



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

WILIANE DOS SANTOS

**ESTEREÓTIPOS DE GÊNERO E DESAFIOS DA PROFISSÃO
DE SECRETARIADO: UM ESTUDO DE CASO DAS
PERCEPÇÕES DAS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E
GESTORES NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

São Cristóvão, SE

2023

WILIANE DOS SANTOS

**ESTEREÓTIPOS DE GÊNERO E DESAFIOS DA PROFISSÃO
DE SECRETARIADO: UM ESTUDO DE CASO DAS
PERCEPÇÕES DAS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E
GESTORES NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Trabalho de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Sergipe, como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Dra. Silvia Regina Paverchi

São Cristóvão, SE

2023

WILIANE DOS SANTOS

**ESTEREÓTIPOS DE GÊNERO E DESAFIOS DA PROFISSÃO
DE SECRETARIADO: UM ESTUDO DE CASO DAS
PERCEPÇÕES DAS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E
GESTORES NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado
Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para a
obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

São Cristóvão, 06 de setembro de 2023.

Banca Examinadora

Profa. Dra. Silvia Regina Paverchi – Orientadora
Universidade Federal de Sergipe

Prof. Dr. Abimael Magno do Ouro Filho
Universidade Federal de Sergipe

Profa. Dra. Rosângela Sarmento Silva
Universidade Federal de Sergipe

À minha querida avó e à minha amada mãe. Dedico este trabalho a vocês com profunda gratidão e carinho, como uma singela forma de expressar o quanto eu as amo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço de coração a todas as pessoas que contribuíram de maneira significativa para a realização deste trabalho e para a minha jornada acadêmica como um todo. Quero expressar minha profunda gratidão à minha família. Aos meus pais e irmãos pelo constante apoio ao longo desta caminhada que não foi fácil, sem vocês nada disso teria sido possível. À minha orientadora, a Profa. Silvia Paverchi, pela sua excelente orientação, dedicação e incentivo ao longo deste processo. Suas contribuições foram fundamentais para a construção deste trabalho. Ao meu amor, Izaías, por todo o apoio durante este processo. Seus incentivos foram fundamentais. Aos meus colegas de turma e amigos, agradeço pela troca de conhecimento, pelo apoio mútuo e pela jornada compartilhada. A todos vocês, meu sincero e profundo agradecimento.

As mulheres de nossos dias estão prestes a destruir o mito do "eterno feminino" [...] Elas começam a afirmar sua independência ante o homem; não sem dificuldades e angústias porque, educadas por mulheres num gineceu socialmente admitido, seu destino normal seria o casamento que as transformaria em objeto da supremacia masculina.
(BEAUVOUR, 1967)

SANTOS, Wiliane dos. **Estereótipos de Gênero e Desafios da Profissão de Secretariado: Um Estudo de Caso das Percepções das Profissionais de Secretariado e Gestores no Ambiente Organizacional**. Orientadora: Silvia Regina Paverchi 2023, 59 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2023.

RESUMO

Tendo como pressuposto a existência de estereótipos de gênero presentes no secretariado, visto tradicionalmente como profissão feminina, o objetivo geral deste trabalho é analisar a percepção das secretárias e gestores sobre estereótipos relacionados ao fazer secretarial, a partir da seguinte pergunta de pesquisa: **Qual a percepção das secretárias e gestores sobre estereótipos relacionados ao fazer secretarial?** Os objetivos específicos são: a) verificar as competências solicitadas para o exercício da profissão de secretário(a); b) analisar a percepção das profissionais de Secretariado em relação ao seu papel profissional e relação com gestores; c) analisar a percepção dos gestores acerca do trabalho secretarial. No decorrer deste estudo, caracterizado como pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa, com uso do método estudo de caso, se evidencia, a partir dos 4 entrevistados, 2 profissionais de secretariado e 2 gestores, como a relação entre estereótipos de gênero, percepções e desafios, reforçam a importância de uma abordagem mais inclusiva e igualitária no ambiente organizacional. Ao analisar as vozes das profissionais e gestores, foram identificados desafios complexos enfrentados por secretárias, como pressões estéticas, preconceitos de gênero e estereótipos relacionados à profissão, assim como percepções limitadas por parte dos gestores sobre o papel das profissionais de Secretariado.

