. v. 30, 79 p.

ROLLEMBERG, A.T.V.M. **Dedicação, frustração, sucesso, dúvidas: construção de identidades profissionais nas trajetórias de professores de inglês**. Rio de Janeiro, 2008. Tese de Doutorado. Departamento de Letras – Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos EBAPE – FGV**. Rio de Janeiro, 2009, v.7, nº4, p. 607-621.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado: do escriba ao webwriter**. Rio de Janeiro: Brasport., 2004.

SACKS, H.; SCHEGLOFF, E; JEFFERSON, G. A simplest systematics for the organization of turn-taking for conversation. **Language**, nº50, p. 696-735, 1974.

SARANGI, S. Institutional, Professional and lifeworld frames in interview talk. In: VAN DEN BERG, H.; WETHERELL, M.; HOUTKOOP, H. (eds). **Analysing Race Talk: Multidisciplinary Approaches to the Interview**. Cambridge: Cambridge University Press, 2003, p.64-84.

SARANGI, S; ROBERTS, C. The dynamics of interactional and institutional orders in work-related settings. In: SARANGI, S; ROBERTS, C. (Orgs) **Talk, Work and Institutional Order. Discourse in Medical, Mediation and Management Settings**. New York: Mouton de Gruyter, 1999.

SARUP, M. Identity, culture and the postmodern world. Edinburgo: Edinburgh University Press, 1996 apud MOITA LOPES, L.P. **Identidades Fragmentadas**. Rio de Janeiro: Mercado de Letras, 2002.

SATO, M.A. **No mundo da escrita. Uma perspectiva psicolinguística**. Série Fundamentos. São Paulo: Ática, 1986.

SCHVINGER, A.; PRADO, D. ; CASTRO, J. Secretária: uma ambigüidade em feitiço de profissão. **Caderno de Pesquisa da Fundação Carlos Chagas**. São Paulo, 1985, n. 54, p. 85-97.

SHIFFRIN, D. **Discourse markers**. Cambridge: Cambridge University Press, 1987.

SILVERSTONE, R. **The Office Secretary**. Tese de Doutorado não publicada. City University, 1974 apud TRUSS, C.; GOFFEE, R.; JONES, G. Segregated occupations and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations**. New York: Nov 1995. V. 48, Iss 11, p.1331-1354.

SILVERSTONE, R.; TOWLER, R. Progression and tradition in the job of the secretary. **Personnel Management**, 1983; May, p. 30-33.

_____. Secretaries at work. **Ergonomics**, 1984. v. 27, nº5, p. 557-564

SNOW, D. et al. The relationship of work stressors, coping and social support to psychological symptoms among female secretarial employees. **Work & Stress**, 2003. v. 17, n. 3, p. 241-263.

SOTIRIN, P. & GOTTFRIED, H.. The ambivalent dynamics of Secretarial 'Bitching': control, resistance, and the construction of Identity. In **Organization**, 1999. v.6, 57-80.

TANNEN, D. **Talking voices**. Cambridge: Cambridge University Press, 1989.

TANNEN, D. & WALLAT, C.. In: RIBEIRO, B. T.; GARCEZ, P. M. (orgs). In **Sociolingüística Interacional**. São Paulo, Loyola, [1987]2002, p. 183-214.

TRUSS, C. The secretarial Ghetto: Mith or reality? A study of secretarial work in England, France and Germany. **Work, Employment & Society**, 1993. v. 7, nº. 4, p.561-584.

_____. The Secretary as Supporter, Team Worker and Independent: A case for Societal Comparison. **Gender, Work and Organization**, 1994. v. 1, nº. 4, p. 205-216.

TRUSS, C.; GOFFEE, R.; JONES, G. Career paths in Traditional Women's Jobs. A comparison of secretarial promotion prospects in England, France and Germany. **Women in Management Review**, 1992. v.7; nº5, p.9-15.

_____. Segregated occupations and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations**. New York: Nov 1995. V. 48, Iss 11, p.1331-1354.

VINNICOMBE, S. **Secretaries, management & organizations**. London: Heinemann, 1980 apud TRUSS, C.; GOFFEE, R.; JONES, G. Segregated occupations and gender stereotyping: A study of secretarial work in Europe. **Human Relations**. New York: Nov 1995. V. 48, Iss 11, p.1331-1354.

Anexos

Anexo I - Roteiro para entrevistas

Nome:
 Idade:
 Estado civil:
 Filhos: Sim Não Quantos:
 Bairro/cidade de residência:
 Está trabalhando? Sim Não
 Empresa em que trabalha/trabalhou:
 Porte: peq méd grd
 Natureza: pública privada
 nacional multinacional ONG
 Setor/Atividade: (comércio, indústria, serviços)
 Cargo/Função que exerce(u):
 Há quanto tempo exerce(u) este cargo?
 Possui formação específica na Sim Não
 área de secretariado:
 Curso:
 Universidade:
 Ano de formação:
 Tempo de atuação na área:

Escolha da profissão

- 1 O que te levou a optar pela profissão de secretária? (estória de vida profissional)
O que motivou sua escolha? Como você se tornou secretária?
(Habilidades pessoais, oportunidade na área x falta de oportunidade em outra área de interesse, salário, interesse pelas atividades desempenhadas)
- 2 Com que idade, aproximadamente, decidiu se tornar secretária?
Com que idade começou a trabalhar como secretária?
- 3 Você chegou a pensar em outras profissões? Quais? Por quê?
- 4 Já pensou em mudar de profissão? Por quê? (grau de identificação)
- 5 O que mais lhe atrai/agrada nesta profissão?
O que mais gosta nesta profissão? (grau de identificação/definição de atividades desempenhadas)
- 6 O que mais lhe aborrece ou lhe entristece no exercício desta profissão?
O que menos gosta nesta profissão? (grau de identificação/definição de atividades desempenhadas)

Trajétoria profissional / oportunidades de desenvolvimento profissional e/ou promoção na carreira / mobilidade funcional

- 7 Nas empresas em que trabalhou e na atual havia/há oportunidades de crescimento/ascensão na sua profissão? Quais? Como se davam?
Você foi promovida alguma vez dentro da área de secretariado? Para que

função/cargo?

Foi-lhe oferecido algum cargo em outra área? Que cargo e em que área?

Foi-lhe oferecido algum cargo de gerência dentro ou fora da área de secretariado?

- 8 Nas empresas em que trabalhou e na atual, que políticas existiam ou existem para reconhecer e recompensar o bom desempenho profissional das/os secretárias/os? (ex. plano de carreira/avaliações periódicas/indicações/plano de participação nos lucros – PNL, bônus, 14º salário)
- 9 Nas empresas em que trabalhou e na atual, quais eram/são os incentivos à capacitação profissional oferecidos às/aos secretárias/os? (ex. cursos pagos ou subsidiados pela empresa -idiomas/informática/pós-graduação/outros; liberação de algumas horas de trabalho na semana para que a/o secretária/o realize cursos de aperfeiçoamento/treinamento)
- 10 Durante sua carreira, qual foi a empresa em que mais gostou de trabalhar? Por quê?
Como era o ambiente de trabalho, o seu relacionamento com os colegas, com as outras secretárias e a sua relação com a chefia nesta empresa?
- 11 Nas empresas em que trabalhou e na que trabalha atualmente, você sente que exercia ou exerce suas funções com autonomia? Como/de que forma?

Concepções sobre a profissão - o que é ser secretária?

- 12 Você acha que qualquer pessoa pode ser secretária/o? Por que sim/não?
- 13 Por exemplo, para ser médico, engenheiro, economista, dentista ou advogado, a pessoa precisa de alguma especialização. E para ser secretária? Qual seria a especialização (especificidade) desta profissão que sem um curso uma pessoa não poderia exercê-la?
- 14 Que habilidades, conhecimentos e qualidades um(a) secretária/o deve ter para exercer sua profissão? Que competências técnicas e comportamentais são necessárias para o desempenho desta profissão? (domínio de tecnologia, de idiomas, conhecimentos administrativos, financeiros e gerais, bom relacionamento interpessoal – exemplificar para a entrevistada, se necessário)
- 15 Você acha que o perfil da/o secretária/o executiva/o sofreu alterações ao longo dos anos? Como? Que alterações são/foram essas? (percepções de perfil ao longo do tempo: antes e depois da regulamentação)
- 16 Como você acha que estará/será a profissão daqui a alguns anos? Perspectivas de evolução ou de extinção?

Concepções da própria pessoa como secretária/o

- 17 Você se identifica com esta profissão? Por quê? (grau de identificação com a profissão)
Sente-se realizada com ela?
- 18 O que é para você um bom dia de trabalho? Quais atividades mais lhe agradam e lhe dão a sensação de dever cumprido? (grau de identificação com a profissão/definição de atividades desempenhadas)
- 19 Como é o seu dia de trabalho padrão? O que você faz num dia comum de trabalho? (definição de atividades desempenhadas)
- 20 Como você acha que a sua profissão era vista pela sociedade? E atualmente? (status da profissão)

Que imagens você acha que a sociedade/as pessoas associava(m) a esta profissão?

- 21 Como você acha que as pessoas te viam? E atualmente? (para o caso de ter havido mudança)
 - 22 Como você se via? E como você se vê, hoje, como profissional? (grau de identificação/status da profissão)
- Que imagens você crê que estão associadas ao seu desempenho nesta profissão?

