



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS  
CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO NA REALIDADE E NA FICÇÃO: DESMISTIFICANDO  
ESTEREÓTIPOS**

**AUTOR: ANDREZA ZENEIDE ROMANA DA SILVA**

**RECIFE  
2023**

**ANDREZA ZENEIDE ROMANA DA SILVA**

**SECRETARIADO EXECUTIVO NA REALIDADE E NA FICÇÃO: DESMISTIFICANDO ESTEREÓTIPOS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção da graduação em Secretariado Executivo.

Orientadora: Professora Dra. Maria Christianni Coutinho Marçal.

Recife  
2023

**ANDREZA ZENEIDE ROMANA DA SILVA**

**SECRETARIADO EXECUTIVO NA REALIDADE E NA FICÇÃO: DESMISTIFICANDO ESTEREÓTIPOS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção da graduação em Secretariado Executivo.

Orientadora: Professora Dra. Maria Christianni Coutinho Marçal.

Conceito Final:

Aprovado em 18 de Abril de 2023

BANCA EXAMINADORA:

---

Orientadora - Prof. Dra. Maria Christianni Coutinho Marçal - UFPE

---

Profª. Ma. Simone Dias de Azevedo - UFPE

---

Prof. Dr. Louis Guillaume Theodore Bueno Santos Martins - UFPE

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,  
através do programa de geração automática do SIB/UFPE

Silva, Andreza Zeneide Romana da.  
Secretariado Executivo na realidade e na ficção: Desmistificando estereótipos.  
/ Andreza Zeneide Romana da Silva. - Recife, 2023.  
50p. : il., tab.

Orientador(a): Maria Christianni Coutinho Marçal  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de  
Pernambuco, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Secretariado Executivo -  
Bacharelado, 2023.

1. Secretariado Executivo. 2. Estereótipos na profissão. 3. Cinema. 4.  
Atividades Secretariais. I. Marçal, Maria Christianni Coutinho . (Orientação). II.  
Título.

650 CDD (22.ed.)

## **Dedicatória**

Dedico este trabalho àqueles que enfrentaram dificuldades para me apoiar e não me deixaram desistir dos meus objetivos.

## **Agradecimentos**

Agradeço à UFPE pelo ensino prestado em meio a todas as dificuldades políticas e de saúde que enfrentamos durante minha graduação.

À professora Marçal pela orientação e apoio. Ela é, com certeza, um grande exemplo e uma profissional ímpar.

Agradeço a minha mãe por todo esforço na minha criação. Agradeço por todas as vezes que me lembrou que o estudo era minha maior chance de ser alguém nesse mundo e pelo brilho de orgulho que vi em seus olhos a cada passo que dei, foi esse brilho que me fez querer conquistar o mundo.

Agradeço ao meu esposo que nunca me deixou desistir, que foi meu apoio e minha rocha e sem o qual eu não chegaria ao fim dessa jornada.

Aos colegas de trabalho e aos meus chefes, pela compreensão e apoio ao meu crescimento durante a elaboração desse trabalho.

Aos familiares e amigos que sempre torceram por meu sucesso.

**“Quando se nasce pobre, ser estudioso é o maior ato de rebeldia contra o sistema.”**

**Autor desconhecido**

## **RESUMO**

Apesar do perfil multidisciplinar que evoluiu indiscutivelmente ao longo dos anos, o Secretariado Executivo ainda sofre com os estereótipos que cercam a profissão. Parte desses estereótipos seguem sendo disseminados pela ficção, em especial pelo cinema, que alimenta uma ideia errônea desses profissionais, causando danos a sua imagem no mercado de trabalho. Considerando essa aparente dicotomia entre o perfil descrito na literatura científica e o veiculado nas mídias, esse trabalho teve por objetivo geral buscar alternativas que permitissem desmistificar os estereótipos acerca do secretário executivo, com foco nos que seguem sendo difundidos pela ficção através do cinema. Os objetivos específicos foram identificar e analisar esses estereótipos e relacioná-los com os conceitos da literatura e, após essa análise, debater sobre alternativas para ampliar o debate que permita sua desmistificação. Esse trabalho foi realizado através de pesquisa exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa e quantitativa utilizando como método a pesquisa bibliográfica, de internet, de campo e audiovisual. Através da análise de dados os seguintes estereótipos foram identificados e analisados: aparência, gênero, idade, atividades, desvalorização e subserviência. Entendeu-se a partir desse trabalho a necessidade de adotar medidas que ampliem o conhecimento e a valorização da profissão, o que pode ser alcançado através de ações de educação e conscientização da sociedade, além do aumento da fiscalização da veiculação da imagem inadequada dos secretários pela mídia. Essas ações podem ajudar a promover uma imagem positiva do Secretariado Executivo, reduzindo as consequências do estereótipos difundidos até agora, possibilitando a valorização profissional e reconhecimento no mercado de trabalho.

**Palavras Chaves:** Secretariado Executivo. Estereótipo. Cinema. Desmistificação.

## **ABSTRACT**

Despite the multidisciplinary profile that has undeniably evolved over the years, the Executive Secretary still suffers from the stereotypes that surround the profession. Part of these stereotypes continue to be disseminated by fiction, especially in the cinema, which feeds an erroneous idea of these professionals, causing damage to their image in the job market. Considering this apparent dichotomy between the profile described in the scientific literature and that conveyed in the media, this academic work had the general objective of seeking alternatives that would allow the demystification of the stereotypes about the executive secretary, focusing on those that continue to be disseminated by fiction through the cinema. The specific objectives were to identify and analyze these stereotypes and relate them to the concepts in the literature and, after this analysis, discuss alternatives to broaden the debate that allows their demystification. This work was carried out through exploratory and descriptive research, with a qualitative and quantitative approach using as method the bibliographic, internet, field and audiovisual research. Through data analysis the following stereotypes were identified and analyzed: appearance, gender, age, activities, devaluation, and subservience. From this work, it was understood the need to adopt measures that increase the knowledge and appreciation of the profession, which can be achieved through actions of education and awareness in society, as well as increased surveillance of the inadequate image of secretaries in the media. These actions may help to promote a positive image of the Executive Secretary, reducing the consequences of the stereotypes disseminated so far, enabling professional valorization and recognition in the work market.

**Key-words:** Executive Secretary. Stereotyping. Cinema. Demystification.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>REVISÃO TEÓRICA</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	Contextualização histórica e desenvolvimento do Secretariado Executivo	<b>5</b>
<b>2.2</b>	Estereótipo	<b>6</b>
<b>2.3</b>	Estereótipo em secretariado	<b>7</b>
<b>2.4</b>	O secretariado e a ficção	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISE DE DADOS</b>	<b>12</b>
<b>4.1</b>	Análise Fílmica	<b>12</b>
<b>4.2</b>	Pesquisa de campo	<b>24</b>
<b>4.3</b>	Consequências dos estereótipos na sociedade	<b>32</b>
<b>4.4</b>	Debatendo ações para desmistificação dos estereótipos	<b>36</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>43</b>
<b>6</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>46</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O profissional que ocupa o cargo de secretário (a) executivo (a) tem um papel de grande importância no funcionamento das organizações. Ao longo das últimas décadas, houve uma mudança significativa em seu perfil, deixando de lado as atividades mais operacionais, como servir café, atender o telefone e digitar documentos, para assumir um papel mais gerencial e estratégico. Isso permite que ele tenha uma participação mais ativa nas tomadas de decisões, o que, por sua vez, aumenta sua relevância e influência dentro das empresas.

Como afirmou a jornalista Bassette (2007), "O perfil da secretária - ou do secretário - é de uma pessoa multifuncional e que vai atuar diretamente com os gestores e executivos de uma companhia." Além disso, é importante citar que palavras como pesquisa, criatividade, autonomia e gestão passaram a fazer parte do seu dia a dia, e se tornaram ponto indispensável na bagagem de aprendizado para aqueles que desejam aprimorar suas habilidades profissionais. Ainda segundo Bassette (2007, p. 01) "foi - se o tempo em que as secretárias eram conhecidas como as moças que atendiam ao telefone, anotavam recados, serviam cafezinho para os chefes e datilografavam relatórios das reuniões".

Entretanto, apesar das competências que vêm sendo desenvolvidas, a profissão tem pouco reconhecimento na sociedade, cujo imaginário ainda se foca (em sua maioria) no estereótipo veiculado principalmente nos trabalhos de ficção.

Sobre estereótipos, Carvalho (2008, p. 15) afirma que:

Nas representações o estereótipo é tratado como uma memória ou uma combinação de fatos observados, que podem ser tratados de forma correta de quem os vê, como um modelo calçado na sociedade, como determinadas profissões ou atividades que podem ser consideradas matrizes de uma deformação social, rotulando assim tudo ou todos aqueles que a exercem no real ou a levam para o imaginário.

No dicionário *Priberam* (2008-2021), estereótipo é definido como "comportamento ou discurso caracterizado pela repetição automática de um modelo anterior, anônimo ou impessoal, e desprovidas de originalidade e da adaptação à situação presente". Eles são opiniões ou ideias generalizadas, que são usadas pelas pessoas para pré-definir alguém ou alguma coisa relacionada ao seu comportamento, gênero, religião, aparência, condição social, etc. Esses pré-conceitos são construídos ao longo da nossa vivência e experiência, partindo inclusive, das ideias do senso comum. Essas ideias pré concebidas podem trazer grandes prejuízos tanto no âmbito profissional quanto social, uma vez que geram uma expectativa sobre como alguém, ou alguma coisa deve ser. Afinal, quem nunca ouviu falar que toda loira é burra? Que mulheres na direção são um

perigo? Que homens que choram não são heterossexuais? Ou que todos os chineses são iguais? Como podemos perceber, estereótipos costumam agregar um juízo de valor (geralmente negativo) à alguém, uma coisa ou um grupo étnico e cultural, o que o deixa muito próximo de ideias perigosas como machismo, xenofobia e homofobia.

Entre os estereótipos mais conhecidos relacionados ao Secretariado podemos citar: gênero, idade, aparência, sexualização ou romantização da relação chefe-secretária, limitação de tarefas executadas e desqualificação do próprio curso.

Segundo Santos e Silva em seu artigo Paradigma Identitário: Estereótipos que cerceam o Secretariado publicado em 2017, afirma que o estereótipo é um fator pejorativo e causador de uma depreciação do crescimento e desenvolvimento desses profissionais. Eles afirmam ainda que: “Como práticas significantes, os estereótipos não se limitam, portanto, a identificar categorias gerais de pessoas, contêm julgamentos e pressupostos tácitos ou explícitos a respeito do seu comportamento, sua visão de mundo ou história.”

Tais julgamentos agregam valor social à profissão e podem gerar ou influenciar na sua desvalorização perante a sociedade. Como por exemplo, inibindo a presença de homens com receio de possíveis contestações de sua sexualidade ao exercer uma atividade majoritariamente feminina.

É possível pontuar que também existem os estereótipos positivos, como: ser dinâmica, excessivamente proativa e dedicada, por vezes quase uma leitora de mentes, tal o grau com o que ele ou ela antecipa as necessidades do seu chefe. Esses, por sua vez, podem ser prejudiciais a partir do momento que passam a ser vistos como ideal do profissional e viram fonte de comparação com os profissionais no dia a dia, mas não carregam tanta relevância no julgamento da profissão por não evidenciar um caráter negativo.

Essa exposição incoerente do secretariado, infelizmente, vem sendo amplamente difundida através de filmes, livros, séries e novelas, e corrobora para uma percepção distópica do profissional. Tendo em vista essa aparente dicotomia entre o perfil descrito na literatura científica e o veiculado nas mídias, surgiu a curiosidade de analisar como o profissional de secretariado segue sendo retratado na ficção e entender se existe e como se dá essa disparidade com relação ao perfil construído na graduação do profissional e entregue no mercado de trabalho. Considerando os pontos citados acima levantou-se a seguinte questão: Quais são os principais estereótipos ainda presentes na representação do secretariado no cinema e como desmistificá-los?

Para isso, buscou-se analisar 4 filmes onde secretários ocupam o papel principal ou de relevância no intuito de mapear os principais estereótipos presentes na trama e assim traçar uma comparação com o perfil do secretário segundo a literatura científica levantado através de uma pesquisa bibliográfica, que buscou revisar as publicações que versam sobre o perfil do profissional secretário. Logo, pelo viés metodológico, essa pesquisa foi de cunho exploratória e descritiva, com uma abordagem qualitativa utilizando como método a pesquisa bibliográfica e documental.

Com isso, foi definido como objetivo geral deste trabalho buscar alternativas que nos permitam desmistificar os estereótipos acerca do secretário executivo, com foco nos que seguem sendo difundidos pela ficção através do cinema. Partindo da análise de uma amostra dessa exposição ficcional para em seguida cruzá-la com a literatura científica e por fim debater sobre estratégias que permitam evitar essa exposição equivocada. Para alcançar o resultado proposto, definiu-se os seguintes objetivos específicos: Identificar e analisar os principais estereótipos no Secretário Executivo presentes na representação cinematográfica; Correlacionar esses estereótipos com os conceitos presentes na literatura que versam sobre as reais competências e habilidades deste profissional e Identificar alternativas que permitam ampliar o debate sobre os estereótipos identificados buscando sua desmistificação.

Uma pesquisa realizada por estudantes da UFPB, analisou 260 trabalhos publicados nas principais revistas científicas de Secretariado entre 2010 e 2016 e identificou que menos de 1% desses artigos abordava os estereótipos na profissão. Esses estudos tinham como foco trazer o perfil do profissional que era considerado mais adequado pela sociedade, mas não buscavam discutir, de fato, sobre como solucionar aquela questão.

Uma outra pesquisa realizada com 107 estudantes da Universidade Federal da Paraíba publicada em 2020, publicada no artigo: O Autoconhecimento como fator relevante para a escolha da profissão em secretariado executivo revelou que 27,10% dos alunos entrevistados tinham uma imagem equivocada sobre a profissão e apenas 7,5% afirmaram conhecer totalmente as características e habilidades exigidas por ela ao escolher o curso. A mesma pesquisa revelou que 20,60% dos alunos escolheu a profissão de maneira consciente, afirmando saber as habilidades e competências exigidas pelo secretariado e que 39,30% das pessoas entrevistadas que não conheciam a profissão passaram a se identificar após pesquisar sobre ela. Esses resultados permitiram que os autores concluíssem que “não conhecer realmente todas as

competências e características pode ser um ponto negativo para a escolha dessa profissão.” Ainda segundo os autores da pesquisa, as atribuições secretariais ainda são pouco difundidas, e é necessário o engajamento dos acadêmicos a fim de desmistificar e desconstruir estereótipos e imagens negativas presentes na sociedade.

Esse trabalho se justifica, uma vez que é perceptível que a profissão ainda não tem o devido reconhecimento, principalmente no que toca às habilidades do novo perfil e que parte da culpa por essa dificuldade é a representação de uma imagem equivocada que vem sendo difundida há décadas sem que haja o devido esclarecimento às massas do que é a realidade da profissão. Essa falta abre espaço para projetos como a PL 3.081/2022 apresentada a Câmara dos Deputados no dia 21/12/22 que pedia a desregulamentação de 35 profissões que, segundo o autor da proposta, deputado Tiago Mitraud (Novo-MG), não precisam de diplomas para serem exercidas, sendo o Secretariado Executivo uma das profissões afetadas.

Além disso, deve-se considerar que esta é a era da internet, onde informações se movimentam rapidamente, sejam boas ou ruins, verdadeiras ou falsas e formam ou modificam opiniões todos os dias. O que é uma oportunidade para discutir pautas importantes, visto que elas terão maior probabilidade de perfurar as bolhas que os artigos científicos não alcançam e incentivar uma maior discussão sobre o tema, o que pode ser um primeiro passo para corrigir opiniões equivocadas sobre a profissão.