Palavras-chave: Secretariado. Competências Secretariais. Mulher e Mercado de Trabalho. Estereótipos Femininos.

SANTOS, Wiliane dos. **Gender Stereotypes and Challenges of the Secretarial Profession: A Case Study of the Perceptions of Secretarial Professionals and Managers in the Organizational Environment.** Advisor: Silvia Regina Paverchi 2023, 59 f. Completion of course work (Bachelor in Executive Secretariat) – Department of Executive Secretariat, Federal University of Sergipe, São Cristóvão, 2023.

ABSTRACT

Assuming the existence of gender stereotypes present in the secretariat, traditionally seen as a female profession, the general objective of this work is to analyze the perception of secretaries and managers about stereotypes related to secretarial work, based on the following research question: What is the perception of secretaries and managers about stereotypes related to secretarial work? The specific objectives are: a) verify the skills required to exercise the profession of secretary; b) analyze the perception of Secretarial professionals in relation to their professional role and relationship with managers; c) analyze managers' perception of secretarial work. During this study, characterized as descriptive research, with a qualitative approach, using the case study method, it is evident, from the 4 interviewees, 2 secretarial professionals and 2 managers, how the relationship between gender stereotypes, perceptions and challenges , reinforce the importance of a more inclusive and egalitarian approach in the organizational environment. When analyzing the voices of professionals and managers, complex challenges faced by secretaries were identified, such as aesthetic pressures, gender prejudices and stereotypes related to the profession, as well as limited perceptions on the part of managers about the role of secretarial professionals.

Keywords: Secretariat. Secretarial Skills. Women and the Labor Market. Female Stereotypes.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1	Principais Autores do Secretariado	13
Quadro 2	Competências Profissionais	15
Quadro 3	Processo de Desenvolvimento de Competências	16
Quadro 4	Estrutura Questionário Secretárias	28
Quadro 5	Estrutura Questionário Gestores	29
Quadro 6	Perfil dos Respondentes	30
Quadro 7	Atividades Desenvolvidas	32
Quadro 8	Relação com a Equipe	35
Quadro 9	Relação com Gestor(es)	38
Quadro 10	Percepções Acerca do Fazer Secretarial	41

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	REFERENCIAL TEÓRICO	13
2.1	COMPETÊNCIAS	14
2.1.1	Competências Secretariais	16
2.2	MULHER E MERCADO DE TRABALHO	18
2.2.1	A Mulher e o Secretariado	22
2.3	ESTEREÓTIPOS FEMININOS	24
2.3.1	Estereótipos e Empregabilidade no Secretariado.....	25
3	METODOLOGIA	27
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	30
4.1	PERFIL DOS RESPONDENTES	30
4.2	PERCEPÇÕES DAS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO	31
4.2.1	Atividades Desenvolvidas	31
4.2.2	Relação com a equipe	33
4.2.3	Relação com Gesto(es)	37
4.3	PERCEPÇÃO DOS GESTORES ACERCA DO TRABALHO SECRETARIAL	39
4.1	Percepções Acerca do Fazer Secretarial	39
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
	REFERÊNCIAS	45
	APÊNDICE A - Questionário Secretárias	50
	APÊNDICE B - Questionário Gestores	56

1 INTRODUÇÃO

No cenário contemporâneo, a dinâmica do mercado de trabalho tem se tornado um espaço de discussões cada vez mais relevantes e críticas sobre igualdade de gênero e o papel das profissionais em diversas áreas. Entre essas áreas, a profissão de secretariado emerge como um campo que não apenas demanda competências técnicas, mas também enfrenta percepções, estereótipos e desafios relacionados ao gênero. Nesse contexto, esta pesquisa se propõe a explorar a intersecção entre estereótipos de gênero e os desafios percebidos na profissão de secretariado, sob a perspectiva tanto das profissionais que atuam nessa área quanto dos gestores que as supervisionam.