Questões de Gênero

- 23 Existe algum homem exercendo a profissão de secretário na empresa em que trabalha/ou? Qual é o nome do cargo que ele possui? Ele exerce as mesmas atividades que as demais secretárias?
- 24 Na empresa em que trabalha existe alguém responsável por cuidar de atividades como fazer e servir café ao chefe/colegas/visitantes, cuidar das plantas do escritório e da compra de biscoitos/doces/refeições? Quem é/são esse(s) profissional(is)? Homens ou mulheres?
- 25 Nas empresas onde trabalhou e na atual, você costuma(va) realizar trabalhos pessoais para o chefe e sua família (esposa/filhos)? Que tipo de trabalho?
- 26 Você já foi vítima de assédio moral e/ou sexual nas empresas onde trabalhou ou na que trabalha?
Conte um pouco sobre este episódio. Por que você acha que aconteceu isso com você? Como fez para pôr um ponto final nesta situação?
- 27 Durante sua trajetória profissional, houve algum momento em que as circunstâncias de sua vida pessoal (casamento/filhos/cuidados com familiar doente/viagem urgente) interferiram de algum modo no seu desempenho profissional?
Essa interferência foi positiva ou negativa? Conte um pouco sobre isso.
- 28 Nas empresas onde trabalhou e na que trabalha atualmente há necessidade de realização de hora-extra?
Com que frequência? Isso interfere/prejudica sua vida pessoal? De que forma?

Anexo II - Trechos de entrevistas selecionados para análise

Segmento 1 – Percurso de Roberta

- Fabiane 83 Como você se tornou secretária? A vida foi um pouco te levando e aí você chegou numa
84 posição de ser secretária...
- Roberta 85 É. Eu na verdade fui estudar fora. Aí morei 9 meses na Inglaterra e voltei, estudando
86 Hotelaria.
- Fabiane 87 Isso antes da faculdade ou depois?
- Roberta 88 Não, depois da faculdade, em 2005. Passei 2005 na Inglaterra estudando Hotelaria. Voltei
89 para o Brasil, cadê a vaga no hotel? Eu queria trabalhar no Hotel X, no
90 Hotel Y, enfim... Não tinha vaga. Aí o que acontece? Eu comecei a entregar currículos
91 na área de administração, de novo. Aí surgiu uma vaga numa empresa norueguesa – na
92 época era a EMPRESA1, empresa de alumínio, e lá eu fiquei por 3 meses, quando surgiu uma
93 no Hotel Y em Hotelaria. Lá eu fui trabalhar com recepção, porque precisava trabalhar,
94 voltando para o Brasil eu precisava de um trabalho. Conheci um escritório, da empresa
95 norueguesa de alumínio, e era fantástico, um ambiente de trabalho magnífico. Mas como
96 era também meio expediente e o meu objetivo era continuar buscando um emprego na
97 área de hotelaria, eu aceitei e continuei a busca. Fui trabalhar no Hotel Y pela
98 primeira vez como “back office”. Eu sempre trabalhei com atendimento ao público,
99 eventos, recepção, concierge, enfim... E por incrível que pareça, qual a vaga que surgiu no
100 hotel? Secretária! ↓ hh E eu queria entrar no Hotel Y, então a vaga que tinha era para
101 ser secretária do diretor operacional, que era um francês. Eu falo francês, então para mim
102 seria super interessante. E eles me aceitaram porque, na empresa norueguesa, eu tinha
103 sido selecionada pela secretária que foi ex-secretária... Quer dizer, secretária do ex-diretor
104 do Hotel Y. Então eles conheciam a AMIGA1, essa que eu indiquei para você. A
105 AMIGA1 tinha um conceito muito bom com o Hotel Y. Eu tinha saído dessa empresa
106 Norueguesa onde tem todo um conceito de...
- Fabiane 107 Mas é essa empresa norueguesa que você está agora?
- Roberta 108 É a mesma. Quer dizer, irmã né. Aí eles falaram: “Bem, você foi selecionada pela
109 AMIGA1, então você já passou pelo crivo da AMIGA1”. E eu falei com eles que eu teria
110 que aprender, porque eu não tinha muito conhecimento sobre o que eu precisaria fazer e
111 como. Eles falaram que “não tem problema. Tudo bem e a gente faz o treinamento”. E
112 assim foi. Aí nesse meio tempo... Daí eu comecei a trabalhar como secretária executiva
113 do diretor operacional, pela primeira vez na vida.

Segmento 2 – Percurso de Luana

- Fabiane 1 Querida saber de você primeiro o que te levou a optar pela profissão de secretária, ou como
2 você se tornou...
- Luana 3 Como eu cheguei lá secretária? Então: eu me formei em 1984. A minha expectativa era eu
4 ter me formado no começo de 84 porque eu estava de casamento marcado para julho de 84.
5 E resultado: não me formei quando eu tinha que me formar. Casei e precisava de dinheiro.
6 Aí comecei. Quando eu saí de lá tinha feito estágio em Economia... era o que eu sabia fazer.
7 Minha irmã é formada em Letras pela UNIV-X; ela se formou em 1984 também... Mas eu
8 preciso te contar a minha história de vida um pouco antes para te dizer o porquê.
- Fabiane 9 Sim, claro!
- Luana 10 Bom, meu pai foi morar fora e eu tinha 12; quando voltou ao Brasil eu estava com 17 anos.
11 Então nós fomos morar nos EUA.
- Fabiane 12 Vocês todos ou só você e seu pai...[
- Luana 13 A família inteira.] Por conta disso, o nosso inglês era “top, top, top”. Quando a gente saiu
14 dos EUA, ele foi morar no Uruguai. Foi quando nós retornamos para o Brasil, porque a
15 minha mãe disse que não queria que nós fôssemos morar no Uruguai, pela situação política
16 na época, e tal... e nem no Rio Grande do Sul, porque o meu pai tinha... A idéia era mudar
17 dos EUA, porque ele queria voltar para o Brasil; morar no Uruguai, depois voltar para o
18 Brasil e nós moraríamos lá com a tia dele. A minha mãe disse “Não”. Para nós voltarmos,

- 19 eu e minha irmã – porque eu tenho uma irmã mais velha -, voltaríamos para o Rio.
 20 Voltamos no meio do ano. E outra coisa também - ele começou a fazer terror com a gente:
 21 ↓“Vocês tem que passar no vestibular, senão vocês vão voltar para o Uruguai”.[
 Fabiane 22 Então você estava ainda no 2º grau, né.]
 Luana 23 Eu já tinha terminado.
 Fabiane 24 Ah, já tinha terminado o high school lá.
 Luana 25 <Já tinha terminado.>] Bom, viemos para cá, era meio do ano... Cinco anos fora, então
 26 português mal, matérias que não tinham dado lá a gente ia prestar no vestibular aqui...
 27 Difícil, né... Então o que a gente faz? A gente faz 6 meses de cursinho – que foi o que nós
 28 fizemos – para daí prestar o vestibular. Eu cheguei no Brasil zerada, sem saber o que eu ia
 29 fazer. A única coisa que eu tinha na cabeça era = “Bom, eu preciso ficar aqui, preciso passar
 30 para alguma coisa”. Na época, meio do ano, tinha UNIV-X, umas outras por aí, mas todas essas
 31 federais eram só no final do ano. Aí eu sei que eu me inscrevi em tudo, e era assim =
 32 “Hummm, esse aqui não gosto”. hh Eu acabei na Economia...[
 Fabiane 33 Por eliminação?]
 Luana 34 Por eliminação.] Então foi assim a minha escolha profissional. Com a minha irmã foi mais
 35 ou menos a mesma coisa: “Bom, esse aqui eu não tenho interesse. Ah, acho que eu vou...
 36 Secretária Executiva...”. Então foi assim a nossa decisão profissional.
 Fabiane 37 E a sua irmã se tornou secretária? Ele fez Secretariado executivo lá na UNIV-X?
 Luana 38 Fez, foi secretária. Por isso que eu acabei nesse ramo. E aí me casei, já tinha feito estágio em
 39 Economia e comecei a procurar emprego em Economia. E tudo que eu via... Primeiro
 40 porque era assim: era uma competição MUITO GRANDE. E naquelas que eu conseguia ir
 41 para o final, o salário era um salário desse tamanho↓. Era o salário de quem realmente estava
 42 começando. A minha irmã nessa época já estava trabalhando, casada também, e tinha um
 43 salário desse tamanho↑. E ela me enchia o saco: “Tem que aproveitar isso. Vai que isso vai
 44 ganhar mais...”. Eu tinha 23 anos naquela época, e aquilo me encheu os olhos. Eu falei =
 45 “Sabe o quê? Eu estou cansada!”. E nessa época eu tive 2 ofertas de emprego: uma como
 46 secretária executiva – que foi meu primeiro emprego... Ah, dei aulas de inglês também,
 47 esqueci de falar. hh E como eu estava iniciando... não era trainee, já era um júnior ou
 48 qualquer coisa.[
 Fabiane 49 Na área de Economia.]
 Luana 50 Na área de Economia. E o salário era 3 vezes mais como secretária, porque eu já ia começar
 51 como secretária de diretoria. Minha experiência era ZERO...[
 Fabiane 52 O salário de secretária era maior que o de Economia.]
 Luana 53 Três vezes mais, entendeu? Então eu não estava só começando como secretária júnior ou não
 54 sei o quê: eu já comecei numa multinacional, um lugar super bacana, em que eu cheguei e
 55 falei = “Jesus do céu!” hh Completamente diferente de ser mais uma no mercado de
 56 Economia, e naquele momento era o que me interessava. Eu era muito jovem, ah = ”Nesse
 57 momento eu estou precisando de dinheiro porque eu estou casada”. Então foi assim que eu
 58 entrei no mercado. hh Essa é minha história de como eu entrei. E aí as qualificações naquela
 59 época não eram exigidas. O que se exigia de uma pessoa? Estou te falando: eu tinha 20 e
 60 poucos anos...[
 Fabiane 61 Como é que você foi recrutada?]
 Luana 62 Eu fui numa agência, a mesma agência que colocou a minha irmã, porque iam buscar na UNIV-X
 63 naquela época.
 Fabiane 64 Até hoje.
 Luana 65 Também? Pois é, iam buscar, então ela tinha contatos. Eu era um filé! Pára e pensa: eu era
 66 um filé, então todo mundo queria meu currículo para colocar. Eu não tive dificuldades; botei
 67 meu currículo, um dia ou dois já estava empregada. E depois fiquei amiga do meu chefe e
 68 ele me disse o critério que ele utilizou: ele estava cansado daquelas mulheres todas pintadas,
 69 maquiadas, salto alto... hh Cheguei – eu me lembro – de cara lavada. Hoje que eu passei um
 70 batonzinho, mas até hoje é muito difícil você me ver com aquele protótipo de secretária toda
 71 de terninho... Eu não sou assim, não serei assim, NUNCA FUI ASSIM. Aí cheguei a uma
 72 diretoria, acabei ficando e pronto. Hh