É necessário colocar o secretariado em evidência com a imagem adequada para que haja o conhecimento que vai levar ao reconhecimento e a valorização da profissão. Desmistificar os estereótipos que cercam o secretariado há tantos anos é uma necessidade para assegurar, inclusive, a continuidade da profissão.

O presente estudo é dividido em quatro capítulos além desta introdução e das referências bibliográficas. O primeiro capítulo é constituído pelo embasamento teórico, abordando a evolução da profissão, o conceito de estereótipos e a relação destes com o Secretariado e com o cinema. O segundo capítulo trará a metodologia usada na elaboração deste trabalho. O terceiro capítulo vai trazer a análise dos dados, que serão dispostos na seguinte ordem: Exposição da Análise filmica, apresentação dos dados da pesquisa de campo e da pesquisa de internet. Por fim, iniciaremos a discussão acerca das ações que possam desmistificar os estereótipos na profissão.

## 2 REVISÃO TEÓRICA

### 2.1 Contextualização histórica e desenvolvimento do Secretariado Executivo

Embora não seja possível determinar uma data precisa para o surgimento da profissão de secretariado, é geralmente aceito que ela tenha surgido no antigo Egito. Os primeiros representantes foram os escribas, que eram exclusivamente do sexo masculino naquela época. Os escribas eram especializados em escrever e registrar hieróglifos, e detinham conhecimentos raros naquela época, como ler e escrever. Por causa disso, eles ocupavam posições de grande autoridade e importância. Segundo Garcia (1999), os escribas eram funcionários do governo que serviam de intermediário entre o poder público e o povo, e por isso podem ser considerados um precursor dos secretários (*apud* Gomes 2015 p. 26).

A Revolução Industrial (século XVIII), proporcionou significativas mudanças na estrutura organizacional com o surgimento das novas tecnologias da época, o que passou a exigir a presença de assessores executivos para otimizar o trabalho administrativo. É válido citar que nesse ponto, o cargo ainda era exercido basicamente por profissionais do sexo masculino, ainda que já fosse possível observar as primeiras mulheres na profissão. Porém, foi durante a Primeira e Segunda Guerras Mundiais, entre 1914 e 1939, que as mulheres passaram a ser definitivamente necessárias no mercado de trabalho dada a partida dos homens para os campos de batalha.

No começo, as mulheres ocupavam cargos de confiança em escritórios de familiares ou amigos, e apesar de ganharem bem menos do que os homens que ocupavam esses cargos, já foi possível observar uma característica importante da profissão: a relação de confiança depositada no profissional.

Segundo Osias e Florêncio (2017) na década de 60, as secretárias passaram a representar um símbolo de status para as empresas. Fazendo com que algumas chegassem a contratar várias para manter uma “boa imagem”. Como consequência haviam muitas profissionais para pouca demanda, chegando a não ter atividade suficiente para todas. Isso provocou certa desvalorização, uma ideia de que as secretárias eram enfeites, diminuindo o status que se tinha de um profissional indispensável para o seu superior. O surgimento da máquina de escrever permitiu que elas tivessem acesso aos escritórios, até então exclusivamente reservados aos homens, e criou uma

ideia de que esse maquinário, que demandava certa delicadeza no uso, havia sido feito para a natureza feminina.

A partir dessa inserção feminina no mercado de trabalho, com secretárias, passou a ser difundida na sociedade a ideia que esta era uma atividade para mulheres, limitando o papel dos homens na profissão. Um estereótipo que em parte foi construído pelos homens, que ditavam as atividades que seriam exercidas pelas mulheres. Como descreve Gomes (2015) “Secretária era aquela que datilografava e recebia rosas; Secretário, aquele, que, a nível bem superior (no entender deles), agilizava os assuntos dos mais altos empresários e homens públicos. Para ambos os casos, entretanto, não havia o menor respaldo jurídico, uma vez que a profissão não era reconhecida.”

A regulamentação da profissão foi outro marco importante para a profissão que veio acontecer, no Brasil, apenas em 30 de setembro de 1985 com a criação da lei 7.377, antes dela praticamente qualquer pessoa podia assumir o cargo de Secretário(a) dentro de uma empresa, já que se considerava apenas a necessidade de experiência anterior no cargo para assumir a função.

Apesar de não haver na lei do secretariado nenhuma cláusula que exclua os homens do exercício dessa profissão, persistiu um movimento discriminatório pelo senso comum, devido à ideia equivocada de que esses cargos seriam destinados apenas às mulheres, sendo este um dos principais estereótipos que tendem a ser difundidos sobre a profissão.

## 2.2 Estereótipo

De acordo com Santos e Silva (2017, p. 175) estereótipo é uma palavra derivada do grego *stéeros*, que significa sólido + *týpos* que seria molde, marca ou sinal. Logo, podemos compreendê-lo como sendo uma marca sólida, algo que se estabelece como um padrão.

Segundo Freire Filho (2004) estereótipos trazem em si um a injustiça imposta sob determinados grupos e tem um impacto pejorativo na construção das identidades, provocando uma visão distorcida da realidade (*apud* Santos e Silva 2017 p. 175). Ele cita ainda que:

A análise crítica da sub-representação ou da representação distorcida de identidades sociais (classes, gêneros, sexualidade, raças, etnias, nacionalidades) nos meios de comunicação de massa se consolidou, desde os anos 60, como um dos temas centrais da agenda dos estudos midiáticos.

(FREIRE FILHO *apud* SANTOS & SILVA, 2017. p. 175).

De acordo como o dicionário Michaelis a palavra estereótipo tem o seguinte significado:

Aquilo que se amolda a um padrão fixo ou geral; Esse padrão formado de ideias preconcebidas, resultado da falta de conhecimento geral sobre determinado

assunto; Imagem, ideia que categoriza alguém ou algo com base apenas em falsas generalizações, expectativas e hábitos de julgamento; Aquilo que não possui originalidade; banalidade, chavão, lugar-comum.

Segundo Gahagan (1976 *apud* GOMES 2015) o estereótipo, por ser inexato e generalizado, não pode ser considerado como uma verdade que se aplica a todo membro de um dado grupo. Algumas dessas ideias se perpetuam por gerações e acabam interferindo na percepção do indivíduo, chegando a se tornar comum ou até mesmo normal, rotular grupos, situações ou indivíduos sem se preocupar com a veracidade dessas descrições que acabam provocando impactos na identidade dos grupos afetados.

Com relação à identidade, Hall (2000 *apud* SANTOS & SILVA 2017) afirma que:

“O sujeito, previamente vivido como tendo uma identidade única e estável, está se tornando fragmentado; composto não de uma única, mas de várias identidades, algumas vezes contraditórias ou não resolvidas”. (Hall 2000 *apud* SANTOS & SILVA 2017 p. 176)

Ele ainda afirma que ela se tornou uma celebração móvel que é transformada continuamente de acordo com as relações do sistema que a rodeia. O que nos mostra o quanto as interações que fazemos em nossa sociedade contribuem para nossa construção identitária, o que possibilita a absorção de visões preconceituosas, distorcidas e errôneas comuns nas sociedades que insistem em rotular sujeitos e situações.

A profissão de secretariado, assim como outras ao longo da história foi impactada por esses rótulos criados pela sociedade. Em sua maioria negativos, esses estereótipos promovem o preconceito e a desvalorização da profissão.

### **2.3 Estereótipo em secretariado**

Profissões como professora, enfermeira e empregada doméstica, assim como secretárias vem sofrendo com rótulos negativos por décadas. Um ponto interessante, abordado por Gomes (2015) é que essas profissões têm em comum o fato de serem ocupadas, em sua maioria, por profissionais do sexo feminino.

Ainda sobre estereótipos no secretariado, Gomes (2015) afirma que:

Assim como outras profissões, o Secretário(a) Executivo(a) teve sua imagem moldada de acordo com o imaginário da sociedade, levando à criação de diversos estereótipos sobre essa profissão, alguns justificáveis e outros não. Esses estereótipos muitas vezes são passados de geração em geração sem nenhuma preocupação com a veracidade dos fatos, e muitas vezes como forma de piada. (GOMES, 2015 p.14)

Como afirma Osias e Florêncio (2017), parte da dificuldade em entender o secretariado é o fato de não haver uma definição clara do que seja um (a) secretário (a), pois não há atividades desempenhadas exclusivamente por esse profissional, o que o deixa sujeito a especulações a respeito das tarefas que desempenha. Essa falta de clareza leva a outras consequências como a dependência do chefe, o afastamento das atividades rotineiras para assumir diferentes responsabilidades, inclusive tarefas de cunho pessoal para o executivo que assessora. Essas atividades pessoais, também chamadas de “tarefas de custódia”, criaram e reforçam o estereótipo da Secretária como “esposa do escritório”, por se assemelhar às atividades domésticas como receber visitantes, fazer café, lidar com a correspondência, presentear amigos e parentes e etc.

Outro estereótipo bastante difundido e já mencionado neste projeto é o de gênero, ou seja a ideia de que a profissão seria mais adequada a profissionais do sexo feminino. Em relação ao estereótipo de gênero no secretariado, Mendes e Bittencourt (2022) alegam que:

Ao levar em consideração o contexto da globalização e das relações de gênero presentes no mercado de trabalho, alguns cursos de graduação carregam construções sociais – muitas delas associadas a divisão sexual do trabalho, delimitando profissões que deveriam ser ocupadas por homens e aquelas que deveriam ser desempenhadas por mulheres – que refletem diretamente nos desafios enfrentados pelos estudantes e, posteriormente, no desempenho da profissão. Essa realidade faz parte do cenário no qual se inserem os cursos de Secretariado Executivo em todo país.

Gomes (2015) afirmou que segundo a Federação Nacional das Secretárias e Secretários estima-se que de um universo de dois milhões de profissionais, apenas 15% (quinze por cento) seja do sexo masculino. Discrepância que começou a se desenhar quando a mulher passou a ocupar o cargo de secretária, o que encaminhou a profissão para uma desvalorização e acabou afastando os homens da ocupação. A autora reforça, entretanto, que os homens, quando ocupam o cargo, adotam a denominação de assessor ou assistente para diferenciá-los do conceito de secretárias que existem na sociedade.

Outros estereótipos bastante comuns relacionados à profissão são o da “boa aparência”, da idade e da relação sexualizada entre a secretária e o executivo que assessora. Sem abrir a discussão para a problematização de propagar determinado tipo de aparência física como sendo o belo, o ideal, o correto, esse tipo de comportamento ocasiona a discriminação com base na aparência em detrimento das capacidades intelectuais e profissionais de uma pessoa e na desvalorização da profissão, além de incitar práticas de cunho racista, uma vez que determinadas raças podem não se encaixar no padrão estético vigente.

Geralmente, no cinema, o papel da secretária é representado por uma pessoa jovem,

dentro do padrão de beleza imposta pela mídia e que seja considerada sexy. Esse retrato pode induzir o público a relacionar que beleza é um padrão para esses profissionais e está diretamente relacionada a suas competências para a função.

#### **2.4 O secretariado e a ficção**

Esse trabalho tem como grande referência para a construção desse tópico a monografia de Natanielle Silva Gomes (2015) que abordou o tema: A secretária Executiva sob os estereótipos difundidos pelo cinema.

No cinema, na literatura e na televisão frequentemente há representações de um (a) secretário (a), e esses papéis trazem na caracterização do personagem pontos que, entende-se que seja comum entre os profissionais dessa área. Esse trabalho irá focar sua análise nas representações do cinema que, como aponta Carvalho (2008) a partir da década de 1930, com a inserção do som direto passou a ter representações de diversas profissões, iniciando um novo ciclo no cenário mundial. Devido ao seu caráter comercial com o objetivo de entreter a Arte começou a usar de artifícios para chamar a atenção do público fazendo uso excessivo de estereótipos e padrões com o fim de vender o produto com mais facilidade.

Desde a inserção do personagem da secretaria no cinema, ela tem sido retratada de maneira distópica. Como cita Gomes (2015), no princípio, suas participações eram modestas, em sua maioria retratadas de maneira sexualizada. Passaram a ganhar mais destaque na década de 40, mais ainda com uma imagem negativa, principalmente sobre sua relação com o chefe, sempre com um viés sexual ou romântico e destacando também a década de 70 onde passaram perpetuar a imagem da secretária ideal relacionando pontos positivos como: eficiente, polida e comprometida porém ainda alinhados aos pontos negativos como aparência dentro dos padrões de beleza e sua sexualização.

Entre os muitos exemplos da ficção, destaca-se por exemplo, o filme *O Diabo Veste Prada* de 2006, que apresenta a personagem Andrea interpretada pela atriz Anne Hathaway, uma jornalista recém formada que vai trabalhar em uma importante revista de moda passando a ocupar a função de secretária. Após a dificuldade inicial, pontuando aqui que a personagem não é uma secretária de formação, ela passa a desenvolver ao longo do filme uma postura proativa e dedicada a tal ponto que para conseguir atender a demanda de sua chefe chega a prejudicar sua

vida pessoal. Um paradigma interessante sobre a personagem é que sua aparência vai se aproximando do padrão de beleza, ao passo que seu desempenho na função vai evoluindo. Numa clara relação entre beleza e competência.

Outro filme interessante é “Um senhor estagiário”, protagonizado por Robert de Niro no papel de Ben Whittaker, um aposentado na casa dos 70 anos que resolve voltar ao mercado de trabalho e começa a atuar como assistente da CEO Jules. Esse filme aborda dois estereótipos negativos importantes quando pensamos na função de secretário que é o etarismo e a questão do gênero, mas também reforça a ideia de que dedicação, senso de dono e proatividade necessitam de uma entrega além do que é normalmente entregue por um profissional comum. Ben, ao longo do filme, faz o papel de assessor, motorista, babá e conselheiro amoroso de sua chefe, o que quase lhe custa a vida e torna essa interação super estereotipada.

A partir desse contexto, é possível perceber que a relação estabelecida entre o secretariado e o cinema carrega um peso negativo para a profissão, dada a perpetuação de uma imagem distante da realidade dos secretários. Logo, entende-se a importância de, não só aprofundar os estudos sobre esse tema, mas também compreender suas consequências e como combatê-los. Utilizando-se dos procedimentos metodológicos descritos na próxima sessão, esse estudo tentará trazer à luz um novo olhar sobre os estereótipos do Secretariado e discutir formas de promover sua desconstrução.

### **3 METODOLOGIA**

Considerando que esse estudo vem com o objetivo de levantar opiniões, descrever comportamentos e identificar possíveis relações entre variáveis, e que ainda se trata de um campo pouco abordado em publicações científicas da área secretarial, ele foi classificado como pesquisa descritiva e exploratória.

O desenvolvimento deste trabalho foi baseado em uma pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa bibliográfica, como cita Gil (2000), é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Entre os autores que serão utilizados pode-se destacar Nonato Jr. (2009), Natalense (1995), Hernandez e Medeiros (1999) e como material de análise serão usados textos literários publicados em artigos, livros e revistas que debatam sobre o tema e possam colaborar com o desenvolvimento do problema.

Além do embasamento teórico disposto na literatura científica, foi feita uma análise audiovisual com objetivo de identificar o perfil do secretário na ficção. Foram selecionados 4 filmes onde a secretária tenha um papel de destaque. Essas peças foram assistidas e analisadas para que fosse possível comparar o perfil da ficção com o descrito na literatura científica.