Considerando o contexto histórico, o machismo sempre prevaleceu na sociedade, apesar de todas as evoluções sofridas, mudanças históricas, à luta das mulheres para ocuparem espaço profissional é constante. Para Xavier *et al.* (2021, p. 56) “as dificuldades de lidar com as questões de gênero no cotidiano impedem o rompimento das barreiras impostas à ascensão feminina no ambiente laboral.

Na sociedade moderna, mulheres estão lutando cada vez mais para ocupar cargos de destaque no meio profissional. Relacionando isso à mulher quanto profissional de Secretariado, Natalino (2019, p. 52) afirma que “a desigualdade de gênero é construída, manifestada e reproduzida, em especial no contexto do trabalho secretarial”. Desse modo, é possível notar uma busca constante dessas profissionais para se estabelecerem no mercado de trabalho.

Diante da desafiadora questão da desigualdade de gênero, a Organização das Nações Unidas (ONU) tomou a iniciativa de estabelecer o Objetivo do Desenvolvimento Sustentável 5 (ODS), como parte integrante da Agenda 2030. Esse objetivo foi concebido com o propósito de erradicar as disparidades existentes e fomentar os princípios de capacitação feminina para uma participação plena e efetiva em todos os âmbitos organizacionais. Além disso, o ODS visa fortalecer e monitorar a equidade de gênero e a eliminação de discriminações com base no sexo, trabalhando para empoderar as gerações futuras de mulheres.

Além disso, o estudo abordará o conceito de estereótipos de gênero, analisando como esses estereótipos presentes na sociedade podem influenciar a forma como a profissão de secretariado é percebida e como as profissionais são valorizadas em suas respectivas posições. Ribeiro *et al.* (2020, p.3) ressaltam que “a cultura é a principal culpada pela criação de padrões”, ou seja, as crenças, valores, normas e práticas compartilhados por uma

sociedade, tem um papel fundamental na criação e manutenção de ideias pré-concebidas ou estereótipos.

Faz-se necessário também, a fim de justificar a importância do estudo, a identificação dos desafios enfrentados por mulheres que exercem o cargo de secretária em dois setores de uma organização pública.. No âmbito acadêmico, poderá servir como base para debates em torno dos estereótipos que permeiam a profissão. Por meio da coleta de dados qualitativos e estudo de caso, buscando compreender como as profissionais de secretariado se percebem, como os gestores as enxergam e como essas percepções podem estar vinculadas a estereótipos de gênero, que por vezes limitam o alcance e o impacto dessa profissão.

Considerando o que foi mencionado, o objetivo geral deste trabalho é analisar a percepção das secretárias e gestores sobre estereótipos relacionados ao fazer secretarial, a partir da seguinte pergunta de pesquisa: **Qual a percepção das secretárias e gestores sobre estereótipos relacionados ao fazer secretarial?** Os objetivos específicos são: a) verificar as competências solicitadas para o exercício da profissão de secretário(a); b) analisar a percepção das profissionais de Secretariado em relação ao seu papel profissional e relação com gestores; c) analisar a percepção dos gestores acerca do trabalho secretarial.

No decorrer deste estudo, será evidenciado como a relação entre estereótipos de gênero, percepções e desafios, reforçando a importância de uma abordagem mais inclusiva e igualitária no ambiente organizacional. Ao analisar as vozes das profissionais e gestores, esta pesquisa visa contribuir para uma reflexão crítica sobre as questões de gênero na profissão de secretariado.

Portanto, acredita-se que o tema discutido seja de suma importância para o domínio do secretariado, um campo majoritariamente composto por mulheres e permeado por preconceitos e estereótipos que envolvem sua função.