Segmento 3 – Percurso de Regina

- Fabiane 61 (1,9) E o que te levou a optar pela área de secretariado, pela profissão de secretária? Ou
 62 como você se tornou secretária?
 Regina 63 Na verdade eu não fiz essa opção de virar secretária, a coisa aconteceu. Eu tenho uma
 64 outra formação, que é em Biologia. Estava fazendo faculdade de Biologia, trabalhava na

- Fabiane 65 EMPRESA1 como despachante de carga.
Regina 66 Era sua primeira graduação.[
Fabiane 67 Meu primeiro emprego.]
Regina 68 Seu primeiro emprego e a primeira graduação que você fez.
69 É, mas eu nunca exerci, ↓então eu sempre deixo ela pra lá. A gente atendia ao público,
70 tinha que ser bilíngüe em alguma coisa – ou francês, ou inglês. Era mais esses dois
71 mesmo. E um dia uma loja que ficava em um determinado lugar, ali na Franklin
72 Roosevelt... Eu não tinha contato com o pessoal daquele prédio grande, que era a
73 diretoria – aquele ali na Augusto Severo, sabe qual é? Aquele prédio grandão ali.
- Fabiane 74 Não.
Regina 75 Atrás do Aeroporto Santos Dumont.
Fabiane 76 Franklin Roosevelt eu conheço, mas não conheço muito aquela área ali do Centro.
Regina 77 Santos Dumont ali, tem aquele prédio grande em que você vê EMPRESA1 e EP2. A diretoria
78 ficava ali. Um dia entrou uma senhora para despachar uma coisa para o exterior como
79 carga – ↓porque despachar como carga é muito mais barato do que você despachar como
80 outra coisa. Carga não tem data certa para sair, vai quando pode. Eu a atendi, despachei,
81 acabei de fazer todo o processo; cobrei normalmente, ela pagou, eu nunca tinha ouvido
82 falar no nome dela; ela olhou para a minha cara quando acabou e falou assim: “Você é
83 funcionária da EMPRESA1 há quanto tempo?”. – “Um ano”. – “Você quer trabalhar na
84 diretoria do serviço de bordo como secretária?”. Eu olhei para ela... – “Quero!”.
85 Ganhar mais! hh É claro, eu ganhava mais do que uma despachante de carga. Aí ela
86 gostou da minha maneira de atender, deve ter ido com a minha cara, sei lá, gostou da
87 minha parte profissional e me chamou, e eu passei a ser secretária da diretoria de
88 serviços de bordo, na chefia das comissárias. Tinha os comissários, que era um outro
89 homem quem chefiava.
- Fabiane 90 E você tinha que idade quando ela fez esse convite?
Regina 91 20 anos, era mais ou menos isso. Então eu comecei a trabalhar como secretária de lá.
92 Fiquei 2 anos e saí de férias; quer dizer, caí assim meio que de pára-quedas numa coisa
93 que eu não estava nem pensando – estava fazendo faculdade de Biologia, eu pagava
94 meus estudos e, num primeiro momento, foi o que me motivou a ganhar mais. Tanto faz
95 ser despachante de carga ou secretária para eu fazer Biologia, então ganhar mais seria
96 melhor.

Segmento 4 – Percurso de Amanda

- Fabiane 81 E aí como é que você começou a carreira? Como você foi parar no secretariado, se tornou
82 secretária?
- Amanda 83 Meu primeiro emprego foi na EMPRESA1, que hoje é EMPRESA1ae que é
84 aqui atrás da gente. Se chamava EMPRESA1, do Sr. XXX
85 ↑E na empresa EMPRESA1, na época, tinha um departamento de resseguro
86 internacional. Somente o IRB - Instituto de Resseguros do Brasil - estava autorizado a
87 fazer resseguro no Brasil. É uma coisa muito interessante, porque o resseguro é o seguro
88 do seguro. Tem uns riscos tão grandes que só uma seguradora não é capaz de aceitar, por
89 exemplo, uma plataforma. Se uma plataforma tiver perda total, acaba com uma
90 seguradora. Então a seguradora aceita aquele risco, retém uma parte e repassa o resto para
91 o IRB, que por sua vez repassa para o exterior, para as seguradoras do exterior. Então já
92 se falava naquela época, em 79, que o mercado ia abrir, e o dono da Atlântica - que era o
93 Sr. XXX - resolveu montar um departamento de resseguro, e
94 esse departamento só aceitava risco. Como a gente não podia oferecer, não tinha
95 reciprocidade. E eu entrei para ser secretária, só que aí me aproveitaram como analista
96 de resseguro, tanto que eu estou dizendo que sou secretária desde 79. É uma meia
97 verdade, porque eles assinaram a minha carteira como secretária, depois apagaram a
98 minha carteira e botaram assistente administrativo, então eu fiquei 5 anos como analista
99 de resseguro. Só que a EMPRESA1 pagava muito mal - na época era tipo 2, 3
100 salários mínimos, e eu resolvi sair para ganhar mais, e fui para uma outra seguradora
101 como secretária. Aí comecei realmente uma carreira de secretária.
- Fabiane 102 Nessa primeira você chegava a exercer a função de secretária também?]
Amanda 103 ↑Não cheguei a exercer.] Na EMPRESA1 não. Na EMPRESA2 sim; aí eu já era
104 secretária mesmo.