Os materiais audiovisuais selecionados para embasar esse trabalho foram:

- O diabo veste prada (2006)
- Um senhor estagiário (2015)
- O plano imperfeito (2018)
- Amália, a secretária (2017)

Para analisar os filmes selecionados foi utilizado como método a Análise Fílmica que segundo Penafria (2009) é sinônimo de decompor esse mesmo filme. Ela afirma que: “é comum aceitar que analisar implica duas etapas importantes: em primeiro lugar decompor, ou seja, descrever e, em seguida, estabelecer e compreender as relações entre esses elementos decompostos.” Seguindo as instruções da autora, a análise foi realizada considerando os objetivos da pesquisa e aplicando uma observação atenta e detalhada de determinados planos dos filmes dentro da temática desta pesquisa.

Além da pesquisa bibliográfica e audiovisual, foi realizada uma pesquisa de campo com estudantes de Secretariado Executivo da UFPE, do primeiro ao último período, sem restrições de gênero ou idade, no intuito de trazer o ponto de vista destes futuros profissionais para o estudo. A pesquisa de campo foi feita através de formulário online (Google forms) o que permite o maior alcance do público alvo e facilita o tratamento dos dados, já que a plataforma oferece opções de organizar a visualização dos dados captados, facilitando sua interpretação. O questionário, com 15 perguntas, foi enviado aos alunos através do WhatsApp, no período de 10 a 17 de março de 2023 e coletou 30 respostas representando aproximadamente 10% do total de alunos matriculados no curso. A análise desses dados foi feita utilizando o método de análise de conteúdo, onde segundo Bardin (2010, *apud* Santiago Et al. 2020) permite ao analista propor inferências e adiantar interpretações dos dados, estando estes à disposição de resultados fiéis e significativos.

Quanto à abordagem do problema, foi feito de forma qualitativa e quantitativa, visto que o objetivo do trabalho era analisar um fenômeno social e que as informações coletadas não

poderiam ser expressas apenas em números. Os dados foram analisados através da descrição, interpretação e entendimento das informações levantadas a partir dos questionários.

O desenvolvimento desse projeto se valeu de 4 fases para coleta de dados. Iniciou-se com a pesquisa bibliográfica, através do levantamento de artigos, livros e publicações relativos ao tema, em seguida foi realizada a pesquisa audiovisual onde foi definido e analisado as amostras ficcionais de referência, relacionando-as com os dados obtidos na bibliografia. Na terceira fase foi aplicada a pesquisa de campo e em seguida usou-se a internet como instrumento de buscas de informações de mídia, através da ferramenta Google e Redes sociais.

## 4 ANÁLISE DE DADOS

### 4.1 Análise Fílmica

**Quadro 1 - “Análise do filme O diabo veste Prada”**

Filme 1	O diabo veste Prada (2006). Diretor: David Frankel
<b>Resumo</b>	<p>Filme de comédia-drama de 2006, estrelado por Meryl Streep e Anne Hathaway.</p> <p>A história segue a vida de Andrea "Andy" Sachs (Anne Hathaway), uma recém-formada que consegue um emprego como assistente da exigente e poderosa editora-chefe da revista de moda "Runway", Miranda Priestly (Meryl Streep).</p> <p>Andy é uma jornalista de formação que despreza a indústria da moda, mas é atraída pelas oportunidades de carreira que o emprego oferece. Ela enxerga nesse emprego a chance de sua vida de fazer contatos e conseguir trabalhar com o que ama de verdade: jornalismo.</p> <p>No entanto, Andy rapidamente descobre que trabalhar para Miranda não é fácil. Sua chefe é uma executiva forte, direta e não se mostra nem um pouco satisfeita com as habilidades de Andy para a posição de sua secretária e por muito tempo se recusa até mesmo a lembrar do nome da funcionária.</p>
<b>Cena</b>	<p><b>Andy e o estereótipo da boa aparência</b></p> <p>Na cena que se inicia com 3:38 min de filme, vemos a protagonista Andy chegar à sede da revista Runway para uma entrevista de emprego. Ela é recebida por Emily, a outra assistente da Executiva Miranda, que demonstra irritação desde o princípio pela aparência da protagonista. A assistente fala para Andy sobre a vaga para qual ela está se candidatando e já antecipa que aquela é uma revista de moda e para ocupar o cargo, gostar de moda seria essencial. Observa-se que Andy está vestida de maneira simples e discreta, com uma calça preta, blusa branca sobreposta por um suéter azul e um casaco bege. Sua maquiagem é simples</p>

	<p>e seu cabelo está solto, levemente bagunçado aparentando certo desleixo. Aos 8:35 min de filme Andy é chamada ao escritório de Miranda para sua entrevista, que a observa atentamente e ressalta que a protagonista não é leitora da Runway, não sabe que ela é e não tem estilo nem senso de moda. Andy responde que entende que não é adequada, afinal não é magra nem glamurosa, mas que é esperta e aprende rápido. Sendo contrata em seguida.</p> <p>Na cena que se passa com 11 minutos de filme, Andy conversa com seu namorado sobre a aparência dos seus futuros colegas e de como ela não tem roupa para trabalhar.</p> <p>No minuto 16 Andy vai trabalhar usando um sapato baixo fechado e lhe é oferecido um salto alto que ela recusa e após ser criticada pela chefe passa a usar. No minuto 18 vemos Emily fazer uma observação sobre as roupas de Andy serem feias e antiquadas.</p> <p>Aos 19 min enquanto Andy coloca seu almoço, um colega fala sobre como a comida dela vai lhe dar celulite, sobre como o tamanho 38 é o novo 40 e que ela está acima do peso, em seguida repreende a protagonista quando ela afirma que não precisa mudar totalmente seu estilo para se adaptar ao trabalho reforçando para ela que Moda não se trata da beleza interior.</p> <p><b>Evolução de Andy:</b></p> <p>Aos 32 min Andy vai procurar o colega Nigel para desabafar após ser repreendida por Miranda por não conseguir cumprir uma tarefa e ele fala que ela não está se esforçando no trabalho, que ela está na verdade lamentando. Após essa conversa, Andy pede que Nigel a ajude a mudar sua aparência para ajudá-la a impressionar sua chefe.</p> <p>Aos 36 min de filme vemos Andy chegar ao escritório com uma nova aparência, vestindo roupas elegantes. Essa cena é seguida de uma sequência mostrando a protagonista em diversas roupas diferentes e demonstrando maior confiança e eficiência em seu trabalho.</p> <p>45:32 min de filme Andy é chamada pelo nome correto e recebe a aprovação de Miranda pela primeira vez.</p>
<b>Análise</b>	<p>Desde a primeira cena do filme já conseguimos identificar um dos principais estereótipos que cercam o secretariado: A boa aparência.</p> <p>Como cita Santos Silva (2017, p. 177), a questão da exigência de uma boa aparência como requisito fundamental para atuar na demanda do mercado de trabalho tem sido um estereótipo notável na história da profissão. Entretanto, a boa aparência apregoada como necessidade para uma secretária não se refere a beleza física, mas a forma que ela se veste e se porta. A Secretária deve manter uma aparência que revele cuidado e limpeza.</p>
<b>Cena</b>	<p><b>As atividades de Andy: Começando sem treinamento</b></p> <p>Na cena que inicia com 12:20 min de filme, vemos Andy iniciar suas atividades como assistente de Miranda. Ela é acordada por uma ligação do escritório pedindo que vá imediatamente para lá e leve o café para sua chefe.</p>

	<p>Aos 13 min de filme. Emily começa a informar a Andy um pouco sobre as atribuições das assistentes de Miranda, frisando que ela assumirá as tarefas de maior responsabilidade como: gerenciar agenda, acompanhar em reuniões e eventos e gerenciar seus gastos enquanto Andy deverá apenas pegar café e atender ao telefone.</p> <p>Aos 16:20 min Miranda passa diversas atividades para Andy, que ela não sabe como executar. Pede que ela faça uma ligação para um parceiro de negócios que Andy não conhece e que ela busque 10 saias de um fornecedor sem esclarecer de qual tipo seriam. A assistente Emily aparece para ajudá-la e a manda buscar as saias solicitadas, ligando ainda no caminho para passar novas tarefas como pegar bolsas em outro fornecedor e trazer novamente café para a chefe.</p> <p><b>As atividades fora do escopo</b></p> <p>26 minutos Inicia um take que mostra várias manhãs com a chegada de Miranda ao escritório. Ela sempre deixa sua bolsa e casaco na mesa de Andy e lhe faz alguma solicitação. Miranda pede que ela faça uma ligação, pegue a polaroid de um ensaio fotográfico, busque seu café da manhã, teste os freios do seu carro, consiga pranchas de surfe para um ensaio, compre chinelos para suas filhas, leve o cachorro para passear e comprar objetos pessoais que ela viu em um site.</p> <p>Na cena que passa aos 28 min de filme, Miranda liga para Andy no fim de semana pedindo que ela lhe consiga um voo de volta para casa no meio de um furacão.</p> <p>Na cena aos 48 min de filme, acidentalmente Andy presencia uma discussão entre Miranda e seu esposo enquanto deixava um material de trabalho na casa da chefe, no dia cena ela é chamada ao escritório por Miranda que lhe pede que consiga o novo livro de Harry Potter para suas filhas, que ainda não foi publicado, ressaltando que: Se não conseguir cumprir a tarefa, nem precisa retornar ao escritório.</p> <p>Aos 54 min do filme vemos Andy fazer um projeto da escola das filhas da chefe.</p>
<p><b>Análise</b></p>	<p>As cenas descritas acima mostram o desenrolar das atividades de Andy enquanto assistente de Miranda. Ressalta-se, para começar, que a formação de Andy é em jornalismo e que ela nunca teve uma experiência anterior como secretária. Logo, ela inicia suas atividades sem preparação e por isso comete muitos erros durante sua adaptação. As cenas representam a desvalorização da graduação de secretariado, passando a ideia de que qualquer pessoa pode ser secretária.</p> <p>As tarefas de Andy passam a ser diversas, desde buscar peças de roupas de parceiros até fazer as atividades escolares das filhas de sua chefe. Retratando a confusão entre ser multitarefas e fazer atividades fora de seu escopo, além da referência a falha na separação entre vida pessoal e profissional comum em alguns executivos.</p> <p>As exigências do escritório da Runway exigem dedicação além do horário de trabalho. Fazendo com que Andy faça horas extras diariamente, trabalhe nos fins de semana e não tenha</p>

	tempo para sua vida pessoal. As exigências de sua chefe de total disponibilidade nos remetem a ideia de subserviência a que esse tipo de profissional é frequentemente submetido.
--	---

Fonte: A autora

**Quadro 2 - Análise do filme “Um senhor estagiário”**

<b>Filme 2</b>	<b>Um senhor estagiário (2015) - Diretor: Nancy Meyers</b>
<b>Resumo</b>	<p>É uma comédia-drama estrelada por Robert De Niro e Anne Hathaway.</p> <p>A história acompanha a vida de Ben Whittaker (Robert De Niro), um viúvo aposentado de 70 anos que, em busca de um novo propósito na vida, se inscreve para um programa de estágio sênior em uma empresa de comércio eletrônico de moda liderada por Jules Ostin (Anne Hathaway).</p> <p>Embora no início Ben seja considerado um peixe fora d'água, ele rapidamente se adapta à dinâmica da empresa e começa a formar um vínculo com Jules, que o vê como uma figura paterna e mentor. Ben ajuda Jules a enfrentar os desafios da liderança de uma empresa em rápido crescimento e a equilibrar sua vida pessoal com suas responsabilidades profissionais.</p> <p>O filme traz o que podemos considerar uma proposta inovadora, quando falamos em representação do profissional de secretariado. Afinal, mostra um homem na casa dos 70 anos, no papel de assessor de uma jovem executiva. Ben quebra dois estereótipos bem comuns na profissão: Gênero e idade, mostrando que essas características não definem sua competência.</p>
<b>Cena 1</b>	<p><b>A entrevista de Ben. 9 min e 30 segundos até 11 min e 07 segundo do filme</b></p> <p>O protagonista está participando de uma rodada de entrevistas para o cargo de estagiário Sênior, um programa para contratar pessoas mais velhas. A primeira entrevistadora pergunta onde ele estudou, e ele responde que se formou em Northwestern na turma de 65, em seguida ela questiona o que ele estudou, completando a pergunta com o seguinte questionamento: “Você se lembra?” Ainda na rodada de entrevistas, Ben é questionado sobre a pergunta mais importante de todo processo de contratação segundo o entrevistador: “Onde você se vê daqui a 10 anos?” Ao que ele responde questionando: “Daqui a 10 anos, quando eu tiver 80 anos?”</p>
<b>Análise</b>	<p>Essa cena vai nos trazer dois pontos interessantes sobre esse filme. O primeiro é o fato que o protagonista, que irá executar tarefas de cunho secretarial ao longo do filme, não tem formação ou experiência nessa área, apontando um dos principais estereótipos da profissão, a de que qualquer pessoa pode ser secretária (o). Um mito presente em quase todos os trabalhos ficcionais que trazem personagens nessa função que vem a ser um fator de desvalorização para a graduação em Secretariado.</p> <p>O segundo estereótipo envolve o Etarismo, que é esse preconceito com relação a pessoas mais</p>

	<p>velhas, que coloca em cheque sua competência e habilidades tendo como base apenas a idade do indivíduo.</p>
<b>Cena 2</b>	<p><b>A adaptação de Ben - 20min e 10 segundos até 23h20</b></p> <p>Após uma breve reunião com Jules, em que ela o informa que dificilmente terá atividades para ele e oferece transferi-lo de setor (o que ele recusa) Ben começa a se adaptar à nova rotina de trabalho. Ele checa seu e-mail (canal que Jules usará para delegar suas tarefas) e enquanto não recebe demanda da chefe, lê o jornal, observa o andamento do escritório e a rotina de sua chefe. No dia seguinte, passa a oferecer auxílio aos colegas na execução de pequenas tarefas como entregar a correspondência e também utiliza sua experiência para tirar dúvidas dos colegas. Jules nota o comportamento e comenta: “Notei que o estagiário está sempre ocupado” e ao final desse compilado Ben recebe sua primeira tarefa.</p>
<b>Análise</b>	<p>Esse compilado de cenas que mostram a adaptação de Ben nos mostram um pouco sobre o seu perfil. É aqui que podemos ver no personagem algumas habilidades que são essenciais para os secretários executivos: ele é pró-ativo, possui uma excelente comunicação e relação interpessoal e tem traços de liderança.</p> <p>Dessa forma, se traçarmos um paralelo entre o personagem e a Diretriz Curricular Nacional do curso de Secretariado Executivo podemos identificar em Ben as seguintes competências e habilidades: I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas nas organizações; (...) V - Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca de sinergia.</p>
<b>Cena 3</b>	<p><b>Ben &amp; Beck - Interagindo com a assistente executiva</b></p> <p>Essa cena acontece com 1h e 39 segundos de filme. Jules leva Ben para mais perto do seu setor, aproximando sua mesa com a da sua assistente Beck e criando um pequeno conflito com a funcionária. Os próximos 2 minutos de cena resumem alguns pontos principais dessa personagem: Ela é formada em administração, trabalha para Jules a 9 meses, tem uma carga horária de 14h por dia e aparenta estar sobrecarregada e desorganizada. Jules pede que Beck passe algumas demandas para Ben, o que a leva aos prantos por receio de não ser boa o suficiente para o cargo.</p>
<b>Análise</b>	<p>Essa cena vai mostrar um pouco da confusão que existe entre a multifuncionalidade dos secretários com a acumulação de diversas tarefas, algumas inclusive fora de seu escopo, que abordaremos um pouco mais ao longo desse trabalho de pesquisa. Pringle (1989 <i>apud</i> Osias e Florêncio 2017 p. 151) afirma que parte dessa confusão se dá por não haver uma compreensão</p>