Dessa forma, quanto à estrutura deste estudo, este se divide em cinco seções distintas. A primeira seção abarca a presente Introdução. Na segunda seção, encontra-se o Referencial Teórico, no qual as dimensões das competências, o papel da mulher no mercado de trabalho e os estereótipos são explorados em conjunto com suas implicações. A terceira seção, intitulada Metodologia, delineia a abordagem metodológica adotada, a natureza da pesquisa, a definição dos participantes, a ferramenta de coleta de dados e as limitações do estudo. Na quarta seção, se faz a Análise e Discussão dos Resultados, na qual os dados coletados são analisados, interpretados e discutidos à luz dos fundamentos teóricos previamente estabelecidos. Finalmente, a quinta seção abrange as Considerações Finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção é apresentada a estrutura teórica que servirá como base para alcançar os objetivos específicos, tratando-se a respeito da competência, com ênfase nas competências secretarias. Em seguida, a inserção da mulher no mercado de trabalho, com o foco na mulher e o secretariado. Em continuidade, os estereótipos femininos, voltado para os estereótipos e a empregabilidade no secretariado.

O quadro síntese a seguir, mostra os principais autores do secretariado utilizados para o embasamento da construção deste projeto.

Quadro 1- Principais Autores do Secretariado

Palavras-Chave	Autor(es)	Ano
Competências e Competências Secretariais	Leal e Fiates	2013
	Fleury e Fleury	2001
	Moreira	2018
	Leal e Dalmau	2014
	Brandão e Borges	2020
	Kuller e Rodrigo	2019
Mulher e Mercado de Trabalho	Muller <i>et al.</i>	2020
	Xavier <i>et al.</i>	2022
	Campos <i>et al.</i>	2015
	Lopes	2013
	Figueiredo e Cavazotte	2022
	Souza e Pedrosa	2019
	Zorzo, Soldatti, H., Soldatti A.	2020

	Pie	2020
	Ieiri	2017
	Salgado	2016
Estereótipos Femininos	Gomes <i>et al.</i>	2014
	Ribeiro <i>et al.</i>	2019
	Natalino	2019
	Santos <i>et al.</i>	2022
	Santos e Santos	2022
	Fernandes	2021

Fonte: Elaborado pela Autora (2023).

2.1 COMPETÊNCIA

A palavra "competência" é polissêmica, ou seja, possui múltiplos significados. Uma das razões para a variabilidade de seu significado é a diversidade de contextos e campos de conhecimento nos quais ela é empregada. O desenvolvimento da competência ocorre na prática, em situações complexas que envolvem problemas que demandam a mobilização e busca de conhecimentos para serem resolvidos. (KULLER; RODRIGO, 2019)

Brandão e Borges (2020, p. 45) reforçam o contexto apresentado, ao afirmarem em seu estudo que “a noção de competência caracteriza-se como complexa e multifacetada, podendo ser interpretada de diferentes maneiras.

No contexto organizacional, esse termo tem sido abordado de variadas formas de entendimento e aplicação. Sendo assim, seus conceitos são amplos, a competência, segundo McClelland (1973 *apud* FLEURY; FLEURY, 2001) “[...] é uma característica subjacente a uma pessoa que é casualmente relacionada com desempenho superior na realização de uma tarefa ou em determinada situação”.

No ambiente corporativo, essa concepção vem assumindo significados e distinguindo-se de temas como conhecimento, habilidades e atitudes, uma vez que seu foco está na

aprimoração do desempenho e dos resultados. (MCLAGAN, 1997 *apud* FLEURY; FLEURY, 2001).

Autores franceses buscavam ir além do conceito de qualificação no debate sobre a temática. Segundo Zarifian (1994 *apud* FLEURY; FLEURY, 2001, p. 111), a definição de competência “refere-se à capacidade de a pessoa assumir iniciativas, ir além das atividades prescritas, ser capaz de compreender e dominar novas situações no trabalho, ser responsável e ser reconhecido por isso”. Dessa forma, a competência passa a ter o seu conceito ampliado, não se restringindo somente aos conhecimentos teóricos detidos pelo indivíduo.