- Fabiane 105 Nisso você tinha que idade, na EMPRESA2?
Amanda 106 Comecei com 19 anos, depois... Uns 24 anos, que eu comecei a ser secretária mesmo. Aí
107 eu tinha 2 chefes, 2 executivos, e fazia o papel de secretária.
- Fabiane 108 E ao longo de sua carreira, depois dessa experiência como secretária...[
Amanda 109 Depois dessa experiência como secretária eu saí de lá,] porque eu estava terminando
110 minha faculdade de Direito e tinha que fazer estágio. Na época você podia escolher
111 entre fazer estágio ou a prova da OAB. Obviamente eu quis fazer estágio. Então eu
112 estagiei numa empresa durante 6 meses e depois mais 6 meses eu passei a atuar como
113 "advogada", porque na verdade eu era um boy, mais boy do que outra coisa. Ficava indo
114 ao fórum, vendo processo, tirando documento aqui, documento ali, e tal. E eu não tinha
115 espaço para crescer, porque era uma empresa familiar; já tinha advogado...[
- Fabiane 116 Não era assim onde você era secretária também?
Amanda 117 Não, aí eu era estagiária; saí e fui para uma empresa para ser estagiária. Era uma
118 empresa familiar, que cuidava dos assuntos da família, do grupo XXX, da
119 família XXX; eles foram donos de várias empresas no pólo petroquímico de
120 Camaçari; eles foram donos de uma empresa chamada EMPRESAX, que era uma empresa de
121 aviação muito grande...
- Fabiane 122 Eu já ouvi falar.
Amanda 123 É, inclusive AGORA é que fechou um processo de falência deles. Saiu até um
124 documentário que eu estava louca para ver, "Nas asas da EMPRESAX". Enfim, eles eram
125 muito ricos, são muito ricos, mas era uma empresa voltada para cuidar dos negócios,
126 já tinha um advogado, eu não tinha onde crescer. Aí eu resolvi procurar emprego e
127 voltei a ser secretária na EMPRESA3.
- Fabiane 128 E aí você tinha que idade?
Amanda 129 Aí eu já estava com 26, 27 anos.
- Fabiane 130 Como era a questão de salário nessa época? Para você era melhor ser estagiária de
131 Direito do que...[
- Amanda 132 Ah, era melhor, era muito melhor.] Por isso que eu voltei, e nessa empresa eu fiquei
133 durante 8 anos. Desses 8 anos, durante 5 eu exerci a função de secretária mesmo,
134 secretária do diretor de RH e do controle, e eventualmente na presidência, nas
135 ausências da secretária da presidência. Eu fiquei lá durante 8 anos; durante 5 anos
136 exerci a função de secretária, só que chegou um momento em que eles começaram a
137 cortar as secretárias. Cortaram todas as secretárias, não tinha mais secretárias. †Claro
138 que não tinha mais o cargo de secretária, mas tinha uma assistente que fazia o papel de
139 secretária, porque ninguém abria mão de ter uma secretária ou alguém que ajudasse
140 nas tarefas do dia-a-dia. Nessa empresa eu fiz o curso de Secretariado no SENAI; era
141 um curso que você pegava a apostila, levava para casa, estudava e ia lá fazer a prova.
- Fabiane 142 No SENAI mesmo?
Amanda 143 No SENAI. Foi um curso bom, difícil; meio desatualizado, as apostilas estavam meio
144 desatualizadas, principalmente na parte de informática, mas como um todo foi um
145 curso muito bom, muito difícil. A prova de matemática foi muito difícil.
- Fabiane 146 Praticamente a distância. Presencial você só ia lá fazer a prova.
Amanda 147 †Presencial só a prova, mas a parte de matemática eu tive muita dificuldade. Na época
148 meu filho estava fazendo o 1º grau, e aí um dia eu tinha que fazer uma tal de prova 00,
149 †para começar a fazer as apostilas de matemática. Se eu não conseguisse fazer aquela
150 00, eu não iria à frente. Então eu me lembro de um dia, feriado, eu estudei 8 horas:
151 peguei os cadernos do meu filho, os livros, para poder estudar aquele Mínimo
152 Múltiplo Comum, aquele negócio todo que eu já não lembrava de nada. Aí eu fiz e
153 consegui terminar; fui uma das poucas que conseguiram terminar na EMPRESA3,
154 porque aí veio aquela lei que você tinha que ter...[
- Fabiane 155 É em 1985 isso, né?
Amanda 156 Foi, em 85, só que em 89 começaram a dar em cima, 90, 91, e aí eles me obrigaram
157 a fazer esse curso praticamente, e eu fiz.
- Fabiane 158 Para você continuar a ser secretária, ter o registro...[
Amanda 159 Foram 2 anos, exatamente.] Aí eu tive o registro assim. Depois desses 5 anos cortaram
160 todas as secretárias, e eu comecei a trabalhar na área de Comércio Exterior.

Segmento 5 – Percurso de Jaqueline

- Fabiane 35 E há quanto tempo você exerce esse cargo de assistente do cônsul?
- Jaqueline 36 Desde 2000 e... Oficialmente, na carteira, desde (.) 2007. Mas, eu estou desde 2002 como
37 assistente.
- Fabiane 38 O que conta pra gente não é nem a questão de carteira...[
- Jaqueline 39 Não, eu sei], mas é que tem...[
- Fabiane 40 Essa diferenciação; desde 2002 que você está nessa posição.] E você possui formação
41 específica na área de secretariado ou não?
- Jaqueline 42 Não. A minha formação... Eu estava terminando de me formar na UNIV-Y em Museologia.
43 Eu tinha ficado sozinha aqui no Brasil e precisava trabalhar, porque meus pais vieram
44 junto comigo, só que meu pai voltou para o PAÍS X. Todos eles são do PAÍS X –
45 voltaram para o PAÍS X e eu fiquei, porque tinha arrumado um namorado, estava
46 terminando a faculdade...[
- Fabiane 47 Então aí você chegou a se formar em Museologia...]
- Jaqueline 48 Cheguei a me formar.
- Fabiane 49 ↓Diferente a profissão, né? Museologia, e a universidade foi na...
- Jaqueline 50 UNIV-Y.
- Fabiane 51 E o ano de formação?
- Jaqueline 52 2004.
- Fabiane 53 Agora, como assistente você tem quanto tempo de atuação nessa área de assistente de
54 cônsul ou de diretor?
- Jaqueline 55 Então, desde 2002.
- Fabiane 56 Desde 2002 mesmo como assistente dele.
- Jaqueline 57 É. Eu entrei aqui em 2001 como recepcionista, e aí eu comecei a desempenhar as duas
58 funções em 2002. (.) De manhã eu fazia trabalhos de recepção e de tarde eu já era a
59 assistente do cônsul.
- Fabiane 60 Ah, entendi. Uma parte você já até falou agora, mas a primeira pergunta seria o que te
61 levou à profissão de secretária ou de assistente? Como foi esse início de carreira para
62 você? Você estava na faculdade...
- Jaqueline 63 Na verdade eu estava terminando a faculdade e fazendo estágio na minha área de
64 Museologia. Só que como estagiário, você só tem um ano de duração, e aí você tem que
65 sair correndo para buscar outro estágio. E aí de repente surgiu a oportunidade de vir
66 trabalhar aqui. Aí me ofereceram o emprego e eu comecei a trabalhar aqui desde 2001.
67 Foi basicamente isso, porque eu precisava me sustentar de alguma forma.
- Fabiane 68 (.) E com que idade você estava nessa época, assim que começou?
- Jaqueline 69 Vinte e dois.
- Fabiane 70 Você até disse que estava fazendo Museologia. Você chegou a pensar em outra profissão
71 depois que você começou a trabalhar como secretária? Você tinha o pensamento de
72 formação em Museologia, mas começou a trabalhar em Secretariado e continuou por quê?
73 O que te manteve?]
- Jaqueline 74 Porque eu tinha que me manter e porque...] Na verdade é até muito engraçada a minha
75 história, porque eu cheguei aqui no Brasil justo na época em que eu tinha que fazer
76 vestibular, e eu sempre falei para minha mãe: >“Eu quero fazer Direito, eu quero fazer
77 Direito, eu quero fazer Direito”<. Mas como eu sempre viajei muito, eu nunca tive uma
78 formação estável, ou seja, eu nunca levei meus estudos até o fim – sempre foram cortados,
79 sempre tive que aprender a iniciar meus estudos. Por exemplo, morei na França, na Suíça,
80 aqui, na PAÍS X, estados Unidos... Então os níveis do sistema educativo são diferentes
81 de país para país, então eu perdia. Tinha, por exemplo, Biologia na Suíça e não estava
82 sendo visto no básico. Quando eu cheguei aqui já estava se vendo mutação (1,2,3),
83 mutação de cromossomos, X+X, X+Y, e tal... e isso eu não tinha visto lá. Então isso é uma
84 defasagem educativa. Eu falei assim = “Ah, não tenho condições para enfrentar um
85 vestibular. E ainda eu não falo direito, não escrevo direito...”. E aí mamãe veio falar com o
86 cônsul geral, e falou: “Ah, ela quer fazer Direito, mas ela quer fazer especificamente
87 Relações Internacionais”. E então o cônsul falou para a minha mãe: “Então ela faz o
88 Direito, e depois ela se especializa em Relações Internacionais”. Aí eu tentei o vestibular
89 para Direito e uma amiga minha falou assim para mim: “Ah, tem uma faculdade de
90 Museologia”. E eu discuti com a minha mãe; minha mãe falou assim: “Ah, é uma boa
91 opção porque você tem toda a prática e agora você vai se concentrar na teoria, em

- 92 Museologia, porque você já visitou museus do mundo inteiro, então você já tem toda essa
 93 bagagem visual de ter conhecido um contato com a cultura, e agora você vai teorizar”. Aí
 94 eu testei as duas, só que Direito eu não consegui passar – óbvio, porque eu não tinha toda a
 95 bagagem – e Museologia consegui passar por algum milagre. hh Eu tentei para as duas
 96 públicas federais, então a concorrência, por exemplo, na UFF, era muito alta, e eu nem
 97 passei. Passei na UNIV-Y, e até gostei de ter passado. Basicamente foi isso. MAS, o que me
 98 leva ao fato é que eu não fiz Direito, não fiz Relações Internacionais, e acabei entrando
 99 para uma instituição que trabalha com Relações Internacionais, com Direito todos os dias.
 100 Então, de alguma forma eu me identifiquei com o trabalho.
- Fabiane 101 Com o trabalho da organização, que é o consulado.[
 Jaqueline 102 É, o consulado], não na parte administrativa, mas na parte dos vistos, de trabalhar com leis,
 103 protocolo – porque às vezes tem que assessorar o chefe em determinados atos protocolares,
 104 e por aí vai.