	<p>absoluta do que seria um secretário executivo, pois nem todas as suas atribuições são claras e não existe uma única definição para o que é ser um secretário, fazendo com que o ser secretário se confunda com o que o secretário faz. Como consequência dessa falta de clareza é possível observar uma falta de delimitação nas atividades secretariais que trazem como consequência negativa uma certa má fé dos chefes que “tiram vantagem” da situação pedindo que os secretários executem atividades pessoais.</p> <p>Além disso é possível perceber a desvalorização da profissional sendo reforçada num comentário de sua chefe quando informada que Beck auxiliou em uma análise de dados e precisou ser lembrada que ela tinha uma formação profissional e que vinha desempenhando o papel de assistente com muita dedicação.</p>
<p><b>Cena 4</b></p>	<p><b>Atividades exercidas por Ben</b></p> <p>Na cena que passa com 30 minutos e 20 segundos do Filme, Ben percebe que o motorista de Jules consumiu bebida alcoólica, ele vai conversar com o motorista e sugere que o motorista não dirija, se oferecendo para substituí-lo. Na cena aos 40 minutos e 48 segundos mostra Ben sendo acordado pela assistente pessoal Beck pedindo que ele vá buscá-la em casa pois o motorista sumiu. A partir de então, Ben passa a atuar como motorista particular da chefe.</p> <p>1h07min - duração: 7 min. Jules descobre um problema no site que está impactando diretamente nas compras, e Ben que está dirigindo começa a auxiliar a chefe enquanto dirige. Uma ligação da mãe de Jules a deixa irritada e enquanto ela escreve um e-mail de desabafo sobre sua mãe para um amigo, descobre que tem outro problema em uma das fábricas e acidentalmente ela acaba enviando o e-mail para a mãe. Jules pede ajuda aos seus funcionários para deletar o e-mail, e descobre que não é possível sem a senha do destinatário. Ben propõe como solução invadir a casa da mãe dela e roubar o notebook junto com os demais estagiários. A missão é um sucesso e como recompensa todos vão beber após o expediente.</p> <p>Na cena que se passa com 1h22 de filme com duração de 5 minutos, vemos que o esposo da Jules está doente e sua filha está aos prantos pois o pai não poderá levá-la a festa de aniversário de uma colega. A criança pede para Ben levá-la, Jules fala que não vai ser possível, mas Ben concorda e leva a criança e a acompanha durante a festa de aniversário deixando-a em casa no final do evento.</p>
<p><b>Análise</b></p>	<p>Nas três cenas descritas acima podemos ver Ben executando tarefas fora do escopo de secretário (ou assistente estagiário). O acúmulo e desvio de função é algo comumente atrelado aos secretários, mas apesar de o profissional ser intitulado de multifuncional isso não deve ser entendido como abertura para que ele execute atividades além de suas demandas. O secretário é formado para poder conduzir tarefas variadas ao mesmo tempo, como por exemplo assessorar o executivo e realizar uma consultoria visando a melhoria no ambiente de trabalho, gerenciar os</p>

	<p>documentos enquanto organiza os arquivos, isso sem deixar de cuidar da rotina do escritório, ou seja, ele executa sim diversas atividades dentro do fazer secretarial. Ser um assessor, babá e motorista, não é exatamente o tipo de multifuncionalidade que deve ser exigido desse profissional.</p> <p>Outro ponto muito sério e que só foi aceito e visto como comédia por se tratar de uma obra de ficção, foi o atitude ilegal de Ben de invadir a casa da mãe de sua chefe para deletar um e-mail. É importante frisar que pedidos que beiram a ilegalidade também podem ser considerados comuns nos ambientes de trabalho, e o código de ética dos profissionais de secretariado é extremamente claro ao dizer no Capítulo I, Art.3º, onde versa sobre os princípios fundamentais da profissão que: “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.” Tornando totalmente inadequada a romantização de tal atitude, inclusive relacionando a oferta de Ben com a sua lealdade a Jules.</p>
--	---

Fonte: A autora.

**Quadro 3 - Análise do filme “O plano imperfeito”**

<b>Filme 3</b>	<b>O plano imperfeito (2018). Diretora: Claire Scalon</b>
<b>Resumo</b>	<p>É uma comédia romântica que conta a história de Harper e Charlie, dois assistentes administrativos sobrecarregados e mal pagos que trabalham para chefes de muito sucesso, mas viciados em trabalho. Cansados de suas rotinas estressantes, eles decidem unir seus chefes em um romance para diminuir suas cargas de trabalho. Usando a gestão de suas agendas e o conhecimento que tem sobre seus chefes eles fabricam encontros espontâneos, ajudam seus chefes a resolverem conflitos e a desenvolverem um relacionamento.</p>
<b>Cena 1</b>	<p><b>A abertura, a formação acadêmica e as Tarefas realizadas</b></p> <p>Na cena de abertura com duração de aproximadamente 3 minutos (49 segundos a 3 minutos e 29 segundos) vemos vários assistentes executando atividades como: comprar lanches, fazer cópias de chave, pegar roupas na lavanderia, levar amostras de urina ao médico do chefe e terminar o relacionamento do chefe.</p> <p>Após o take inicial, o filme nos apresenta uma das protagonistas, a Harper, acompanhando sua executiva em mais uma noite de hora extra. A chefe de Harper pede que ela assegure 10 mil passos em seu contador pessoal para que seu treinador acredite que ela está se exercitando e que peça o jantar pois está faminta. Na cena seguinte (3 minutos e 40 segundos) conhecemos o segundo protagonista da história Charlie aguardando seu chefe sair de uma reunião já fora do horário de expediente e sendo informado que devem retornar ao escritório pois ele ainda tem</p>

	trabalho para fazer. No escritório vemos Charlie atualizando a agenda do chefe e mostrando o trabalho escolar do filho dele que está sendo feito pelo assistente.
<b>Análise</b>	<p>O filme já começa com uma cena em recortes mostrando a rotina de vários assistentes em uma luta diária para assessorar seus executivos, atendendo a diversas tarefas que variam de gerar relatórios a terminar relacionamentos. Nesta cena vemos vários assistentes executando atividades de assessoria em conjunto com tarefas pessoais para seus chefes.</p> <p>Logo nessa sequência já é possível identificar dois fortes estereótipos presentes na profissão: As atividades exercidas e falta de formação específica.</p> <p>A falta de formação é quase um padrão no cinema quando se trata de Secretariado Executivo. Já na cena inicial vemos um assistente comentar que tem mestrado em sociologia e até os próprios protagonistas têm formação em áreas diversas (administração e jornalismo) e enxergam essa atividade como um degrau para alcançar um cargo melhor. Esse retrato evoca uma certa desvalorização tanto da profissão quanto da formação. Afinal, a função de secretário é mostrada como sendo um passo para alcançar um objetivo maior, uma posição subalterna que não deve ser vista como uma carreira bem sucedida e que pode ser exercida por qualquer pessoa.</p> <p>Já com relação às atividades, o filme traz dois pontos: O primeiro é o acúmulo de tarefas e o segundo é a execução das chamadas “tarefas de custódia” que são atividades semelhantes às tarefas domésticas, geralmente realizadas por esposas, e que exigem a aplicação de "cuidados maternos em relação ao ambiente de trabalho" como cuidar da rotina médica do chefe, ajudar com o trabalho escolar do seu filho e comprar flores para namoradas. Essa tendência pode ter iniciado na década de 60 quando as mulheres começaram a ocupar mais espaço na profissão, mas passaram também a ser vistas como status para as empresas que tinham várias secretárias ao ponto de não haver atividades suficientes para ela, abrindo espaço para que seus executivos lhes passassem atividades pessoais que já eram consideradas de cunho feminino.</p>
<b>Cena 2</b>	<p><b>A desvalorização dos assistentes</b></p> <p>Aos 14 min e 39 segundo de filme vemos uma cena em que dois funcionários da empresa de Charlie conversam sobre a promoção de um dos executivos para vice-presidente graças a indicação do seu chefe. Ao ouvir esse comentário Charlie questiona como isso é possível já que a pessoa referida ainda não tem nem 30 anos e é rebatido com a seguinte frase: “ninguém falou contigo trouxa, vai lá buscar um smoothie”, seguida de muitas risadas.</p> <p>A cena seguinte, que inicia com 15 minutos de filme, mostra a chefe de Harper, Kristen, lidando com um assunto delicado de maneira muito profissional, que provocou a admiração da assistente, após sua chefe se despedir da pessoa Harper vai até ela e ensaia um elogio, falando como ela foi incrível, sendo interrompida no meio de sua colocação com a seguinte frase: “O que ainda está fazendo aqui? Cadê meu almoço?”.</p>

	<p>A próxima cena, às 16:34 min, mostra o comportamento violento de Rick (chefe de Charlie) ele está jogando várias coisas no chão e tentando quebrar a janela do escritório pois recebeu um convite para a cerimônia de casamento de sua ex-mulher. Após a explosão de raiva. Rick demite o novo assistente do escritório por ter permitido que ele visse o tal convite.</p> <p>A última cena dessa sequência se inicia aos 17:24 minutos de filme e mostra Kristen saindo de um encontro com uma estudante de jornalismo. Ela se apresenta de forma muito tranquila com a jovem, dando feedback sobre seu trabalho e reforçando que ela tem talento. Nessa despedida ela fala para a jovem que já está tarde e pede que ela vá para casa, em seguida ela chama Harper e avisa que vai tirar um cochilo pedindo que ela a acorde de meia noite de maneira delicada para não assustá-la.</p>
<p><b>Análise</b></p>	<p>Nesta sequência de cena, vamos analisar o comportamento dos chefes em relação a maneira como estes tratam os assistentes por conta de sua função.</p> <p>Na primeira cena descrita acima, vemos Charlie tendo sua opinião rechaçada por ser um assistente, na cena seguinte vemos Harper sendo rudemente interrompida por sua chefe no meio de um comentário com uma ordem. Em seguida vemos o descontrole no temperamento do executivo Rick, com atitudes violentas que se repetem ao longo do filme e vemos o desrespeito de kirsten (chefe de Harper) pela vida pessoal e individualidade de sua assistente ao pedir que esta sacrifique o seu tempo para vigiar seu sono e garantir que ela acorde delicadamente</p> <p>Essas cenas retratam os estereótipos de subserviência e desvalorização do profissional de secretariado. Elas passam a ideia de que os secretários não têm relevância, devendo se ater apenas a servir os executivos em atividades técnicas ou mesmo pessoais com a finalidade de tornar suas vidas mais fáceis e que devem estar sempre à disposição.</p> <p>Um ponto interessante sobre a ideia da subserviência é que ela vem de uma realidade existente na profissão que foi ajustada com uma dose de drama típica do cinema. No livro “A secretária de sucesso” publicado em 1981 podemos ler no 1º capítulo a descrição do autor sobre o que seria uma secretária de sucesso em que ele cita características como ser equilibrada e graciosa, vestir-se adequadamente, ser digna de confiança e ser leal e discreta. O ponto que se alinha com o filme é a descrição do chamado “Chefe difícil” e das atitudes que uma secretária de sucesso deveria tomar para lidar com esse tipo de chefe, que seria: “Procure o lado simpático do seu chefe e aprenda a ajustar-se a seus caprichos e peculiaridades, sem ressentimento.” (...) “Você sempre terá de ajustar-se? Lógico! Isso é uma das coisas para que V. é paga.” Saber que um conceito existente nos anos 80 ainda é representado como uma realidade aceitável em 2018 (ano de lançamento do filme) é uma comprovação de que a representação dos secretários não evoluiu junto com a atualização da profissão.</p>

Fonte: A autora

**Quadro 4 - Análise do filme “Amália, a secretária”.**

<b>Filme 4</b>	<b>Amália, a secretária (2017) - Direção: Andrés Burgos</b>
<b>Resumo</b>	<p>O filme Amália, a Secretária é uma comédia colombiana lançada em 2017, dirigida por Andrés Burgos. Ele conta a história de Amália, uma mulher de meia idade que trabalha como secretária em uma empresa familiar que está passando por dificuldades financeiras.</p> <p>Amália, é considerada uma secretária executiva eficiente e dura, que mantém o escritório sob rígido controle. Tem uma personalidade fechada, que se modifica um pouco após a chegada de Lázaro, um profissional terceirizado que promove uma movimentação ao cotidiano quase tedioso de Amália, quando a provoca com seu comportamento leve e descontraído.</p> <p>O filme segue uma narrativa diferente dos clichês hollywoodianos que estamos acostumados, aqui vemos uma secretária que não é super heroína, nem vilã, nem enfeite. Amália é uma mulher comum que executa suas atividades de assessoria com eficiência e enxerga seu emprego como a atividade fim. Assim, o filme foge de estereótipos comuns na profissão, como aparência, idade, sexualização, romantização entre chefe e funcionária e falta de separação entre vida profissional e pessoal.</p> <p>Ele vai mostrar pontos bem comuns no dia a dia de uma secretária, como organizar correspondências, gestão de agenda, atendimento a clientes (internos e externos), mas nos choca ao confrontar Amália com a necessidade de optar entre sua ética ou seu emprego quando seu chefe pede que ela falsifique os relatórios financeiros para a junta diretora, onde sua recusa leva a sua demissão.</p>
<b>Cena 1</b>	<p><b>Cena de abertura e a rotina de Amália</b></p> <p>Na cena que se inicia com 2:18 minutos de filme, vemos Amália chegar ao escritório onde trabalha como Secretária Executiva. Ela ajusta o calendário do dia, identifica um problema elétrico no escritório ao tentar ligar seu computador, aciona a equipe de manutenção e se dirige à sala do chefe para arrumar sua mesa, ela encontra uma arma entre os documentos e suspendendo a organização, recolocando os documentos no lugar original e deixando a sala em seguida.</p> <p>Ao sair da sala, Amália encontra um dos funcionários da empresa a aguardando, procurando pelo chefe, ele informa que precisa da aprovação urgente para alguns documentos e pede a Amália que priorize a entrega para ele e modifique a ordem dos documentos para que o dele seja o primeiro. Ela responde de maneira cortês que será um prazer ajudar e após a saída do colega, reposiciona os documentos na ordem anterior. Às 8:01 Amália liga novamente para a equipe de manutenção para cobrar o conserto que solicitou quando chegou ao escritório, ela interrompe a ligação para cumprimentar o Sr. Bernardo, seu chefe, que pede que ela não lhe passe ligações, cancele seus compromissos e garanta que ninguém o atrapalhe durante todo o dia (fim da cena: 6:08 minutos).</p>