Zarifian (1994 *apud* FLEURY; FLEURY, 2001, p. 19 - 20) aponta três mutações principais no mundo do trabalho, como:

- a) a noção do incidente - aquilo que ocorrer de forma imprevista, não programada, vindo a perturbar o desenrolar normal do sistema de produção, ultrapassando a capacidade rotineira de assegurar sua auto-regulação; isso implica que a competência não pode estar contida nas predefinições da tarefa; a pessoa precisa estar sempre mobilizando recursos para resolver as novas situações de trabalho;
- b) significa entrar em um acordo sobre objetivos organizacionais, partilhar normas comuns para sua gestão;
- c) serviços - a noção de serviço, de atender a um cliente externo ou interno à organização, precisa ser central e estar presente em todas as atividades; para tanto, a comunicação é fundamental (FLEURY; FLEURY, 2001, p. 19-20).

Diante do exposto, fica evidente que Fleury e Fleury (2021) apontam que o trabalho não se resume a um conjunto de tarefas específicas de uma função, mas é uma extensão direta da competência do indivíduo para atuar em uma situação de trabalho mais complexa e mutável.

De acordo com Le Boterf (1994), a competência é situada em uma encruzilhada formada por três eixos: o sujeito, a formação educacional e a experiência profissional. Esse autor destaca que a competência é um saber agir responsável.

Nesse sentido, a competência está associada a verbos como saber agir, mobilizar recursos, integrar saberes múltiplos e complexos, saber aprender, engajar-se, assumir responsabilidades e ter visão estratégica. Do ponto de vista organizacional, as competências devem agregar valor econômico para a organização e valor social para o indivíduo (FLEURY; FLEURY, 2001).

O quadro a seguir, inspirado na obra de Le Boterf, descritas por Fleury e Fleury (2001), propõe algumas definições dos verbos em que o termo competência está associado.

Quadro 2 - Competências do Profissional

Saber agir	Saber o que e por que faz; Saber julgar, escolher, decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles.
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência; Rever modelos mentais; Saber desenvolver-se e proporcionar o desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo os riscos e consequências de suas ações, e ser, por isso, reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades, alternativas.

Fonte: Fleury e Fleury (2001, p. 22).

Para Leal e Fiates (2013) o conceito de competência ainda está em processo de construção. Com base na declaração das autoras, Le Boterf (1995) apresentou o seguinte quadro a respeito do processo de desenvolvimento de competências.

Quadro 3 - Processo de Desenvolvimento de Competências

Tipo	Função	Como desenvolver
Conhecimento teórico	Entendimento, interpretação	Educação formal
Conhecimento sobre os procedimentos	Saber como proceder	Educação formal e experiência profissional
Conhecimento empírico	Saber como fazer	Experiência profissional
Conhecimento social	Saber como comportar	Experiência social e profissional
Conhecimento cognitivo	Saber como lidar com a informação, saber como aprender	Educação formal e continuada, e experiência social e profissional.

Fonte: Fleury e Fleury (2001, p. 28)

Observa-se, assim, um conjunto de aprendizados sociais, habilidades práticas e transformação do conhecimento adquirido, que possibilita a abordagem de situações cada vez mais complexas. Dessa forma, está intimamente ligado ao desenvolvimento individual (LEAL; FIATES, 2013).

2.1.1 Competências Secretariais

As competências relacionadas ao profissional de Secretariado são marcadas por mudanças ao longo da história da profissão, as quais estão associadas a diversas formas de aprendizagem que transformam habilidades em competências (MOREIRA, 2018).

Conforme exposto, observa-se uma mudança significativa no perfil desse profissional, com a transição de uma atuação predominantemente operacional para uma abordagem mais estratégica, com ênfase na gestão de informações e liderança de equipes (MOREIRA, 2018; LEAL, FIATES, 2013).

No Brasil, a estruturação legal da profissão é recente, a regulamentação da profissão ocorreu em 30 de setembro de 1985, o que promoveu inovações no perfil secretarial, como a inserção de tecnologias na rotina laboral, o que causou a ascensão da profissão no mercado de trabalho. Sendo assim, acredita-se que o Brasil seja um modelo no desenvolvimento da carreira secretarial, visto que a literatura não apresenta indícios de avanços nesse sentido em outros países (MOREIRA, 2018).