Segmento 6 – Percurso de Verônica

- Fabiane 30 Agora é o seguinte: no ano passado a gente fez aquele bate-papozinho e a pesquisa era
 31 diferente, era sobre histórias de vida profissional. A dissertação vai caminhar por esse
 32 lado também, vai seguir essa trilha, só que eu defini mais o corpus da pesquisa, que são
 33 secretárias executivas de presidência aqui no Rio de Janeiro. Você agora não está como
 34 secretária de presidência, mas você já foi secretária de presidência em outras empresas,
 35 não foi?
- Verônica 36 Na verdade eu fui secretária de presidência – é uma coisa muito estranha – por 3 meses
 37 naquela indústria que eu trabalhei.
- Fabiane 38 Lá na Zona Oeste.
- Verônica 39 Mas o trabalho... Comparando meu trabalho aqui agora com o trabalho de lá, o trabalho
 40 aqui é mil vezes mais complexo que o que eu fazia lá, porque o presidente tinha um outro
 41 perfil – ele era super centralizador, não confiava no trabalho de ninguém; era uma empresa
 42 diferente porque era uma multinacional familiar, então é diferente. Você sente quando a
 43 empresa é familiar que é diferente; você não tem que prestar conta com acionista, não tem
 44 prestar conta com nada, ↓então é um outro tipo de situação. Diria assim que era uma coisa
 45 bem caseira. Apesar de ser uma empresa multinacional, e não era pequena, era uma coisa
 46 bem caseira. °Aqui você tem 10.000 políticas, 10.000 normas para seguir, porque quando
 47 você anda com o acionista é mais complicado, você é mais pressionado, e o trabalho com
 48 os caras que são sócios é frenético°. hh Então você precisa trabalhar com presidência, né?
- Fabiane 49 Na verdade eu queria puxar um pouco da experiência. Eu sei que você não trabalha agora,
 50 mas como eu lembro de você estagiar na presidência...
- Verônica 51 °Não, eu estagiei na presidência da EMPRESA-X°].
- Fabiane 52 Então, já são experiências que eu queria que você trouxesse um pouco, não só daqui.
 53 Porque é sobre a sua história de vida profissional, sobre suas concepções de ser
 54 secretária, sobre a profissão, e não sobre a empresa. É sobre o seu trabalho, que você leva
 55 para onde você for. Você vai falar um pouquinho daqui, mas também você pode recuperar
 56 um pouco dessas experiências no passado, porque na verdade o meu foco agora é esse. E
 57 também porque você é a única pessoa que eu estou conversando que tem a formação. As
 58 outras todas são secretárias ou foram secretárias de presidência que não tem - como a
 59 secretária da EMPRESA-Z, por exemplo – formação em Secretariado; ela tem formação em
 60 XXXX, e exerce há anos... Na verdade exerceu muito pouco a formação de XXXX
 61 e entrou no secretariado, gostou e ficou, e assim foi. Por isso vou começar a te perguntar e
 62 aí você pode recuperar algumas experiências do teu tempo de EMPRESA-X. Vamos lá: o que te
 63 levou a optar pela profissão de secretária? O que motivou a sua escolha; por que você
 64 decidiu se tornar secretária?
- Verônica 65 Assim, eu sempre tive um perfil colaborativo, mas eu acho que quem percebeu bastante
 66 isso foi a minha mãe, porque eu estava prestando vestibular, não sabia exatamente o que
 67 fazer, ela que me apresentou o curso da PUC - porque uma amiga dela se formou há muito
 68 tempo atrás pela PUC em Secretariado – e aí eu fui até a PUC na época de inscrição de
 69 vestibular, tinham vários prospectos de vários cursos e aí tinha o curso de Secretariado, e
 70 eu li um prospecto da PUC e gostei, porque quando ela me falou me soou uma boa idéia,
 71 então eu li e gostei. Mas eu prestei vestibular não só para a PUC: fiz para as faculdades do
 72 governo, que não tinham Secretariado, e para essas faculdades eu fiz Letras – Português/
 73 Inglês. Acho que numa outra faculdade eu fiz Comunicação, sempre nessas áreas humanas.

74 E fiz para a PUC, mas eu estava achando que, se de repente eu passasse para a faculdade
75 do governo eu não iria matar meu pai do coração para fazer uma PUC. Mas eu passei para
76 a Uerj para fazer Letras, e aí conversei com a minha mãe, minha mãe conversou com meu
77 pai, e eu já estava interessada na área de Secretariado, eles conversaram... Assim, a
78 verdade é que... tudo bem, é faculdade do governo, mas você vai sair e vai fazer o quê?
79 Dar aulas. Eu nunca gostei dessa área de dar aula, nunca pensei em fazer um mestrado,
80 um doutorado, então olhando mais para o futuro eu falei = “Bom, vou fazer o quê depois
81 que eu terminar?”. E a PUC também é uma boa faculdade e é grife né, é aquela grife
82 marcada no teu currículo. Mas não por isso, foi porque tinha um curso que eu estava
83 interessada, mas foi apresentado pela minha mãe.

Segmento 7 – Concepções de Roberta

- Fabiane 375 Agora, a outra parte é sobre o que é ser secretária para você. ↑Você acha que qualquer
376 pessoa pode ser secretária?
- Roberta 377 Não. hh Muito difícil realmente você ver uma pessoa que tenha o perfil para secretária.
378 Eu acho que em primeiro lugar você tem que estar sempre aberta para ajudar. Você tem
379 que ter total noção de que você está ali para ajudar. E também tem que ser criativo: se a
380 pessoa tem uma reunião no dia X, você já tem que fazer um check list “Ah, vou precisar
381 de sala, de equipamento, o que mais as pessoas podem precisar, de almoço...”, e colocar
382 para o chefe: “Ah, vai precisar disso, daquilo...”. Porque não é o papel dele planejar
383 reunião - ele tem que planejar o conteúdo que ele vai apresentar. Mas a logística em si
384 eu acho que cabe à secretária ter uma ↑iniciativa de buscar tudo o que vai ser necessário.
385 Mas eu acho que é isso. O que eu percebo lá é que quando as pessoas tem dificuldades é
386 quando a secretária não é pró-ativa. Eu acho que tem que ser pró-ativa.
- Fabiane 387 Ser pró-ativa também...[
- Roberta 388 Uhum.] Tem que ser pró-ativa, tem que estar sempre pronta a ajudar, tem que estar
389 disponível, celular ligado...
- Fabiane 390 E aí não tem exatamente diferença se ela tem a formação na área ou não.↓
- Roberta 391 Não. Eu acho que em primeiro lugar é ser pró-ativa. A pessoa tem que estar disponível
392 para ajudar no que for↑ necessário. Surgiu um problema, não vai dizer às 16:30h: “Ah,
393 desculpa, mas já estou indo embora”. Claro que você não vai fazer hora extra todo dia,
394 mas se você vê que a equipe está precisando de você, e se você simplesmente disser que
395 está no seu horário e que vai embora, significa que você não se considera um membro da
396 equipe. Se a equipe toda está envolvida ali num processo e de repente você pode ajudar, eu
397 acho que você ganha muito ponto, se você contribuir no que for possível. Se você vê que
398 em algum momento a sua ajuda vai ser necessária, ↓eu acho que tem que estar sempre
399 disposta a ajudar.

Segmento 8 – Concepções de Luana

- Fabiane 550 “Está legal o resultado?”. É... (.) Luana, para você, qualquer pessoa pode ser secretária?
551 Por quê?
- Luana 552 Acho que... Acho que infelizmente sim. Eu não sei como está a entrada nas grandes
553 empresas. Um dos motivos que me fez fazer pós-graduação foi justamente esse: se eu
554 vou lutar por alguma coisa, eu tenho que pelo menos militar esse mercado. Então eu
555 quis não me qualificar – eu acabei me qualificando ao longo da minha vida profissional –
556 mas eu tinha que ter alguma coisa que justificasse o exercício dessa profissão. Então eu
557 não sei como é que a EMPRESA-X está vendo isso, e agora também eu não quero mais saber.
558 hh Mas eu acho que se você chegar numa empresa pequena ou de médio porte, se você
559 tiver um bom senso, ↓acho que você pode exercer. Vou te dar um exemplo: meu marido
560 tem uma empresa, e durante muito tempo – agora não, porque ele não tem mais A
561 secretária dele. Mas ele tinha uma secretária que era uma menina... NADA, ela não tinha
562 qualificação alguma; ela atendia telefone – e eu acho que na carteira dela estava
563 “secretária”. Então sim, (.) eu acho que qualquer uma pode. Estamos falando de todos os
564 níveis, né?
- Fabiane 565 Sim, todos os níveis da profissão. O que a gente vê em algumas carreiras como Medicina,
566 Engenharia, Economia, Odontologia, Direito, é que a pessoa precisa de uma