<p><b>Análise</b></p>	<p>Nesta primeira cena analisada, conhecemos a protagonista Amália e um pouco de sua rotina inicial. Ela se veste de maneira discreta com um conjunto social, tem uma postura rígida, mas cortês e aparentemente eficiente. Ao encontrar a arma na mesa do chefe, Amália fica visivelmente assustada, mas tenta se recompor, recoloca os documentos sobre a arma (assegurando a privacidade do chefe) e retorna ao seu posto.</p> <p>A aparência de Amália retrata de maneira coerente o que se espera de uma secretária no que se refere a sua forma de vestir e quebra com a estética estereotipada da “boa aparência”, já que ela não é uma jovem, atlética e dentro dos padrões de beleza, mas sim uma mulher de meia idade. Segundo Parker (1981) “A aparência pessoal de uma secretária também reflete em seu superior; (...) Vestir-se-á elegante, mas discretamente, aparentando sempre higiene e aparência agradável.” Ainda sobre aparência Veiga (2007) fala que os secretários devem cuidar de sua aparência, ressaltando que boa aparência não se refere à beleza, mas sim ao cuidado com seus trajes, cabelo, unhas e maquiagem.</p> <p>A despeito das atividades executadas por Amália, vemos uma profissional de tarefas técnicas como gestão de agenda, atendimento telefônico, gestão de documentos e revisão de relatórios, ou seja, atividades que compreendem as competências de Assessoria secretarial.</p>
<p><b>Cena 2</b></p>	<p><b>Amália e a ética</b></p> <p>Na cena que se passa aos 6:34 minutos de filme, Amália conversa com um colega sobre ter visto uma arma na mesa do seu chefe, ele responde dizendo que o sr. Bernardo tem uma arma há 10 anos e que já chegou a espantar assaltantes a tiros em uma ocasião. Amália expressa sua preocupação de que o chefe possa cometer alguma violência contra si mesmo e o colega a acalma afirmando que, apesar de as coisas estarem difíceis na empresa, não acredita que o executivo tomasse tal atitude. Ao final dessa cena Amália comenta com o colega que acredita que seu chefe estava chorando.</p> <p>Aos 15:44 minutos de filme vemos Amália em sua mesa com vários doces em um prato, ela coloca os doces na boca um a um por alguns segundos, retirando em seguida e devolvendo para uma bomboniere, na cena que se passa aos 21:05 minutos um colega de outro departamento vem ao escritório cobrar um documento que havia deixado para assinatura do executivo, ele cumprimenta Amália, chamando-a de Alícia, ela o informa que o Sr. Bernardo não tem estado disponível nos últimos dias, ele mexe nos documentos na mesa da secretária, mudando a ordem e colocando a pasta que deseja no topo da pilha de documentos que aguardam assinatura e repreende a secretária questionando se ela se esforçou para conseguir a assinatura, chamando-a repetidamente pelo nome incorreto deixando-a irritada. Ele é corrigido por outro funcionário, Amália se recompõe oferecendo um dos doces que havia colocado em sua boca na cena anterior.</p>

	<p>Com 1h15min de filme, o Sr. Bernardo pede que Amália vá ao seu escritório e a informa que o relatório financeiro emitido não pode ser apresentado à junta diretora da empresa pois são desastrosos e precisam de um “ajuste”. Amália fala para o executivo que a empresa já passou por um momento de crise antes e que ele conseguiu erguê-la e levanta sugestões que poderiam ajudar a empresa. o executivo a interrompe e reforça: “Te fiz uma pergunta, você está disposta a me ajudar ou não?” Cabisbaixa, Amália responde que o chefe a viu crescer e conhece a sua índole, eles tomam uma dose de Whisky juntos e na cena seguinte percebe-se que Amália foi demitida.</p>
<p><b>Análise</b></p>	<p>Para discutir a relação de Amália com o código de ética vamos analisar as cenas descritas acima. Na primeira cena podemos perceber uma contradição entre a aparente lealdade de Amália para com seu chefe e sua incapacidade de manter-se discreta ao que se passa em seu escritório. No que se refere à ética, Veiga (2007) afirma que a secretária deve pensar e escolher a atitude mais adequada, sempre considerando a ética e que seu trabalho e que não cabe a ela comentar com os outros os erros dos chefes e dos colegas.</p> <p>Na segunda cena, vemos Amália pondo à prova suas habilidades de comunicação interpessoal. A personagem fica visivelmente irritada pela atitude do colega, que parece ser recorrente, tanto quanto a atitude de Amália de lhe oferecer um doce que ela já colocou em sua boca, um comportamento inadequado, que se descoberto poderia trazer sérias consequências para ela, seu executivo e o clima da empresa como um todo. Como afirmou Parker (1981) a habilidade de lidar com pessoas de uma secretária será testada dezenas de vezes por dia. O código de ética da profissão também vai afirmar no capítulo V. art. 8º, parágrafo b que estabelecer e manter um clima profissional cortês no ambiente de trabalho, não alimentando discórdias e desentendimentos também é uma competência que cabe aos secretários.</p> <p>Na última cena analisada neste filme vemos Amália negando o pedido do seu chefe de adulterar relatórios financeiros para mascarar os péssimos resultados que a empresa vem obtendo, como consequência de sua recusa, ela é demitida. O comportamento do Sr. Bernardo é algo relativamente comum no meio empresarial, principalmente no Brasil, onde o chamado “jeitinho brasileiro” funciona como passe para tomar atitudes por vezes questionáveis. O código de ética do Secretariado é claro ao afirmar que cabe ao profissional “zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão (...) contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.”</p>

**Fonte:** A autora

Após analisar os filmes selecionados foi possível mapear os estereótipos mais frequentes nessas representações, permitindo que se chegasse ao seguinte resultado:

- Filme 1: **O diabo veste prada**. Principais Estereótipos: **Gênero, aparência, formação, subserviência e tarefas**;
- Filme 2: **Um senhor estagiário**. Principais Estereótipos: **Idade, formação e tarefas**;
- Filme 3: **O plano imperfeito**. Principais Estereótipos: **Aparência, formação, subserviência e tarefas**;
- Filme 4: **Amália, a secretária**. Principais Estereótipos: **Tarefas**.

A seguir, serão apresentados os dados da pesquisa de campo realizada com estudantes de Secretariado Executivo da UFPE, que teve como objetivo principal entender a percepção do estudante sobre os estereótipos na profissão.

#### 4.2 Pesquisa de Campo

A pesquisa de campo foi aplicada com o intuito de conhecer o ponto de vista dos estudantes de Secretariado Executivo da UFPE sobre os estereótipos na profissão e nos ajudar a entender suas percepções sobre o tema. O principal ponto é entender se os estereótipos identificados na análise fílmica também são percebidos pelos estudantes.

Começaremos essa fase analisando o resultado para a seguinte pergunta feita aos alunos: Com base na sua percepção, quais os principais estereótipos envolvendo o Secretariado Executivo? As respostas foram categorizadas para facilitar a interpretação e os resultados compilados na tabela abaixo:

**Quadro 5:** Estereótipos em Secretariado

<b>Com base na sua percepção , quais os principais estereótipos envolvendo o Secretariado Executivo?</b>	<b>Estereótipo referido</b>
É uma profissão para mulheres, são profissionais que só atendem telefone e servem café, sexualização do profissional.	De gênero, das atividades, da sexualização
Que só existem secretarias e que elas só fazem atividades de assessoria.	De gênero, das atividades
Subserviência	Da subserviência
Que a profissão é apenas para as mulheres	De gênero
Vai viver servindo para ganhar migalhas ( pouco dinheiro)	Da desvalorização
.	sem resposta
Que o secretário só serve para servir café, que o secretário só serve para atender telefone	Das atividades
Amante, copeira.	Da sexualização, das

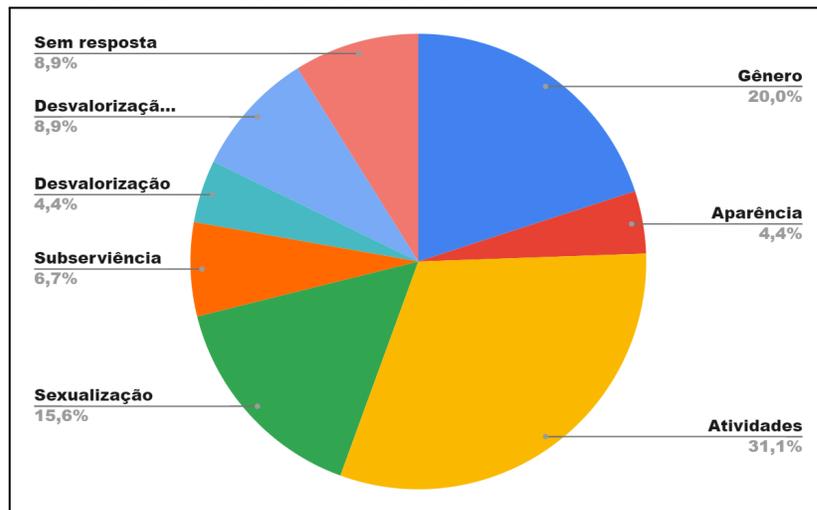
	atividades
Que a secretária é amante do chefe.	Da sexualização
Alguém que serve apenas para servir café.	Das atividades
Servir cafezinho, ter cuidado para não dormir com o chefe.	Das atividades, da sexualização
Baba de administrador	Da subserviência
Só haver mulher	De gênero
"Servir café" " atender telefone" "profissão para mulher"	Das atividades, do gênero
Recepcionista é que não precisaria de ensino superior para tal função.	Da desvalorização do curso
Quando é uma profissional do sexo feminino, geralmente é vista como amante do chefe, por exemplo.	Da sexualização
Só serve para levar cafezinho, submissa ao chefe...	Das atividades, da subserviência
O principal e pra mim o pior é que se acredita que não precisa estar formado na área para atuar porque supostamente o profissional só lida com tarefas operacionais e cotidianas que qualquer pessoa pode aprender.	Da desvalorização do curso
Amante do chefe, secretária e recepcionista, não precisa fazer faculdade para ser secretária.	Da sexualização, das atividades, da desvalorização do curso
Que são mulheres, que são assistentes (isso principalmente no mercado de trabalho), que atendem telefones, recepcionam e servem café.	Do gênero, das atividades
Como aquele que só atende telefone e serve café	Das atividades.
.	Sem resposta
É só servir cafezinho	Das atividades
.	Sem resposta
Pouca capacidade, usar a aparência em proveito próprio	Da desvalorização, da aparência
A padronização da aparência física e do gênero "mulher", o ato de só realizar atividades simples de assessoria, como atender telefone, lhe dar com o público e servir cafezinho.	Da aparência, do gênero, das atividades
.	Sem resposta
Profissão voltada para mulheres. Que qualquer pessoa pode ser secretário mesmo sem o estudo.	Do gênero, da desvalorização do curso
Principalmente relacionado ao gênero. Ouvi muita gente dizer que secretário/secretária é uma profissão para mulheres, e sendo homem, já ouvi coisas do tipo "vai sentar no colo do chefe" ou "não é só café pro chefe que você vai ter que dar".	Do gênero, da sexualização

Só atende telefone e serve cafezinho	Das atividades
--------------------------------------	----------------

Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

As respostas obtidas também foram resumidas em gráfico para nos permitir visualizar os principais estereótipos de acordo com a percepção dos estudantes e pudemos perceber que os mais citados foram: As atividades executadas na profissão, de gênero e sexualização.

Gráfico 1 - Resumo do Quadro 5



Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

Cruzando as respostas obtidas com os resultados das análises anteriores, podemos notar que o estereótipo das **atividades executadas** reflete a maior preocupação dos estudantes e também é o único que esteve presente nas 4 amostras selecionadas na análise fílmica. Pode-se observar também que esse estereótipo funciona como um elo para outros estereótipos também presentes nas respostas dos estudantes: A desvalorização do curso, da profissão e a subserviência.

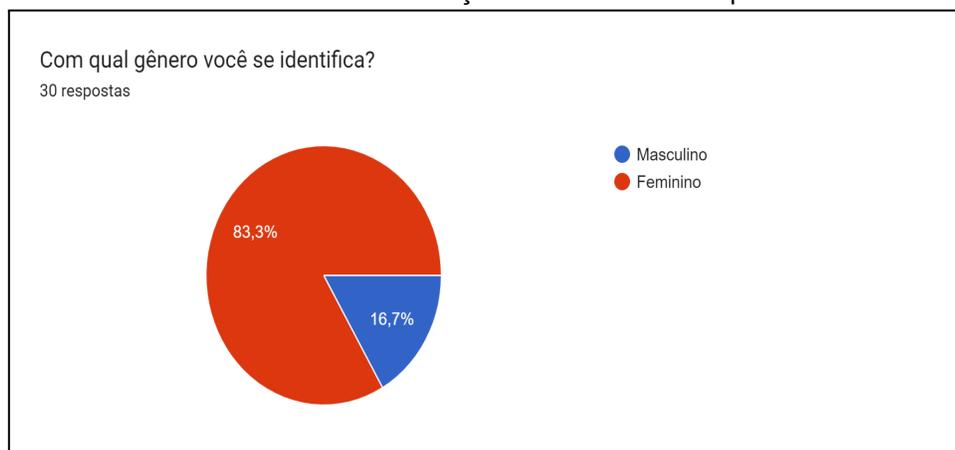
Uma vez que as atividades executadas pelos profissionais são resumidas à tarefas técnicas como atender telefone, ou tarefas de custódia como preparar o café e comprar presentes, estimula-se a ideia de que não há necessidade de formação para o cargo, e de que essa função existe apenas para auxiliar o executivo em tarefas diárias e sem maior relevância para as empresas. Quando na realidade, como citou Sabino e Rocha (2004 *Apud* Arruda et al 2020 p.128) esse profissional além de aperfeiçoar novas técnicas para executar as tarefas secretariais também desenvolveu novas técnicas, otimizando os resultados de sua atuação e diversificando seu campo de atuação.

Hoje, os secretários possuem um perfil voltado para atuar na Assessoria através das técnicas secretariais, na Gestão coordenando a área secretaria e colaborando no planejamento e liderança, também na Consultoria promovendo mudanças e soluções para a área e no Empreendedorismo utilizando-se do raciocínio crítico para promover práticas inovadoras para atender às novas demandas do mercado.

O segundo estereótipo mais citado pelos alunos se referia a **sexualização do profissional**. Apesar de tal dilema não ter sido representado na amostra fílmica analisada neste trabalho, é demasiadamente fácil encontrar representações que o retratem como o já citado: A Secretária (2002) que envolve o universo BDSM (sigla referente às práticas sexuais de Bondage, Disciplina, Dominação, Submissão, Sadismo e Masoquismo), dentro do escritório misturando a relação patrão-funcionária com mestre e serva sexual. Outra forma perigosa de representar esse estereótipo é através da romantização dessa relação, como mostrado no filme "A proposta" de 2009, estrelado por Sandra Bullock e Ryan Reynolds. Neste filme, Andrew, o secretário pessoal da imponente Margaret Tate se casa com ela para ajudar a chefe a conseguir a cidadania e a partir da convivência pessoal forçada pela situação eles acabam se apaixonando e iniciando um relacionamento.

O **estereótipo de gênero** foi o terceiro mais apontado entre os alunos participantes da pesquisa. Essa ideia de que a profissão seria mais adequada ao público feminino tem como consequência direta o afastamento do sexo masculino da graduação e consequentemente da profissão. Percebe-se um reflexo desse anseio analisando os respondentes da Pesquisa de Campo, onde apenas 16% dos entrevistados eram do sexo masculino.

**Gráfico 2:** Classificação do Gênero dos respondentes

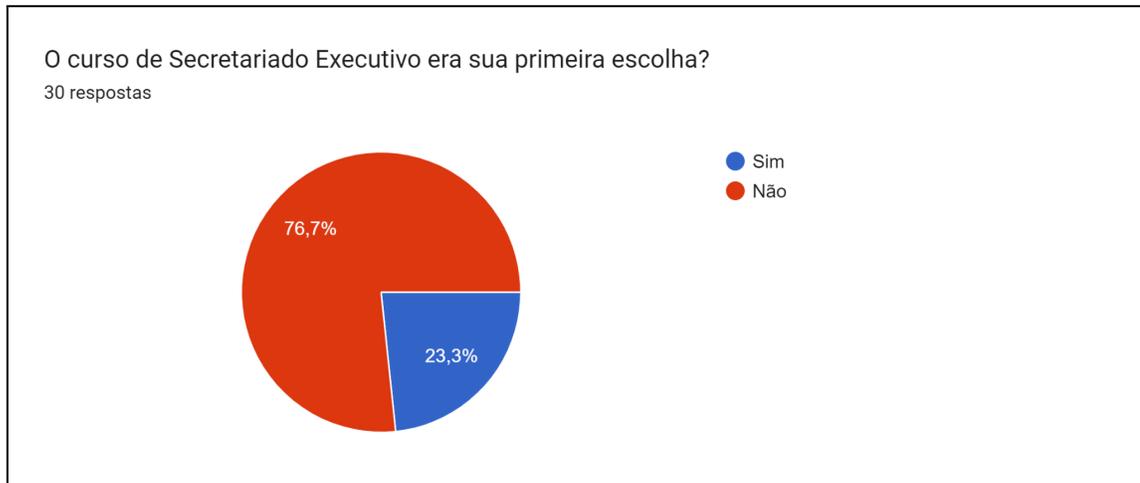


Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

É importante que esses estereótipos sejam combatidos, não apenas para promover a igualdade de gênero, mas também para garantir que as empresas tenham acesso ao melhor talento disponível. Afinal, os secretários devem ser valorizados por suas habilidades e experiência, independentemente de sua idade, aparência ou gênero.