A profissão encontra-se respaldada através da Lei n.º 7.377, complementada pela Lei n.º 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Este decreto estabeleceu que profissionais com formação em Secretariado por meio de curso superior legalmente reconhecido no Brasil ou em instituição estrangeira, cujo diploma tenha sido revalidado de acordo com a legislação, bem como aqueles portadores de qualquer diploma de nível superior que comprovem, por meio de declarações de empregadores, ter exercido efetivamente a profissão por pelo menos 36 meses até a data de entrada em vigor desta lei, terão direito às disposições estabelecidas no art. 4º:

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares (BRASIL, 1985)

Com o objetivo de garantir a efetividade na realização das atividades, foram estabelecidas diversas competências para as(os) secretárias(os), levando em conta as disposições sobre suas atribuições, as quais devem ser desenvolvidas adequadamente durante a graduação (BRASIL, 1985).

Vale destacar que as competências requeridas para a formação de um profissional em secretariado, estão descritas no Artigo 4º da Resolução nº 3 de 23 de junho de 2005, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências:

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; 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 intergrupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005).

A partir das competências dispostas nesta Resolução, Leal e Dalmau (2014, p.25) entendem que “esse *rol* de competências, amparado em uma perspectiva estratégica, favoreceu o desenvolvimento de novo perfil, amparado na interdisciplinaridade, flexibilidade e resiliência”.

Dutra *et al.* (2018) identificaram uma série de competências essenciais para um(a) secretário(a), incluindo o pensamento crítico aplicado tanto à análise de informações recebidas quanto ao desenvolvimento de trabalhos, proatividade, postura profissional, discrição, confiabilidade e ética. Além disso, é necessário possuir habilidades de organização, produtividade, comunicação assertiva, capacidade de trabalhar em equipe, proficiência em língua estrangeira e conhecimentos em informática. As autoras ainda destacam que esses profissionais devem demonstrar um maior envolvimento intelectual, o que reforça o perfil gerencial desse profissional, que não se limita mais apenas às tarefas técnicas.

É necessário que o profissional de secretariado esteja ciente de que as competências são compostas por critérios que as tornam complexas. Portanto, ter a habilidade de executar uma tarefa não garante que a organização se beneficiará dela (LEAL; DALMAU, 2014)

Diante do exposto, Moreira (2018, p. 95) revela que existem indícios de que a profissão secretarial está a caminho do amadurecimento, “acredita-se que novas competências, para esse profissional, surgirão na mesma medida em que o espaço organizacional se remodela, frente às novas conjunturas mercadológicas”. Leal e Dalmau (2014) ampliaram a teoria da autora ao afirmarem que o desenvolvimento de competências depende da capacidade e vontade humana de compreender os significados de novos temas, os quais estimularão novos comportamentos.

2.2 A MULHER E O MERCADO DE TRABALHO

Para discutir a relação entre mulheres e o mercado de trabalho, é crucial compreender, inicialmente, que o gênero é uma construção social que difere os indivíduos de acordo com padrões histórico-culturais impostos para homens e mulheres. Segundo Santana e Benevento (2013), o gênero refere-se às relações entre indivíduos e inclui fatores sociais, econômicos, culturais, religiosos e políticos.

As relações sociais apresentam diversas características que envolvem a definição de gênero. Para Xavier *et al.* (2021, p. 57) “os papéis sociais estabelecidos no campo da socialização para homens e mulheres são resultantes de um processo histórico e cultural determinado pelas diferenças sexuais”. Além disso, as autoras complementam que o sistema sociocultural patriarcal divide os papéis sociais com base em diferenças biológicas e atribui maior valorização aos homens (XAVIER *et al.*, 2021).