- 567 especialização. E para ser secretária? Qual seria a especialização ou especificidade dessa
 568 profissão que, sem um curso, uma pessoa não poderia exercer? Você acha que existe
 569 alguma coisa específica que uma pessoa de uma outra área qualquer, sem um
 570 determinado curso precisasse...[
- Luana 571]Mas foi assim que eu entrei.] eu tinha o inglês, era o que eu tinha para oferecer. Eu não
 572 tinha MAIS NADA: não tinha experiência, não tinha nada – e uma cara lavada. hh Ah,
 573 não te contei a escolha do meu chefe: ele chegou para mim, ele não agüentava mais ver
 574 aquelas mulheres todas, e que eu tinha sido a primeira que entrou lá com a cara e a
 575 coragem, com a cara lavada, e eu disse assim: “Olha, eu quero aprender”. – “Qual é a tua
 576 experiência?”. – “Eu não tenho experiência, mas eu estou aqui para aprender”. Foi isso.
 578 Então sim.
- Fabiane 579 Na sua opinião então não tem uma especialização dentro da área. (.) A intenção nossa é
 580 tentar descobrir o que é que caracteriza a profissão. A impressão que dá é que as
 581 habilidades pessoais, comportamentais, algumas habilidades técnicas caracterizam, mas
 582 elas não definem. Se um engenheiro resolve fazer as atividades de Medicina ele não
 583 pode, ele não tem aquele conhecimento profundo, especializado do médico. Se um
 584 médico quiser fazer um edifício, ele também não vai conseguir. Isso é preparo. O que
 585 existe no trabalho da secretária que um economista, um dentista que resolvesse fazer, não
 585 faria?
- Luana 586 Sinceramente, eu acho que a secretária ela é uma boa administradora. Então eu acho que
 587 você não precisa, (.) a própria vida vai te ensinando. Vou te dar um exemplo – aliás, acho
 588 que é o único exemplo que eu tenho aqui hh – que é uma menina que eu gosto muito. Ela
 589 é uma menina de uma origem bastante humilde, entrou na EMPRESA-X como recepcionista...
 590 Não sei como foi essa trajetória; eu sei que saiu da recepção, foi para a Brasil Center –
 591 que é o call center de lá -, depois ela foi ser secretária não sei daonde... Ela é uma
 592 menina completamente 10! Na minha opinião, uma aquisição maravilhosa. Quando a
 593 minha colega... Eu tenho uma assistente, que é uma outra história que depois eu vou te
 594 . Aí essa assistente saiu de férias. Me ligou o RH dizendo: “AH, VOCÊ SE IMPORTA...”
 595 Porque assim: quem ficava lá? Todas as executivas, ELA NÃO É secretária executiva,
 596 , ela tem um outro título. “Você se importa de dar uma oportunidade para uma pessoa?”
 597 Falei: “NÃO. ALIÁS, eu acho que vocês já deviam ter feito isso há muito tempo
 598 MUITO PELO CONTRÁRIO, MAS EU QUERO QUE PASSE pelo meu aval”,
 599 porque se for qualquer uma é para me ajudar, não quero que me atrapalhe. Em quem
 600 vocês estão pensando? Eu quero primeiro conversar”. – “Ah, a fulana”. Eu falei: “Pra
 601 ontem!”. Porque eu já tinha trabalhado com ela; ela era da área financeira, o chefe dela
 602 subordinado é o meu chefe; eu conheço o chefe dela, sei o nível de exigência dele...
 603 Falei: “Tranquilo, pode vir”. Ela passou 2 semanas lá comigo; para ela foi a GLÓRIA
 604 total. hh E depois eu dei um feedback para ele; falei assim: “Olha, eu acho ela muito
 605 pronta”. Ela é jovem; acho eu ela tem uns 30 e poucos, 32 anos... “A tua secretária, na
 606 minha opinião, ela tem tudo para estar em qualquer lugar que ela queira. Eu acho que
 607 você tem que lutar por ela como (fala incompreensível)...”. Ele luta por ela, ele dá 500
 608 atribuições para ela... Ela sim é uma executiva, ela é uma executiva. Aí, o que vai pegar
 609 para ela? Línguas, porque ela tem uma dificuldade enorme. Então eu falei para ele: “Se
 610 ela quer realmente se desenvolver, ela tem que priorizar isso”. Porque eu acho que você
 611 não pode chegar, mesmo que seja uma empresa até legal, mas se você vai fazer até uma
 612 (“hedging”) com o seu chefe, como é que você não vai conseguir se comunicar? Seja lá...
 613 Reservar hotel, passagem...[
- Fabiane 614 Né, tem que ter, gente!] Tem que ter, entendeu? Então eu acho que qualquer um pode
 615 exercer nesse sentido, porque nem todo mundo começa numa empresa que precisa...
 616 Ah, outra coisa que eu briguei muito (naquela época): as secretárias não precisavam ter
 617 nível superior. Aí quando você tem lá o teu histórico, tinha lá no meu: 2º grau. Eu falei:
 618 “Pode atualizar!” – “Não, mas não precisa...” – “Pode atualizar! Eu quero que atualize,
 619 não quero saber se a empresa precisa ou não. Isso não é o meu histórico? Eu tenho, então
 620 pode colocar. Fiz uma pós? Pode colocar minha pós aí”. Então nesse sentido eu acho que
 621 é desvalorizado.

Segmento 9 – Concepções de Regina

- Fabiane 1301 Agora um pouquinho sobre as concepções da profissão: para você, o que é ser

- Regina 1302 secretária? Você acha que qualquer pessoa pode ser secretária?
 Fabiane 1303 De forma nenhuma!
 Regina 1304 E por quê?
 Regina 1305 Porque é uma profissão com muita responsabilidade. Ela requer que a pessoa tenha
 1306 educação, conhecimentos de informática; que ela saiba tratar, distinguir com quem ela
 1307 está falando...(...)
 1307 está falando... Não que as pessoas sejam diferentes, mas você tem que saber com
 1308 quem você está falando. Ela tem responsabilidade, às vezes, das mais importantes,
 1309 porque ela faz uma agenda do profissional a quem ela atende. Se ela, por exemplo,
 1310 não lembra o profissional – às vezes o profissional está com sérios problemas...
 1311 Imagina não avisar um advogado que ele tem uma audiência? Ele perde a audiência
 1312 e o cliente perdeu tudo.

Segmento 10 – Concepções de Regina

- Fabiane 1363 Você disse então que não é toda pessoa que pode ser secretária, mas sempre com uns
 1364 aspectos mais ligados aos fatos comportamentais, as qualidades mais ligadas aos
 1365 aspectos comportamentais. A gente quando vê o médico, o engenheiro, o economista,
 1366 o advogado, ele tem um conhecimento especializado naquilo que um não vai
 1367 interferir na área do outro: o médico não vai fazer uma planta que o engenheiro
 1368 faria, nem vice-versa. Mas e no caso da secretária? Qual o tipo de conhecimento que
 1369 o outro profissional não poderia fazer? Existe essa especialização a ponto de um
 1370 outro profissional não poder fazer, que só compete à secretária? Você consegue ver
 1371 isso?
 Regina 1372 Olha, quando você falou que eu falei só na parte comportamental...
 Fabiane 1373 É, alguns me remeteram mais a aspectos de personalidade, comportamento...[
 Regina 1374 Sim, mas eu acho que com berço não se compra.] Berço não se faz faculdade.
 1375 Quando eu digo “berço”, não é berço de ter nascido com dinheiro, não; eu digo
 1376 “berço” mais a nível de educação que pai e mãe dá, não é berço no sentido
 1377 financeiro, não mesmo. Você pessoas com dinheiro aí extremamente mal-educadas,
 1378 mas muito mais no sentido de que pai e mãe educa sempre te orientando. Agora, a
 1379 pergunta que você me fez, se eu vejo alguma profissão que não pudesse exercer a...
 Fabiane 1380 Isso, algum conhecimento específico da área de secretariado que outro profissional,
 1381 de repente, não pudesse exercer sem um curso específico, que uma pessoa vinda de
 1382 outra área não pudesse exercer. Porque eu estou tentando encontrar qual é a
 1383 especialidade da secretária, qual a especificidade do trabalho dela; isso que a gente
 1384 está tentando encontrar; verificar se as pessoas percebem isso...
 Regina 1385 Gente, eu acho que não existe não, porque eu acho que você tem que gostar. Tem
 1386 gente que detesta servir aos outros, então eu acho que uma pessoa que fez Medicina é
 1387 porque gosta, não vai fazer Engenharia, idem, idem. Se bem que tem muita advogada
 1388 que é secretária. Agora, eu não vejo nada que seja impeditivo, eu acho que vai ser
 1389 frustrante.
 Fabiane 1390 Frustrante...
 Regina 1391 É, eu acho. Uma médica resolver ser secretária porque não consegue emprego... Sei
 1392 lá, ela estudou tanto, coitada... Claro que tem que ter muita coisa; ela não pode ser
 1393 secretária de uma presidência, ela tem que começar talvez como uma recepcionista,
 1394 que é para começar a aprender a lidar com o público e aí se amoldar. Agora, eu acho
 1395 que é muito uma questão mesmo de personalidade. Não adianta: se você não gostar,
 1396 não nascer com esse dom de ser prestativa, de querer doar, querer crescer, querer
 1397 aprender, colaborar, você nunca vai poder ser uma secretária, mesmo tendo feito
 1398 Secretariado, um curso que deu todas as bases. Não adianta, não vai ser. Ela vai ser
 1399 um título a mais, mas não vai ser nunca na profissão.

Segmento 11 – Concepções de Amanda

- Fabiane 544 Vamos falar um pouquinho sobre o que é ser secretária para você. Você acha que
 545 qualquer pessoa pode ser secretária?
 Amanda 546 (3) Acho que sim.
 Fabiane 547 Sim. Por quê?

- Amanda 548 (.) Bom, qualquer pessoa pode ser secretária. Veja bem, eu já tive um perfil bastante
549 agressivo e fui secretária. Então partindo desse princípio, se eu era uma pessoa difícil
550 e fui, porque as outras pessoas não podem ser? Você pode ser secretária, e secretária
551 tem vários níveis. A gente está falando de que nível?
- Fabiane 552 Estou procurando conversar com as pessoas de nível mais alto possível.
- Amanda 553 Nível mais alto possível NÃO.
- Fabiane 554 De presidência, de diretoria...
- Amanda 555 Não, o nível mais alto possível não. Até porque não adianta nada você ter uma
556 formação num curso de Secretariado. Você vai ter que ter berço, vai ter que ter
557 educação, tá. Não adianta nada uma pessoa com más maneiras achar que pode ser
558 secretária de um presidente. Vai dar errado; você tem que ter um pouco de
559 polimento para chegar lá. Só que, se você está vindo da carreira desde o início,
560 está galgando os passos dentro da empresa, você automaticamente vai aprender por
561 absorção, vai ter que aprender. ↓ Também se não aprender não vai chegar lá, até
562 porque você vai lidar com pessoas de um nível muito alto, às vezes com políticos,
563 ↓ então você tem que ter um certo nível. Tem que saber até os talheres que você vai
564 usar numa mesa, °e isso a faculdade não vai te dizer°, nenhuma faculdade te diz.