A pesquisa aplicada também questionou os alunos sobre a escolha do curso, observando pelos resultados que apenas 23,30% dos participantes tiveram o Secretariado como sua primeira escolha.

**Gráfico 3** - Escolha do curso



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

O baixo interesse na busca pelo curso pode ser observado como uma das consequências dos estereótipos das Atividades executadas que têm sido perpetuados, bem como da ideia de subserviência ainda ligada a esse profissional.

Um ponto interessante é que ao serem questionados sobre o motivo de terem escolhido o Secretariado Executivo, cerca de 60% dos entrevistados afirmaram que a grade curricular foi um fator decisivo para a escolha. Ainda que parte desses estudantes tenham visto no curso uma oportunidade de estar mais próximo de outras áreas (como administração e letras), a maioria encarou a multifuncionalidade da profissão, trazida para as disciplinas do curso, como um fator determinante para a escolha.

O encontro entre as respostas de escolha do curso e motivação nos levam a entender que apesar de o curso não ter sido a 1ª opção desses estudantes, houve uma identificação a partir do conhecimento da sua área de atuação. Como podemos enxergar na resposta do participante 1, citada abaixo:

- “Não era minha primeira opção, mas passei e acabei me identificando com o curso e as diversas possibilidades de atuação que ele proporciona.”

Para conhecer um pouco da visão dos estudantes sobre as atividades que realizarão enquanto profissionais, foi solicitado que eles citassem algumas atividades exercidas pelos secretários, baseado em seus conhecimentos da área. Suas respostas foram resumidas e associadas às áreas de atuação secretarial do novo perfil profissional: Assessoria, Gestão, Consultoria e Empreendedorismo e compiladas nas seguinte tabela e gráfico:

**Quadro 6 - Atividades do Secretariado Executivo**

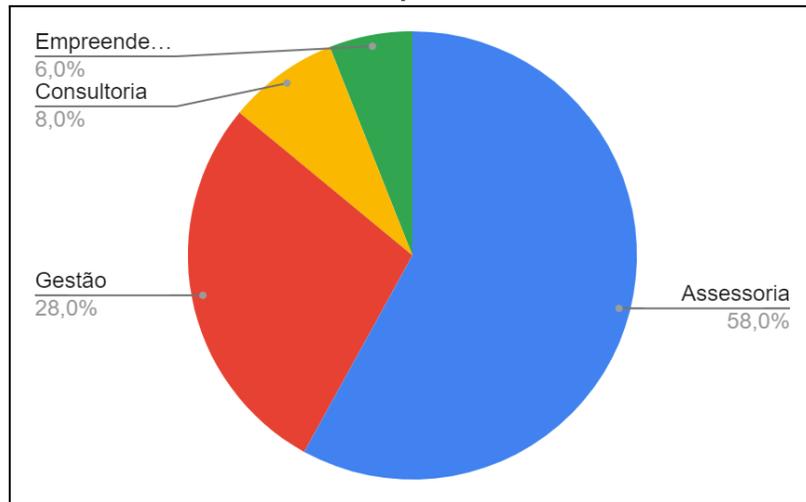
<b>Com base no conhecimento que já possui da profissão, cite algumas atividades que são exercidas por esse profissional.</b>	<b>Área de atuação</b>
Assessoria aos executivos, auxílio na tomada de decisão, marcar viagens e reuniões, entre outras.	Assessoria
Gestão de agenda, organização de eventos, assessoria e consultoria.	Assessoria e Consultoria
Atendimento ao cliente, assessoramento ao executivo.	Assessoria
Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe, atender telefonemas, preparar e secretariar reuniões, entre outros	Assessoria
Assessoramento, consultorias estando fora ou dentro de uma organização etc	Assessoria e Consultoria
De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, Secretárias(os) executivas(os) e afins assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.	Assessoria
Atendimento telefônico, recepção de clientes e fornecedores, gestão de documentos, gestão financeira, organização de eventos e reuniões, agendamento de viagens, organização de agenda, coordenação de equipes, etc.	Assessoria e Gestão
Ela administra a toda a secretária, agenda e documentos do chefe. Participa de reuniões sigilosas.	Gestão e Assessoria
Assessor, empreendedor	Assessoria e Empreendedorismo

Assessoramento, Gestão, Co gestão, empreendedorismo	Assessoria, Gestão e Empreendedorismo
Arquivística, controle de agenda, entre outros	Assessoria
li	Não respondeu
Atendimento, organização de agendas e rotinas, arquivos	Assessoria
Gestão de agenda, gerenciamento de informações, elaboração de textos oficiais e comerciais	Assessoria e gestão
Organização, apaziguador de conflitos, atendimento com o público externo e interno de forma a atender e corresponder a tais demandas, agente de intermediação	Gestão e Assessoria
Mediação de conflitos, co-gestão, organização de eventos, etc.	Assessoria e gestão
Assessoria, controle de prazos e agendas, realização de eventos.	Assessoria
Atualmente o profissional possui como competência a assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo	Assessoria, consultoria, Gestão e Empreendedorismo
Organização de agenda,atendimento telefônico	Assessoria
Redigir documentos oficiais, assessorar, administrar pendências, administrar agenda do executivo, organizar arquivo com base nas regras da arquivística.	Assessoria
Assessoria, gestão, consultoria	Assessoria, Gestão e Consultoria
Atendimento telefônico, agendamento, organizações de viagens e comunicados.	Assessoria
Assessor, gestor, diretor	Assessoria e gestão
Organização de Agenda e reuniões, Elaboração de expedientes entre outros.	Assessoria
Saber aproveitar oportunidades, espírito de equipe e liderança, motivação	Assessoria e gestão
Atividades de assessoria, como: organização e gerenciamento de agendas, documentos, viagens, eventos, atendimento ao cliente; e de gestão, como: gerenciamento de projetos, planejamento.	Assessoria e gestão
Assessoria, atendimento telefônico, organização de agenda.	Assessoria
Organização de eventos, Agenda, Elaboração de Atas e documentos oficiais, atendimento telefônico, gerenciamento..	Assessoria e gestão

<p>Atuar como ponto de conexão entre executivos, funcionários, clientes e outros parceiros externos; Gerenciar o fluxo de informações de maneira oportuna e precisa; Gerenciar os calendários dos executivos e marcar reuniões Fazer gestão de viagem; Atuar como gerente de escritório, mantendo o estoque de material de escritório; Formatar informações para comunicação interna e externa - memorandos, e-mails, apresentações, relatórios; Redigir atas durante as reuniões; Organizar e manter o sistema de arquivamento do escritório.</p>	<p>Assessoria e gestão</p>
<p>Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências.</p>	<p>Assessoria e gestão</p>

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

**Gráfico 4 - Resumo do quadro 6**



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

Pode-se observar nas respostas dos alunos que as tarefas de Assessoria são as mais presentes na visão do estudante sobre a profissão. Segundo Nonato Jr. (2009) foi atuando na assessoria que os secretários deixaram de exercer um papel operacional e passaram a ocupar cargos mais estratégicos, apresentando-se como “gestor do conhecimento” na dimensão mais estratégica da área secretarial. Um ponto importante que se infere com as respostas dos estudantes é a ausência de quaisquer tarefas relacionadas às chamadas “tarefas de custódia”, como pudemos observar nas amostras da ficção. Essa visão demonstra uma formação acadêmica promissora que vai permitir o ingresso de profissionais mais conscientes de seu valor e de suas responsabilidades, abrindo espaço para esclarecer alguns pré-conceitos sobre sua atuação.

Diante das respostas obtidas na pesquisa de campo e análise filmica, foi possível mapear os principais estereótipos presentes no Secretariado. Partindo desses resultados, no próximo tópico serão analisadas as principais consequências destes para a profissão.

#### **4.3 - Consequência dos Estereótipos na sociedade**

É possível perceber esses estereótipos presentes à nossa volta através das consequências que eles trazem para a profissão. A internet foi usada como instrumento de pesquisa para identificar alguns exemplos dessas consequências na sociedade e para melhor analisá-los, os estereótipos foram divididos em dois grupos: O primeiro relacionado aos aspectos físicos dos profissionais englobando a aparência, idade e gênero e o segundo relacionado aos aspectos comportamentais, representados pela formação acadêmica, a subserviência e tarefas executadas.

#### **Gênero, Aparência e Idade**

##### **A distorção da imagem**

A distorção da imagem do profissional de secretariado, exibindo como representante pessoas com determinada aparência e gênero é o principal ponto negativo que podemos observar como consequência dos estereótipos na profissão .

Ao buscar o termo "Secretariado Executivo" na ferramenta de buscas online, o Google, foi possível perceber a predominância de um perfil bem definido: São em sua maioria mulheres, jovens e dentro de um padrão específico de beleza.

Um ponto positivo que merece ser sinalizado é a falta de sexualização na pesquisa com gênero neutro e que se mantém mesmo quando pesquisamos pela palavra no gênero feminino: "Secretária".



## Baixa representação masculina na graduação

Uma consequência do estereótipo de gênero é o afastamento dos profissionais do sexo masculino da profissão, uma vez que ainda é considerado que as atividades secretariais seriam mais adequadas para mulheres. No artigo: Estereótipos de gênero no curso de Secretariado Executivo: discussões a partir do olhar de estudantes do gênero masculino, publicado na revista Gsec em 2022, Bittencourt e Mendes identificaram através do estudo que os alunos do sexo masculino da UFV (que representavam 20% do total de alunos matriculados) entendiam os estereótipos de gênero como algo inerente a graduação de secretariado e afirmavam não perceber dificuldades acadêmicas em decorrência disto, mas enxergavam que eles promovem um processo de preconceito e exclusão que afetam diretamente suas perspectivas profissionais.

## Formação, subserviência e desvalorização profissional e Tarefas executadas.

Seguindo o exemplo do que pudemos observar na maioria dos filmes analisados, alguns anúncios de vagas deixam claro desde o início algumas exigências que não correspondem ao fazer secretarial e que o profissional deve estar preparado para disponibilizar suas noites e fins de semana para o executivo. É claro que em relação ao horário, temos que levar em consideração que as empresas podem ter horários diversos de funcionamento, dependendo de sua natureza, e que o importante é assegurar o cumprimento das normas estabelecidas na CLT que regulamenta as horas trabalhadas. Porém, quando consideramos a imagem que se tem dos secretários de “total disponibilidade para o chefe”, ter essa descrição no anúncio da vaga já reflete uma atitude esperada do chefe com base na ideia de que tal atitude faz parte da profissão.

**Imagem 3:** Descrição de vaga 1

**Secretária Executiva**  
Unimed ★★★★★ 6.176 avaliações  
São José, SC • Home office  
R\$ 3.852 por mês

**Candidatar-se**

**O que você fará:**  
Secretariar as reuniões dos órgãos de Governança Corporativa da Cooperativa e do Hospital UGF (Diretoria Executiva e Técnica dos Serviços Próprios, Conselhos, Comitês e Comissões), analisar e direcionar as deliberações oriundas das reuniões, elaborar documentos, apresentações e atas, participar da organização das assembleias, organizar reuniões, compromissos e viagens dos diretores, bem como atender as demandas das diretorias, conselhos e da Divisão de Governança Corporativa e Compliance.

**Precisamos que você tenha:**  
Conhecimento em informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, Internet, e-mail);  
Redação;  
Noções sobre Governança Corporativa;  
Ensino Superior completo em Secretariado Executivo com registro na DRT;  
Disponibilidade para trabalhar de forma presencial e home Office, em reuniões noturnas e eventualmente aos finais de semana.

**Fonte:**

[https://br.indeed.com/jobs?q=Secret%C3%A1ria+Executiva&from=mobRdr&utm\\_source=%2Fm%2F&utm\\_medium=redir&utm\\_campaign=dt&vjk=fdde0a87c30a8ddd](https://br.indeed.com/jobs?q=Secret%C3%A1ria+Executiva&from=mobRdr&utm_source=%2Fm%2F&utm_medium=redir&utm_campaign=dt&vjk=fdde0a87c30a8ddd)

O mesmo se pode dizer da relação de atividades descritas para a função como: auxiliar a pagar as contas dos filhos do executivo, cuidar dos profissionais da casa dele, cuidar das particularidades da casa, inclusive auxiliando nas compras e agendando consultas e exames, como podemos observar na imagem 4.

**Imagem 4:** Descrição de vaga 2

### Secretária Executiva

EB CORPORATE

De R\$ 2.001,00 a R\$ 3.000,00

**1 vaga:** São Paulo - SP (1)

Publicada ontem

Controle de e-mails, agenda e dos compromissos, auxiliar no Planejamento de viagens, despacho e conferência de documentos para contabilidade, organização de arquivos, atendimento telefônico nacional/ internacional, acompanhamento e preparação de reuniões via ZOOM maioria delas, pagamentos de contas via aplicativo banco, documentação para elaboração da DCBE e IR. Auxílio pagamento contas filhos do executivo, (transferências para os mesmos), cuidar dos profissionais da residência dele, cuidar das particularidades da residência junto com a pessoa que hoje trabalha lá, auxiliar funcionária do apartamento dele no aplicativo de compras da casa / caixinha para despesas da casa e agendando consultas e exames.

Ensino superior em secretariado ou administração. Ser organizada. Inglês Fluente.

Conhecimento em pagamentos e rotinas bancárias. Boa comunicação. Conhecimento no pacote Office.

[mostrar menos](#)

**Fonte:** <https://www.catho.com.br/vagas/secretaria-executiva/>

Por fim, precisamos destacar também a desvalorização da graduação presente na maioria dos anúncios em que se permite a contratação de profissionais com formações diversas para serem secretários e, em algumas situações, excluindo a própria formação específica do anúncio ou mesmo sem exigir superior ou técnico na área, como nos exemplos abaixo:

**Imagem 5:** Descrição de vaga 3

*Vaga*

07/03/2023

**SECRETÁRIA EXECUTIVA**

FORMAÇÃO:  
Cursando Superior em Administração, Marketing ou áreas afins

LOCALIDADE:  
Jaboatão dos Guararapes/PE

REMUNERAÇÃO:  
Salário e Benefícios

RESUMO ATIVIDADES:  
Controlar a agenda do executivo, sendo a responsável por agendar ou desmarcar reuniões, planejar viagens, organizar ambientes para reuniões, entre outros.