A delimitação dos campos em que as mulheres podem atuar, é algo imposto pela sociedade proveniente de uma cultura machista que não se habituou a enxergar-lá no ambiente corporativo, associando a imagem do gênero feminino aos cuidados e afazeres domésticos, estimulando homens a investir cada vez mais na sua carreira profissional (CAMPOS *et al.*, 2015; XAVIER *et al.*, 2021).

O papel da mulher vem ganhando aos poucos uma nova direção perante a sociedade. A sua participação no mercado de trabalho tem crescido ao longo das décadas, mas vale destacar os desafios enfrentados e a constante busca pela igualdade de gênero. Muller, Mulinari e Moser (2020, p. 42), afirmam que “mesmo com a crescente inserção das mulheres no mercado de trabalho, as desigualdades de gênero são evidentes”.

A partir da Revolução Industrial, no século XIX, o cenário da mulher no mercado de trabalho passou por mudanças com sua inserção na indústria têxtil. De acordo com Lopes

(2013, p. 10) “o trabalho feminino foi utilizado em larga escala, substituindo, até mesmo, a mão de obra masculina”. No entanto, a autora afirma que não existiam leis que respaldassem o trabalho feminino, o que resultava em jornadas laborais excessivas e remunerações indevidas (LOPES, 2013).

No Brasil, Segundo Kanan (2010, p. 247) “a inserção das mulheres brasileiras em vários espaços se deve, basicamente, a três aspectos: taxa de fecundidade em declínio; nível de instrução da população feminina em ascensão; e aumento do número de famílias comandadas por mulheres”. Entretanto, ainda existem muitos desafios a serem enfrentados para que as mulheres tenham acesso a oportunidades igualitárias.

Além da desigualdade de gênero, a disparidade salarial e de cargos, é perceptível. Para Campos *et al.* (2015, p. 4):

O gênero feminino apesar de possuir as mesmas competências, habilidades e ter a mesma capacidade de assumir cargos de níveis estratégicos, sofre ainda com diferenças de salário, condições de trabalho e com os níveis hierárquicos que prevalecem dentro das organizações, seja por influência do sistema econômico e político ou social e cultural. As mulheres atualmente ainda acabam sendo desqualificadas, injustiçadas e desmerecidas quanto à inteligência e supremacia do homem (CAMPOS *et al.*, 2015, p. 4).

Diante o exposto, é notório que as mulheres não possuem as mesmas chances que homens, sofrem preconceito de gênero, ocupam cargos com capacidade intelectual mínima e apresentam dificuldade para conquistar reconhecimento e crescimento profissional.

Outro fator adicional que dificulta a participação da mulher no mercado de trabalho é o fenômeno do presenteísmo. Conforme mencionado por PIE *et al.* (2020, p. 2):

O presenteísmo pode ser definido como estar no trabalho mesmo percebendo limitações que reduzem a capacidade laborativa. Tais limitações se expressam pelo sofrimento psíquico ou físico, comprometendo o bem-estar dentro e fora do trabalho. O presenteísmo tem sido medido por meio do registro de dias em que o trabalhador, embora presente no local de trabalho, sentiu que deveria estar ausente devido à sua condição física, cognitiva ou emocional, sentindo-se, portanto, incapaz de realizar as atividades laborais em sua plenitude. (PIE *et al.*, 2020, p. 2)

Dessa forma, o presenteísmo representa uma dinâmica em que os trabalhadores estão no local de trabalho, mas suas limitações físicas ou emocionais afetam sua produtividade e bem-estar, tanto no ambiente de trabalho quanto em sua vida fora dele.

Essas profissionais estão vulneráveis a experiências de violência psicológica, um fenômeno frequentemente presente, porém muitas vezes de maneira dissimulada. Na maioria dos casos, tais situações são minimizadas ou passam despercebidas, apesar disso, as palavras utilizadas podem infligir danos significativos, caracterizando práticas de violência não física.