Segmento 12 – Concepções de Jaqueline

- Fabiane 188 Agora vou falar um pouquinho sobre a profissão em si, de ser assistente ou secretária.
189 Você acha que qualquer pessoa pode ser secretária, ser assistente?
- Jaqueline 190 Hummm... Em determinado momento da vida eu acho que sim.
- Fabiane 191 E aí por quê? Em que momento você acha que sim?
- Jaqueline 192 É porque eu acho que a profissão de secretária... Por exemplo, no meu caso – eu não sei
193 nos outros casos, mas por exemplo aqui, eu tenho dado conta de que eu preciso estar
194 24h x 24h, então às vezes é uma profissão de que casada não dá, ou a idade também...
195 Com a idade você não tem mais o mesmo pique para poder responder; você já não tem
196 mais a força “Ah, eu posso fazer evento fora do consulado...”, entendeu? Então eu acho
197 que é da capacidade da pessoa de poder realizar determinadas tarefas. Eu não sei em
198 outros lugares; de repente em outros lugares é mais simples o trabalho, mas aqui eu
199 acho que você tem muitas funções.
- Fabiane 200 Só para tentar entender a sua resposta: você acha que qualquer pessoa pode ser secretária
201 dependendo do momento da vida, em alguns momentos.
- Jaqueline 202 Isso.

Segmento 13 – Concepções de Jaqueline

- Fabiane 203 (7) A gente tem alguns exemplos em que a gente está tentando identificar o
204 que é a profissão de secretária. Para ser médico, engenheiro, economista, advogado,
205 existe uma formação específica, um curso específico e um conhecimento especializado.
206 Mas e para ser secretária? Você acredita que de acordo com essas descrições de profissão,
207 qualquer pessoa pode ser secretária?
- Jaqueline 208 Não. Sabe por quê? Porque depende muito da capacidade da pessoa. Eu não digo só
209 como secretária; eu digo em qualquer outra profissão que você cita – a capacidade de
210 respostas, a capacidade de interesse da pessoa em realizar aquela função. Por exemplo,
211 vou te colocar uma simples... procura de informação que você pode fazer através de uma
212 internet: tem pessoas que não sabem lidar com o computador. Isso que eu te falo é com a
213 capacidade de idade também. Então é praticamente dessa forma que eu vejo.
- Fabiane 214 Você acha que qual seria a especialização, a área de conhecimento dessa profissão de
215 secretária que uma pessoa, de repente, de outro curso, não poderia exercer ou não
216 exerceria bem? O médico não faz o trabalho do engenheiro, não tem o conhecimento...[
- Jaqueline 217 Exato. Lógico que são coisas muito técnicas,] pessoas que são especializadas muito
218 tecnicamente. Não sei... deixa eu pensar... Também é meio ilógico porque o meu chefe é
219 médico, e ele tem o cargo de cônsul geral. Então ↓ pensando dessa forma, eu acho que
220 qualquer área... A gente não é incapaz de desempenhar as outras funções; a gente é
221 INCAPAZ dependendo da nossa capacidade interna de ver os problemas e tentar
222 resolvê-los. Mas nesse fato eu acho que não.

Fabiane 223 Não tem nenhuma especialização exclusiva da secretária que outra pessoa não pudesse...[
 Jaqueline 224 Não. E até porque se você for ver, as secretárias]... Se você for ver historicamente, as
 225 secretárias eram basicamente as mulheres que não tinham trabalho e estavam querendo
 226 trabalhar fora de casa, então não tinham nem formação. Eu acho que a formação era
 227 datilografia, essas coisas, e hoje em dia você tem engenheiro e médico trabalhando de
 228 taxista também. Então as pessoas não são incapazes de fazer.

Segmento 14 – Concepções de Verônica

Fabiane 412 Tem um ponto aqui sobre as concepções da profissão: o que é ser secretária? Vamos
 413 ver se a gente consegue achar uma coisa... não interessante, mas em geral na história
 414 de cada um, cada um procura dar a sua porção da coerência na conversa. Você acha
 415 que qualquer pessoa pode ser secretária?
 Verônica 416 Não.
 Fabiane 417 Por quê?
 Verônica 418 Eu acho que primeiro você tem que ter o perfil, tem que ter o dom. hh
 Fabiane 419 Mas aí na sua opinião que perfil é esse? Quais características você acha que a boa
 420 secretária, o bom secretário tem que ter? Características mais comportamentais,
 421 técnicas...
 Verônica 422 Responsabilidade, organização... Organização é tudo, tem que ter organização. Não dá
 423 para ser secretária desorganizada, não dá. Tem que ser uma pessoa disponível,
 424 paciente, saber lidar com pressão, com tensão... Às vezes o cara está num (looping),
 425 está surtado, e você tem que saber que às vezes a coisa não é direcionada para você.
 426 Não adianta você num lugar ↓ porque você convive com o cara o tempo inteiro, não
 427 adianta você chegar e estourar. Tem horas que o cara está estourado, você tem que
 428 ter calma... É uma relação complicada. Costumo dizer que entre secretária e chefe é
 429 igual sapatinho de cristal: não adianta, tem um pé para cada sapato, porque você lida
 430 com empatia. Eu acho que é uma das profissões que empatia conta 100%, porque às
 431 você é um bom profissional, mas em uma outra área eu trabalho junto com você
 432 porque a gente está num mesmo projeto, a gente não se bica mas eu preciso do tua
 433 competência ali naquele momento e a gente vai ficar junto. Agora, chefe e secretária
 434 não dá; você trabalhar com uma pessoa que não gosta de você e que você não gosta é
 435 um horror, é muito desgastante.].

Segmento 15 – Concepções de Verônica

Fabiane 443 Interessante. E tem mais alguma característica que seja interessante? As características
 444 comportamentais você fala bastante, mas tem alguma técnica de formação que você ache
 445 essencial, que vá fazer um bom secretário?
 Verônica 446 Engraçado, eu acho que... Eu reclamava muito do curso da PUC; eu acho que a PUC
 447 ↑exagerava um pouco na dose na parte de Letras, Literatura, algumas coisas que
 448 poderiam ser realmente cortadas. Mas eu vejo que você tem que ter um bom português,
 449 tem que ter inglês; línguas é fundamental, é isso que te destaca no mercado. Tem que
 450 ter línguas! Óbvio, informática, mas também você não precisa ser o “AS” do
 451 computador. E tem que se interessar, saber um pouquinho de cada coisa; tem que se
 452 interessar pela empresa...]
 Fabiane 453 Essas atividades dos negócios da empresa.]
 Verônica 454 Os negócios da empresa. Não saber tudo: saber pouco de muita coisa, não muito de uma
 455 coisa só.
 Fabiane 456 Entendi, ser uma profissional generalista.
 Verônica 457 Isso.
 Fabiane 458 Aí eu queira saber uma coisa, uma pergunta que me intriga mais: por exemplo, para ser
 459 médico, engenheiro, economista, advogado ou dentista, uma pessoa precisa de uma
 460 especialização, ela passa ao longo de uma universidade e vai se especializando num
 461 conhecimento muito fechado. E para ser secretária? Qual é a especialização ou
 462 especificidade dessa profissão que, sem um curso, alguém não poderia exercer?]
 Verônica 463 Eu já me perguntei.] Não sei, porque tem uma secretária que fez Química, tem outra
 464 secretária que fez... Não sei, você encontra de tudo, e são boas secretárias. Eu acho
 465 assim: o principal fator para ser secretária não é exatamente a especialização. É como eu

- 466 falo, é dupla a coisa, mas eu senti muita dificuldade. Quando eu terminei de estudar a
 467 faculdade, eu não queria parar de estudar, porque quando você pára de estudar você
 468 perde o ritmo, e para voltar é complicado. Mas eu parei num ponto em que eu falei
 469 assim = “O que eu vou fazer?” Porque claro, estudar significa você investir dinheiro,
 470 mas eu falei = “Também não quero fazer alguma coisa por fazer, para dizer que eu
 471 estou fazendo”. Eu queria fazer alguma coisa que contribuísse na minha profissão. Eu
 472 poderia investir em outro curso de idiomas, mas não tem curso assim de... por exemplo,
 473 Gestão de Secretariado. hh
- Fabiane 474 Até tem. Engraçado porque os cursos são criados...[
 Verônica 475 ↑Mas que não seja ladainha, entendeu?] Eu não quero entrar num curso para aprender
 476 como é que faz arquivo, porque são coisas que eu não utilizo. Então eu acabei
 477 percebendo que tudo depende da empresa onde você está e da tua função. Por
 478 exemplo aqui, hoje, não teria um curso que eu pudesse fazer que pudesse me ajudar no
 479 meu dia-a-dia da minha profissão ou me destacar das outras secretárias.