[www.informevagaspe.com.br](https://www.informevagaspe.com.br)

INFORME VAGAS PE

**Imagem 6:** Descrição de vaga 4

empregospe e peempregos

**TEMOS VAGA!**

**SECRETÁRIA**

Requisitos:

- Ensino médio completo
- Habilidade com informática
- Organização
- Facilidade de comunicação
- Pontualidade
- Pró-atividade

Local: Recife/PE  
Início imediato

Enviar currículo até o dia 24/03 para: [contato@bragapatriota.com](mailto:contato@bragapatriota.com)

Fonte imagem 5: <https://informevagaspe.blogspot.com/> Fonte imagem 6: @empregospe (13/03/2023)

A desvalorização da graduação fica ainda mais evidente quando nos deparamos com propostas iguais a **PL nº 3.081/22** do deputado Thiago Mitraud (partido Novo - MG). De acordo com uma matéria publicada pelo jornal Diário de Pernambuco, o deputado afirma que grupos de interesse querem uma fatia de mercado exclusivamente para o seu usufruto e que as exigências impostas pela regulamentação gera um aumento de custo na economia e também uma barreira à entrada de novos prestadores de serviço, aumentando os preços praticados. Ainda sobre a PL, a matéria cita que o deputado afirmou em suas redes sociais que:

"Hoje, são mais de 100 profissões regulamentadas por leis no Brasil: barbeiro, secretário, vaqueiro, administrador, economista doméstico, enólogo, radialista, repentista e outras tantas. (...) Sob a justificativa de proteger trabalhadores e consumidores, essas regras acabam, na verdade, gerando exclusão. Engessam o mercado de trabalho, criam reservas de mercado para membros de determinados grupos e jogam para a ilegalidade milhões de brasileiros que apenas querem trabalhar."

Em contrapartida, com relação a regulamentação das profissões, o Senador Paulo Paim afirmou em matéria divulgada no site Senado.leg que ela é importante porque uma vez regulamentada uma atividade, o profissional que a exerce passa a ser obrigado a atender exigências legais, oferecendo segurança jurídica aos trabalhadores e, conseqüentemente, valorizando a atividade. Além de garantir a melhor prestação de serviços, ao exigir profissionais qualificados.

Entende-se após a análise dos dados expostos até aqui, que os estereótipos no secretariado são prejudiciais e limitantes, e devem ser combatidos para promover o reconhecimento da profissão e seu valor nas organizações. Por isso, faz-se necessário debater sobre estratégias que nos permitam desmistificar esses preconceitos ainda tão difundidos na sociedade.

#### **4.4 Debatendo ações para desmistificação dos estereótipos**

Para iniciar o debate sobre a desmistificação dos estereótipos no Secretariado Executivo, faz-se necessário compreender o significado desta palavra. De acordo com o dicionário *Dicio* desmistificar é “Desfazer uma mistificação, denunciar um erro, um engano, uma farsa; desmascarar.” Em complemento, o dicionário *Priberam* define desmistificar como: “Fazer cessar o caráter místico ou misterioso de alguma coisa.” Neste projeto, pensando em nosso objetivo de buscar formas de corrigir uma visão errônea, trataremos a ideia de desmistificar como denunciar um erro, desmascarando o caráter místico adotado para algumas características da profissão.

Para auxiliar nesse debate serão consideradas como referência as respostas obtidas na pesquisa de campo em que foi perguntado aos estudantes como eles acreditavam que os estereótipos poderiam ser combatidos. Usaremos o ponto de vista das sugestões consideradas mais relevantes, por abordarem tópicos que são debatidos pela comunidade profissional, para destrinchar sobre as ações que poderão ser adotadas para promover a desmistificação dos estereótipos no secretariado. Consideraremos também que, para modificar esse padrão, é necessário que hajam ações conjuntas dos atores e instituições responsáveis pela profissão que seria composto por:

- Estudantes e suas instituições de ensino;
- Profissionais em exercício;
- Órgãos de fiscalização competentes como a Federação Nacional e os Sindicatos

Foi possível perceber que a maior parte dos estudantes respondentes da pesquisa identificou uma carência no conhecimento da sociedade sobre a profissão e a falta de reconhecimento (valorização) profissional. Entre as estratégias abordadas, as sugestões de: Aumentar / melhorar o conhecimento sobre a profissão e aumentar o ativismo com o apoio dos órgãos oficiais competentes, incluindo a criação do conselho de ética, foram consideradas as mais relevantes. Dessa forma, vamos analisar as possíveis ações para desmistificação tendo como referência os seguintes objetivos: **Aumentar o conhecimento e a valorização da profissão.**

### **Aumentar o conhecimento sobre a Profissão na sociedade**

O baixo conhecimento sobre o Secretariado Executivo na sociedade pode ser entendido como uma das consequências provenientes dos estereótipos presentes na profissão. Afinal, não se trata do não saber que existem secretários e secretárias, mas de não conhecer verdadeiramente suas atividades, habilidades e competências. No momento em que esses profissionais são retratados da mesma forma, se estabelece um padrão de identificação, que instiga a criação de uma imagem de referência.

Entende-se que existe a necessidade de haver uma maior divulgação da área e isso pode ser realizado com ações como propagandas, como sugerido por alguns participantes da pesquisa citados abaixo:

- Participante 2: “Conhecimento da profissão. Precisamos divulgar mais a profissão para que as pessoas conheçam e reconheçam nosso perfil profissional.”

- Participante 26: “Realizando a desmistificação por meio da propagação de conhecimento à sociedade sobre o que é ser de fato um secretário executivo, podendo ser realizada por meio de campanhas e propagandas na televisão, por exemplo.”
- Participante 30: “Mostrando a importância da profissão, através de eventos, palestras e um bom marketing.”

As ações para combater a falta de conhecimento sobre a profissão devem ter como foco a **educação e conscientização da sociedade**, afinal é importante ensinar às pessoas sobre os estereótipos existentes na profissão de secretariado e conscientizá-las da importância do trabalho realizado por esses profissionais.

Para isso pode-se promover palestras, treinamentos e materiais educacionais que reforcem o novo perfil da profissão e sua relevância nas organizações. Também é indispensável o uso das redes sociais nessa promoção da profissão, considerando que através delas é possível aumentar a visibilidade, construir relacionamentos, ter uma maior interação entre as pessoas e trabalhar o posicionamento da imagem da profissão. Segundo dados do Ministério das Comunicações divulgados em 2022 no site oficial do Governo Federal, uma pesquisa nacional realizada em 2021 mostrou que 84,7% entre os 183,9 milhões de pessoas com mais de 10 anos, utilizaram a internet, o que deve ser visto como uma oportunidade para incentivar as novas redes na divulgação da profissão.

Além da divulgação para o público geral, deve-se abordar ações dentro das empresas que incentivem a contratação de profissionais de ambos os gêneros, desconsiderando também idade e aparência, incluindo a promoção de uma cultura de respeito com adoção de políticas e práticas anti-discriminação, incentivando, dessa forma, a diversidade e uma cultura mais inclusiva nas organizações.

A divulgação dentro das universidades, oferecendo mais informações sobre o curso entre os estudantes das demais graduações pode ser de grande auxílio para ampliar o conhecimento da profissão na comunidade acadêmica. Isso pode ser alcançado através da realização de eventos em parceria com outros cursos ou entre instituições. Também com a divulgação das conquistas dos estudantes e do curso de Secretariado e realização de eventos nas datas comemorativas da profissão.

### **Combate à desvalorização da profissão**

Além das ações visando aumentar o conhecimento sobre a profissão, alguns alunos apontaram a necessidade de combater sua desvalorização, sugerindo como alternativas: Ampliar a fiscalização dos profissionais em exercício, a criação do conselho de ética, e um ativismo mais dinâmico por parte dos órgãos competentes como a FENASSECC (Federação Nacional das Secretárias e Secretários).

Sugestão do participante N°8:

- Participante 8: “Com a criação do Conselho de Ética, buscando punições para secretárias (os), que faltasse com postura diante da categoria, bem com punir empresas e a mídia que fizessem ou publicassem algo que prejudicasse a imagem e o trabalho do secretário.”

A visão do Participante 8 nos remete diretamente ao código de ética da profissão que, como já vimos anteriormente neste trabalho, estabelece que cabe ao profissional de Secretariado Executivo respeitar e contribuir para o desenvolvimento da profissão de forma legal, ética e moral. Os secretários atingem tal objetivo ao desempenhar suas atividades com eficiência e responsabilidade, e ao fazê-lo contribuem com a imagem e a valorização não apenas individual, mas de toda a categoria.

A criação do Conselho Nacional e Regional tem feito parte da luta da categoria em busca da sua valorização. Como informa o site oficial da FENASSECC (Federação Nacional das Secretárias e Secretários), em 1998 por solicitação desta autarquia, a então Senadora Regina Assumpção (PTB/MG) apresentou no Congresso Nacional o Projeto de Lei do Senado nº. 91, de 1998, para a Criação do Conselho Federal de Secretariado e também dos Conselhos Regionais.

É do entendimento da categoria que a constituição do Conselho Profissional servirá ao fortalecimento da profissão, promovendo o aumento do número de vagas no mercado de trabalho. De acordo com a Federação, apesar de ser uma profissão regulamentada e possuir um Código de Ética, eles não tem como fiscalizar a atividade, nem punir os maus profissionais. Além de fiscalizar o exercício da profissão, o Conselho busca instituir o sigilo profissional, com o objetivo de coibir os abusos cometidos contra esses profissionais.

Possibilitar o desenvolvimento e o aumento do nível de instrução dos profissionais, também são vistos como uma vantagem na criação do conselho, uma vez que os secretários sentirão a necessidade de buscar especialização em suas áreas de atuação, gerando retornos relevantes para o governo e para a sociedade como um todo.

O pré-projeto do Conselho prevê, os seguintes pontos segundo o site da FENASSEC:

- Atribuições - O Conselho Federal de Secretariado e os conselhos regionais têm por atribuição orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão, bem como supervisionar o cumprimento e aplicação do Código de Ética Profissional.
  - Sigilo - O sigilo profissional poderá ser oposto em juízo ou fora dele pelo prazo de 10 anos, após o término do contrato de prestação de serviços profissionais.
- Inscritos – Apenas serão inscritos os profissionais :
1. Com diploma em Curso de Secretariado, oficialmente autorizado.
  2. Com diploma obtido por instituição de ensino superior estrangeira, revalidado na forma da legislação em vigor.
  3. Os profissionais inscritos nos quadros do Conselho que tenham concluído o ensino médio e tenham comprovadamente exercido atividades próprias dos profissionais, pelo tempo mínimo de 10 anos, anteriores à criação da lei.

(Site FENASSEC)

A participante N°29 trouxe como sugestão a organização do ativismo de forma mais dinâmica, sugerindo ações dos órgãos existentes na conscientização e educação dos profissionais e da população em seus respectivos estados.

- Participante 29:” A começar pela organização e ativismo de forma mais dinâmica. Já existem os órgãos competentes, como a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) e os Sindicatos das Secretárias e Secretários dos Estados, como o de Pernambuco (SINSEPE), São Paulo (SINSESP), Distrito Federal (SISDF), Rio Grande do Sul (SISERGS), e o do Ceará (SINDSECE). Essas entidades podem realizar ações para conscientizar e educar não só os profissionais de Secretariado, mas como a população dos respectivos estados, e no caso da FENASSEC, a população nacional sobre questionar certos estereótipos que assumimos como naturais, mas que, na realidade, são construções sociais preconceituosas. Trabalhar de forma transversal, juntando forças, é a maneira ideal para combater estereótipos e tratar não só a questão da igualdade de gênero, mas também outros preconceitos e visões distorcidas sobre a nossa área de atuação.”

Participar das entidades representativas da categoria é direito do profissional assegurado no Capítulo II, Art. 4º do código de ética. No Brasil, esses órgãos são os sindicatos de cada estado, a já citada FENASSEC – Federação Nacional dos Secretários e Secretárias e a ABPSEC – Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado. Além de ser um direito do trabalhador, a sua participação como membro de sindicatos e associações contribui para que seus direitos sejam

garantidos. São os sindicatos que falam pelos profissionais, assim, caso haja alguma denúncia a ser feita, deve ser encaminhada ao sindicato ou federação, pois eles trabalharão na busca de resolver os possíveis problemas.

A FENASSEC tem lutado desde sua fundação para assegurar a imagem da profissão, e essa fiscalização pode ser vista nas notas de repúdio ou esclarecimentos que são emitidas pelo órgão mediante denúncias de abusos relacionados à imagem dos secretários. Podemos trazer como exemplos a nota de esclarecimento (2008) enviada a uma empresa da internet por sexualizar a profissão em uma propaganda em forma de cartoon e uma nota de repúdio enviada a Rede Globo devido a personagem Aline da novela Amor à Vida, exibida em 2013, que trazia uma golpista no papel de Secretária com o objetivo de se tornar amante do chefe.

Essa fiscalização relacionada à imagem projetada da profissão segue sendo absolutamente necessária e deve se estender para as novas mídias sociais. Afinal, nos tempos atuais, um vídeo “viralizado” pode construir ou destruir a reputação de uma pessoa em questão de horas.

A fiscalização dos profissionais em exercícios também é uma ação necessária para o secretariado. É urgente que a categoria consiga adotar medidas que coíbam a contratação de pessoas sem formação, dentro das diretrizes da lei 7.377, e que adotem medidas punitivas para os profissionais em exercício que desrespeitem o coletivo realizando ações ilegais ou imorais.

Entre as ações pela valorização da categoria profissional podemos sugerir uma maior atuação política para assegurar os direitos já conquistados e buscar a consolidação das pautas em aberto como a criação do Conselho de ética.

Outra sugestão relacionada a valorização profissional são ações de reconhecimento como premiações para os profissionais que se destacarem, seja na atuação profissional ou na luta pela classe. Como exemplo para se replicar podemos trazer o *Prêmio Profissional de Secretariado do Ano* realizado no evento CONASEC que tem como objetivo reconhecer o profissional que seja referência em excelência através do julgamento de projetos que promovam a inovação, contribuição e impacto para a categoria. Uma premiação de destaque nacional dos Secretários e Secretárias poderia contar também com a participação dos Sindicatos Regionais na indicação de profissionais de referência da área, que além de ter excelência na execução de suas atividades também sejam ativos na luta pelo reconhecimento da profissão. O reconhecimento, através de premiações, dos professores, instituições de ensino e estudantes dedicados à pesquisa e

consolidação da profissão também é um ponto que merece ser destacado na valorização da categoria.

O incentivo ao pleno desenvolvimento profissional é outra ação importante para a valorização do Secretário. Os estudantes são a base que vai alimentar o mercado de trabalho, e para assegurar profissionais capacitados e atualizados, cabe às instituições de ensino não apenas seguirem a Diretriz curricular, mas atualizar seus currículos sempre considerando as mudanças no ambiente social.

A criação de uma cadeira específica ou um Núcleo de Apoio aos estudantes com foco no Desenvolvimento Profissional, que busque informar os estudantes sobre o mercado de trabalho e os desafios da profissão, estimular a conscientização política no que se refere às lutas em pauta para o reconhecimento e valorização da categoria, reforçar a importância da pesquisa científica (incentivar a participação no OLASEC) e o incentivo na participação de eventos da categoria, buscando o apoio das instituições para torná-los mais acessíveis aos estudantes. Esse suporte deve partir da universidade e ser realizado por professores da área, ele precisa estar diretamente ligado a coordenação do curso e trazer um peso para a formação do aluno reforçando sua importância.

Outra ação voltada para estudantes que pode ser executada pelas instituições de ensino é o fornecimento de oportunidades de treinamento e networking a serem construídas na cadeira de Estágio supervisionado. Nesta ação proposta, caberia ao professor responsável pela cadeira a captação de oportunidades de estágio, permitindo aos alunos um maior conhecimento das vagas disponibilizadas. Já os professores orientadores se incumbiriam de fazer a divulgação do curso e das competências que são formadas nesses estudantes durante as visitas técnicas previstas pela regulamentação do estágio. Esse momento de interação entre as instituições de ensino e as empresas estabelece uma relação de confiança e através dele, pode-se gerar um banco de dados das empresas que costumam utilizar estagiários de secretariado, visando a divulgação de oportunidades futuras.