Segmento 16 – Resposta de Roberta

- Fabiane 531 (...) Gostaria de falar agora sobre as suas concepções como
 532 secretária. Você se identifica com essa profissão? Por quê? Se sente
 533 realizada nela?
- Roberta 533 (.) Eu só tenho esse desapontamento em pensar que, daqui a 5 anos, eu
 534 vou estar no mesmo trabalho. Então, quando você se forma em
 535 Administração, você almeja = “Gente, daqui a 5 anos eu vou estar no
 536 lugar tal, tal...”. E é a única coisa que me incomoda realmente, essa
 537 dificuldade de ascensão. Mas eu sou reconhecida no meu trabalho, as
 538 pessoas gostam do meu trabalho... Eu me sinto bem por saber que eu
 539 estou realizando um bom trabalho, e tento aprimorar sempre. O meu
 540 problema é arquivo, mas eu vou tentando me ajustar, pego as dicas deles
 541 de como eles querem que eu organize o arquivo... Arquivo é uma coisa
 542 muito particular. Você acha que está abafando e a pessoa vem e não
 543 entende nada.
- Fabiane 544 Não encontra o que precisa...[
 Roberta 545 Porque é você seguir o seu raciocínio.] É interessante a gente saber
 546 como o raciocínio daquela pessoa para usar o arquivo funciona. ↑O
 547 usuário que é importante.
- Fabiane 548 E é uma das técnicas também que é importante para a secretária.[
 Roberta 549 É importante uma coisa de arquivo.] Acho que a única coisa que me
 550 incomoda é a carreira realmente.

Segmento 17 – Resposta de Luana

- Fabiane 757 Pelo menos o que eu tenho lido, apesar de existir a profissão, o nome “secretária”, eu tenho
 758 lido muito, inclusive, que as funções em geral no inglês são denominadas sempre assim, de
 759 “assistant”, “executive assistant”, e não “executive secretary”. Eles não combinam essas
 760 duas, são sempre “assistente executivo”. Deixa eu falar um pouquinho das concepções de
 761 de você mesma como secretária: você se IDENTIFICA com essa profissão HOJE?
 762 Por quê?
- Luana 763 ↓Porque eu acho que ela se encaixa bem na minha vida. Eu gosto dessa autonomia. Outra
 764 coisa: eu tinha horror da sensação que eu tive de ser mais uma quando eu estava em
 765 Custos, quando eu estava procurando emprego como secretária, como economista... Eu me
 766 achava mais uma, porque eu me achava absolutamente ridícula. Eu era mais uma, eu não
 767 me destacava... Tinha colegas nossas que eram o supra-sumo, faziam aqueles tópicos
 768 rapidinho, se precisassem elas iam lá... Então eu nunca tive uma cabrocha. hh Acho que
 769 eu nunca tive um destaque, e eu tinha consciência disso. Na realidade, eu acho que o
 770 secretariado executivo me dá uma auto-estima. Eu sempre tive empregabilidade, nunca
 771 fiquei desempregada. Então segue minha proposta; eu acho que ela se encaixa no estilo de
 772 vida que eu resolvi.

Segmento 18 – Resposta de Regina

- Fabiane 1545 Vamos ver se a gente consegue falar um pouquinho de você mesma como secretária.
 1546 Algumas coisas você até já me disse, alguns elementos estão soltos na sua fala toda.
 1547 Você se identifica com essa profissão?
- Regina 1548 Sim.
- Fabiane 1549 Por quê?
- Regina 1550 Porque eu gosto de ser útil. É aquilo que eu falei: eu gosto de trabalhar junto com as
 1551 pessoas. Eu sou uma pessoa que gosto muito de ajudar. Na verdade, se você gosta de
 1552 ajudar, você gosta de ajudar a empresa, a seu executivo a crescer, então eu não sou
 1553 uma pessoa egoísta. É uma característica que eu acho que você pode fazer a
 1554 diferença junto ao seu chefe. Eu realmente gosto.

Segmento 19 – Resposta de Amanda

- Fabiane 665 Você se identifica com essa profissão de secretária?
- Amanda 666 (1,2,3) Olha, com a profissão de secretária que eu estou exercendo hoje, sim. Não
 667 com aquela idéia da secretária fazendo caras e bocas, datilografando e sendo a
 668 secretária particular do fulano. ↓Com essa eu não me identifico não, mas com essa
 669 office manager que eu faço hoje sim.

Segmento 20 – Resposta de Jaqueline

- Fabiane 335 Vamos falar um pouquinho das concepções de você como secretária. Você se identifica
 336 com essa profissão? Por quê? Tem algum aspecto que você não tenha mencionado nas
 337 respostas anteriores?
- Jaqueline 338 Vou ser muito sincera: eu não quero ser secretária para o resto da minha vida; eu quero
 339 trabalhar com museologia. MAS a minha grande questão é que o meu amor pela arte é
 340 muito maior que eu não consigo ganhar dinheiro com a arte, tudo é doação de coração.
 341 É como se fosse meu hobby atualmente trabalhar com museologia.
- Fabiane 342 Mas aí você não seria também secretária a vida toda.
- Jaqueline 343 Não. Eu quero trabalhar com qualquer outra coisa: tradutora, museóloga, curadora...
 344 Vejo uma outra área.

Segmento 21– Resposta de Verônica

- Fabiane 740 Queria falar um pouquinho sobre a tua percepção como secretária. Você se identifica
 741 com essa profissão? Por quê? Você se sente realizada com ela? Você já me falou isso,
 742 deu algumas pistas.[]
- Verônica 743 Me sinto, gosto muito do que eu faço.[] Gosto dessa coisa de ajudar e solucionar
 744 problemas. Meu chefe hoje me deu até um anjinho; ele falou que eu sou um anjo na
 745 vida dele, me deu um anjinho de Natal. hh E isso é muito gostoso; não é o presente, é
 746 você saber do reconhecimento de que você realmente está colaborando para melhorar
 747 a qualidade de vida de alguém, melhorar o trabalho de alguém.

Anexo III - Lei nº 7.377, de 30/09/85 com alterações da Lei nº 9.261, de 10/01/96

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

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.

b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados 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) portador de certificado de conclusão do 2º. grau 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 mencionados 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 de vigência desta Lei.

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 expediente e outras tarefas correlatas;
IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
X - conhecimentos protocolares.

Art.5º. São atribuições do Técnico em Secretariado:

- I - organização e manutenção dos arquivos da secretaria;
II - classificação, registro e distribuição de 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., 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.7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

José Sarney

Almir Pazzianotto

Fernando Henrique Cardoso

Paulo Paiva

Fonte: portal da FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários
<http://www.fenassec.org.br/>

Anexo IV - Código de Ética

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.

Fonte: portal da FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários
<http://www.fenassec.org.br/>

Anexo V - Portaria Nº 3.103, de 29.04.87 - DOU de 30.04.87

Fonte: portal do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de Minas Gerais

<http://www.sindsemg.com.br/historia.htm>

Secretárias - 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 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

Anexo VI - Artigo no jornal The Guardian

How PA skills are regarded around the world

"The Guardian" - 30/04/01

From November, American "admins" will have a new certification, the Certified Administrative Professional. The exam will include sections on finance and business law, office systems and advanced administration, management and organizational planning. The existing qualification is held by 58.000 admins, and the American association says this is worth an extra \$ 2.200 a year on average.

47% the delegates at last autumn's conference of Britain's Institute of Qualified Private Secretaries had their attendance fees paid by employers. Several of the LCCIEB winners are members, which completes a circle - the IQPS was started by the first LCCIEB Diploma winners, back in 1957.

The New Zealand Secretaries, at their recent conference, advocated the novel technique of planning a career backwards. The idea is to identify the qualities needed to do the job you want to hold in five years'time, and then work backwards from that down training steps until you get to where you are today. Reverse the list, and you have your training programme.

In an American PA survey, a majority of respondents wanted Secretaries'Day to be marked by their boss sending them on a seminar, a skills course, or to pay the subscription to their association. In practice, about 20% got a lunch, and a few received a gift. But one employer gave out paperweights embossed with the company logo, one manager had flowers delivered in bulk to his secretary, who divided them out; and one gave a generous two hours off with pay, valid over the following 12 months

The most entertaining argument over recognition of skills came last year when NALS, the American Legal Secretaries' Association, added a tagline to its name, reading "The Association for Legal Professionals". Lawyers objected, but NALS presidente Connie Maslowski responded robustly. "We are the skilled authorities in our chosen occupation, and we are proficient, learned, capable, competent and efficient. The term "professional" applies to those who know what ethics are and live by them, conduct themselves with dignity and grace when a situation becomes strained, respect the rights of others and understand frailties, admire strengths and understand teamwork, and make the office a better place." The lawyers shut up!

The world's best-trained secretaries are in Brazil. Where by law PAS have to be registered with a government agency, and since 1985, the title "secretary" can be achieved only after a four-year university programme.

Internationally, the greatest demand for enhanced training has come as the PAS bear the brunt of corporate downsizing, and take on the jobs of those who have gone. This is why secretarial leaders have called for PAS to promote their place as the most IT-competent people in the average office. However, some PAS haven't just haven't clicked - one American admin recently complained: "With emails volleying back and forth between us and clients, the paperwork is out of control."

Fonte: Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo

<http://www.sinsesp.com.br/index.php/artigos/secret-impr/161-as-melhores-secretarias-do-mundo-sao-as-brasileiras-the-guardian-2001>