A graduação de Secretariado é um dos pontos mais importantes para a continuidade da profissão. O principal estereótipo identificado nesse trabalho de pesquisa estava relacionado às atividades realizadas por esse profissional e como não seria necessário uma graduação para ocupar tais espaços no mercado de trabalho. Cabe às instituições de ensino prover aos estudantes uma formação coerente com as competências exigidas pelo mercado de trabalho, sendo capaz de

desenvolver plenamente habilidades técnicas e comportamentais pertinentes ao novo perfil profissional. Em concordância com essa oferta, cabe aos estudantes a dedicação à graduação, aproveitando as oportunidades de ampliar seus conhecimentos e participando, desde já, da luta pela valorização da profissão, conscientes da importância de seu desempenho como parte essencial dessa luta.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Através da realização dessa pesquisa foi possível identificar que ainda existem estereótipos na profissão e o Cinema segue sendo um dos responsáveis pela perpetuação de uma imagem negativa desses profissionais. Os principais estereótipos identificados na análise filmica realizada neste projeto foram os relacionados à aparência, idade e gênero no aspecto físico e às atividades, desvalorização da graduação e da profissão nos aspectos comportamentais. A pesquisa de campo trouxe, além dos estereótipos já citados, a questão da sexualização como um dos principais receios entre os estudantes.

Esses estereótipos trazem consequências negativas para a profissão que podem ser percebidos na imagem distorcida que a sociedade cria e que é incompatível com a realidade como por exemplo que secretariado é uma função mais apropriada para mulheres, jovens e dentro de um determinado padrão de beleza. Para além da negatividade do aspecto físico relacionado à imagem do profissional, as ideias pré concebidas sobre as atividades exercidas por eles trazem uma desvalorização para a categoria que necessita ser combatida. A ideia de que os secretários ainda se resumem a tarefas técnicas e que podem ser executadas por qualquer pessoa, perpétua também a desvalorização da graduação, que põe em risco a manutenção de profissionais competentes no mercado de trabalho. Como em um “efeito dominó”, uma ação negativa alimenta a próxima e, se essa sequência negativa não for interrompida, poderá comprometer a existência da profissão.

Considerando que o pilar que fundamenta a profissão é formado por Alunos e instituições de ensino, profissionais em exercício e órgãos federais, percebe-se que ações pela desmistificação dos estereótipos na profissão devem ser realizadas de forma conjunta entre esses atores para assegurar sua eficiência.

Durante a análise de dados, foi possível perceber que as reais habilidades, atividades e competências dos profissionais de Secretariado Executivo ainda são pouco difundidas na

sociedade. Uma consequência dessa falta de conhecimento é a falta de reconhecimento que perpetua sua desvalorização. Para combater essas visões distorcidas da realidade, entende-se que é necessário a execução de ações com foco em: **Aumentar o conhecimento e a valorização da profissão**, realizadas não apenas para os estudantes e profissionais da área, mas também para a sociedade como um todo.

As ações de divulgação, conscientização e educação sobre a profissão podem ser feitas através de campanhas nas mídias sociais e televisão, palestras, treinamentos e material educacional. Também foi sugerido uma maior divulgação nas universidades sobre a graduação e a interação com outros cursos e instituições para divulgar as habilidades e competências dos alunos, bem como suas conquistas acadêmicas.

Já entre as ações ligadas à Valorização da profissão, verificou-se que é imprescindível retomar e ampliar o debate sobre a criação do Conselho Regional e Nacional da profissão para que haja mais ações de fiscalização dos profissionais em exercício e propagação da imagem nas mídias. Para isso é fundamental que profissionais, estudantes e instituições tenham uma maior participação política, conscientizando-se acerca das lutas da categoria.

Outra forma de promover a valorização da profissão é através de ações de reconhecimento e premiação para profissionais, instituições de ensino e alunos que sejam referência na atuação ou defesa da categoria.

Uma das principais ações abordadas nesse debate sobre desmistificação de estereótipos é o incentivo ao desenvolvimento profissional entre os estudantes de Secretariado Executivo. No entendimento da autora desta pesquisa, a graduação representa um ponto fundamental para a continuidade da profissão. Logo, cabe às instituições de ensino prover uma formação coerente com as competências exigidas pelo mercado de trabalho, desenvolvendo habilidades técnicas e comportamentais pertinentes ao novo perfil profissional, incentivar a participação dos alunos na pesquisa científica e nos eventos da área, estimular uma consciência política sobre os desafios da categoria e a importância de órgãos como FENASSEC, ABPSEC e Sindicatos, esclarecer dúvidas e fornecer apoio relacionados ao mercado de trabalho e realização de estágio.

Cabe aos estudantes o desejo e a participação ativa nas atividades desenvolvidas pelas instituições. Afinal, é necessário que haja o encontro de iniciativas entre as Instituições de Ensino e os estudantes, visto que essas ações demandam esforço conjunto para que o objetivo principal, pleno desenvolvimento dos estudantes, seja alcançado. É dever e direito dos estudantes participar

das atividades que visam, acima de tudo, provê-los de uma formação eficiente e alinhada com as expectativas do mercado de trabalho.

Dada a importância desse tema para a profissão, espera-se que o presente estudo possa a princípio conscientizar os estudante sobre a importância do combate aos estereótipos e incentive a elaboração de novos trabalhos dentro desta temática. Espera-se que as ações aqui sugeridas possam se converter em projetos, o que certamente vai contribuir para o crescimento e valorização dessa categoria.

## 5- REFERÊNCIAS

ADELINO, Francisca Janete da Silva *et al.* **Competências do Secretariado Executivo: Reflexões entre formação e atuação profissional do egresso da Universidade Federal da Paraíba.** In: SANTIAGO, Cibelle da Silva *et al.* **Secretariado executivo na UFPE: Da formação à atuação profissional** - João Pessoa: Editora UFPE, 2020.

ALMEIDA, Walkíria Gomes de; ROGEL, Geórgia T. S; SHIMOURA, Alzira da Silva. **Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado.** Revista de gestão e secretariado, v. 1, n. 1, p. 46-68, 2010. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3>. Acesso em: 12 set. 2022.

AMÁLIA, A SECRETÁRIA. Direção e Roteiro: Andrés Burgos. Colômbia: Cerdita voladora films, 2017. Disponível em: Plataforma Netflix.

ARRUDA, Alberto Santos *et al.* **Atuação do profissional de Secretariado Executivo no processo de mudança organizacional.** In: SANTIAGO, Cibelle da Silva *et al.* **Secretariado executivo na UFPE: Da formação à atuação profissional** - João Pessoa: Editora UFPE, 2020.

BASSETTE, Fernanda. **Secretárias exercem funções de cogestoras.** São Paulo, 2007.

Disponível em <<http://g1.globo.com/Noticias/Vestibular/0,,MUL109386-5604-2894,00.html>>. Acesso em: 21 jul. 2022

BITTENCOURT, Nathalia Bruneti Gonçalves; MENDES, Diego Costa. **Estereótipos de gênero no curso de Secretariado Executivo: discussões a partir do olhar de estudantes do gênero masculino.** Revista Gesec, 2022. São Paulo. Disponível em: <

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1260/572>> Acesso em 14 Jul. 2022.

BIRELLO, Verônica Braga. **O SECRETARIADO E A ÉTICA PROFISSIONAL, UNIDADE V.** Disponível em: <

<https://www.unicesumar.edu.br/wp-content/uploads/degustacao/ebook/ebook-material-didatico-secretariado.pdf>>. Acesso em: 18 de Mar. 2023

BORBOTIN, Maria Angeluce S. Perônico *et al.* **Atuações do Secretariado Executivo como Gestor e Cogestor nas organizações**. In: SANTIAGO, Cibelle da Silva *et al.* **Secretariado executivo na UFPE: Da formação à atuação profissional** - João Pessoa: Editora UFPE, 2020.

BORTOLOTTI, Marcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. **Profissional de**

**Secretariado Executivo**: Explicação das principais características que compõem o perfil.

Revista Expectativa, v. 4, n. 1, 2007. Disponível em:

<https://e-revista.unioeste.br/index.php/%20expectativa/article/view/410/326>. Acesso em: 10 set. 2022.

CARVALHO, Antônio Pires. A representação da Secretária no cinema. São Paulo, 2008.

Disponível em: <

<https://portal.anhemi.br/wp-content/uploads/2022/06/Autor-Antonio-Pires-de-Carvalho-Orientador-Prof-Dr-Luiz-Antonio-Vadico-Titulo-A-representacao-da-secretaria-no-cinema.pdf>>. Acesso em 22 Abr. 2023.

CORDEIRO, Rute dos Santos; PEGORINI, Diana Gurgel; OLIVEIRA, Marlene. O profissional de secretariado como cogestor em tempos de pandemia COVID-19. Revista Paciência, 2012.

Disponível em: <<https://revista.faciencia.com.br/index.php/racs/article/view/50>>. Acesso em 09 Ago. 2022.

Código de Ética do profissional de secretariado | Pdf.

[http://eticaempresarial.com.br/imagens\\_arquivos/artigos/File/Eticaenegocios/codetica\\_secretariado.pdf](http://eticaempresarial.com.br/imagens_arquivos/artigos/File/Eticaenegocios/codetica_secretariado.pdf)>. Acesso em 12 Mar. 2023.

**Dicionário Priberam da Língua Portuguesa**, “estereótipos”, 2008-2021. Disponível em:

<<https://dicionario.priberam.org/estere%C3%B3tipo>>. Acesso em 27 Out. 2022.

**Dicionário Priberam da Língua Portuguesa**, "desmistificar", 2008-2021. Disponível em:

<<https://dicionario.priberam.org/desmistificar>> Acesso em 19 Mar. 2023.

**Dicionário Michaelis.** disponível

em:<<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/estere%C3%B3tipos/>>. acesso em 24 Out. 2022.

Dicio, dicionário online de português. Disponível em: <

<https://www.dicio.com.br/desmistificar/>>. Acesso em 18 Mar. 2023.

FENASSEC - FEDERAÇÃO NACIONAL DE SECRETÁRIOS E SECRETÁRIAS. Notícias.

Disponível em:<[https://fenassec.com.br/site/b\\_osecretariado\\_luta\\_criacao\\_conselho\\_z.html](https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_luta_criacao_conselho_z.html)>. .

Acesso em: 04 Mar. 2023.

FIGUEIREDO, Vânia, Secretariado: Dicas e Dogmas. Brasília. Thesaurus. 1987.

GOMES, Natanielle Silva. A secretária executiva sob os estereótipos difundidos pelo cinema.

Repositório Institucional Universidade do Ceará, 2015. Disponível em:

<[GOMES, Suelen Avelino \*et al.\* \*\*Pesquisa Científica da área Secretarial: Um levantamento de objetos de pesquisa em publicações de periódicos entre 2010 e 2016.\*\* In: SANTIAGO, Cibelle da Silva \*et al.\* \*\*Secretariado executivo na UFPE: Da formação à atuação profissional\*\* - João Pessoa: Editora UFPE, 2020.](https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/34287#:~:text=Os%20filmes%20analizados%20por%20meio,Diabo%20v%20Este%20Prada%20(2006)>. Acesso em 10 Ago. 2022.</p>
</div>
<div data-bbox=)

GIL, Antonio Carlos. **Técnicas de pesquisa em Economia e elaboração de monografia. 3. ed.** São Paulo: Atlas, 2000.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária.** São Paulo: Atlas, 1999.

LAKATOS, Eva e Marconi, Marina. **Metodologia do Trabalho Científico.** SP : Atlas, 1992.

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária Executiva: Manual Prático.** São Paulo: IOB, 1995.

NONATO JR., Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria.** Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009

O DIABO VESTE PRADA. Direção de David Frankel, produção de Wendy Finerman. Estados Unidos: Fox 2000 Pictures Dune Entertainment, 2006, site:

<https://filmize.tv/filmes/o-diabo-veste-prada/>

OSIAS, Juliene Paiva de Araújo; FLORÊNCIO, Stephanie Souto de Lima. **A evolução do papel da Secretária e os estereótipos em torno de sua imagem, a despeito dessa evolução.** In: ZAMPIER, Maika Bueque *et al.* **Secretariado Executivo na UFPB: 10 anos construindo a identidade intelectual.** Mamanguape: Ed. CCTA, 2017.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica:** guia para eficiência nos estudos. 4. ed. SP: Atlas, 1996.

SANTIAGO, Cibelle da Silva *et al.* **O autoconhecimento como fator relevante para escolha da profissão em Secretariado Executivo.** In: SANTIAGO, Cibelle da Silva *et al.* **Secretariado executivo na UFPE: Da formação à atuação profissional** - João Pessoa: Editora UFPE, 2020.

SANTIAGO, Cibele da Silva *et al.* **Secretariado Executivo na UFPB: da formação à atuação profissional.** João Pessoa: Ed. UFPB, 2020.

Site **Isto é Dinheiro**, Edição nº 1315 10.03. Disponível em:

<https://www.istoedinheiro.com.br/projeto-de-lei-quer-desregular-35-profissoes-como-engenheiro-e-psicologo/>>. Acesso em: 14 Mar.2023

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

SANTOS, Maria Luzitana Conceição; SILVA, Anderson Duarte. **Paradigma identitário: Estereótipos que cerceam o Secretariado.** In: ZAMPIER, Maika Bueque *et al.*. **Secretariado Executivo na UFPB: 10 anos construindo a identidade intelectual.** Mamanguape: Ed. CCTA, 2017.

Saúde da Mulher: O que é BDSM e como fazer de forma segura. Revista Isto é, 2020. Disponível em: < <https://istoe.com.br/o-que-e-bdsm-e-como-fazer-de-forma-segura-na-hora-do-sexo/> >. Acesso em 20 Abr. 2023.

Site **Significados, definição de Estereótipo. Disponível em:** < <https://www.significados.com.br/estereotipo/> >. Acesso em: 24 Ago. 2022.

Site Ministério das Comunicações, 2022. Disponível em: <<https://www.gov.br/mcom/pt-br/noticias/2022/setembro/aumenta-o-numero-de-domicilios-com-internet-no-brasil#:~:text=Isto%20%C3%A9%20os%20brasileiros%20usu%C3%A1rios,%25%20para%2057%2C%25%25.>>>. Acesso em 28 de Mar. 2023.

PENÁFRIA, Manuela. **Análise de Filmes - conceitos e Metodologia (s)**. 2099. Disponível em: < <https://www.bocc.ubi.pt/pag/bocc-penafria-analise.pdf> >. Acesso em 19 de Fev. 2023.

PORTELA, Raíssa. Site: Agência Senado, 2022. Link: <<https://www12.senado.leg.br/noticias/infomaterias/2022/07/regulamentacao-de-profissoes-e-te-ma-frequente-no-legislativo>> Acesso em: 20 de Mar. 2023.

UM SENHOR ESTAGIÁRIO. Direção e roteiro Nancy Meyers. Estados Unidos: Warner Bros Pictures, 2006. Disponível em: Plataforma Amazon Prime.

UM PLANO IMPERFEITO (Set it up). Direção Claire Scanlon. Direção de elenco Meredith Tucker. Estados Unidos: Netflix, 2018. Disponível em: Plataforma Netflix.

ZAMPIER, Maika Bueque *et al.* **Secretariado Executivo na UFPB: 10 anos construindo a identidade intelectual**. Mamanguape: Ed. CCTA, 2017.