De acordo com Salgado (2016, p. 84), essa prática possui definições específicas e manifesta-se em situações em que:

homens interrompem a fala de uma mulher, não deixando que esta conclua seus pensamentos, geralmente se passando por uma pessoa incompetente ou boba – **maninterrupting**; b) homens explicando para suas interlocutoras mulheres algo que lhes é sabido e que ele acha que ela não poderá compreender sem sua explicação ou que desconhece devido a sua pouca capacidade intelectual – **mansplaining**; c) homens se apropriando das falas, ideias, conceitos, obras da própria mulher, mostrando socialmente como suas – **bropropriating**; d) homens procurando a partir de subterfúgios ardis, mostrar para a mulher ou para a sociedade, que sua interlocutora mulher não está plena em suas faculdades mentais, buscando sua desqualificação, quando isso não tem fundamento – **gaslighting**. (SALGADO, 2016, p. 84)

Considerando o exposto, esses comportamentos têm em comum o fato de diminuir a voz, a competência e o valor das mulheres, perpetuando estereótipos de gênero e reforçando desigualdades. Cada um desses termos nomeia um tipo específico de interação prejudicial nas quais as mulheres são alvo, tornando-se conscientes desses padrões, é possível identificá-los e desafiá-los.

O assédio sexual é uma realidade histórica, sendo mais frequentemente associado à ação de homens contra mulheres. Apesar dos progressos e das conquistas de espaços, ainda é notável a escassa abordagem dessa problemática no contexto das organizações. De acordo com Zorzo, Soldatti H., Soldatti A. (2022, p. 18), o assédio sexual:

São manifestações explícitas ou implícitas, claras ou sutis, constantes, de cunho sensual ou sexual, sem anuência da vítima, nas mais variadas formas de exteriorização como piadas, comentários constrangedores, carícias ou pedidos de favores sexuais indesejados, tudo atrelado à intimidação, ameaças, represálias, impedimento de promoção, demissão e outras injustiças em caso de recusa (ZORZO, SOLDATTI H., SOLDATTI A., 2020, p. 18).

Nesse contexto, o assédio pode envolver intimidações, ameaças e represálias, como recusa de promoções ou demissões, se a vítima não ceder aos avanços. Esse comportamento gera desconforto emocional, cria um ambiente de trabalho hostil e prejudica a igualdade de oportunidades, afetando a saúde mental e o bem-estar da vítima.

O assédio sexual pode ser comprovado por diferentes meios, como bilhetes, e-mails, fotos, vídeos e mensagens em plataformas como o *WhatsApp* (IEIRI, 2017). Devido ao constrangimento imposto à vítima, muitas vezes esses casos não são revelados, principalmente devido ao receio de enfrentar discriminações ou sofrer consequências após denúncias, como a possibilidade de perder o emprego (SOUZA; PEDROSA, 2019).

Apesar de todos os percalços enfrentados para ascensão da mulher nas organizações, nota-se que elas estão se preparando cada vez mais comparado ao sexo masculino. Segundo Campos *et al.* (2015, p. 5) “[...] mulheres estão se preparando mais, intelectualmente, em termos de conhecimento do que os homens, de modo que chegam tanto ou mais preparadas do que eles em conhecimento para disputar as vagas, contudo, ainda em muitas empresas o que é nítido é que são preteridas pelo estigma do gênero”.

As mulheres precisam intensificar seus esforços para alcançar uma verdadeira igualdade no ambiente de trabalho, tanto em termos de habilidades e competências, quanto em relação à disparidade salarial. É indiscutível que para as mulheres terem liberdade e igualdade de direitos, a sociedade deve respeitar o gênero feminino como igual ao masculino, e evitar discriminação com base no sexo (CAMPOS *et al.*, 2015).

Para Fernandes (2021), o mundo empresarial ainda favorece homens heterossexuais para cargos de liderança, refletindo a influência do patriarcado que descreve a dominação desse grupo sobre mulheres e crianças. Embora a cultura corporativa seja vista como hostil, às novas gerações estão desafiando as tradições impostas pelas gerações anteriores e transformando essa cultura.

A autora ressalta, ainda, que enfrentou desafios ao tratar de diversidade e representatividade racial no contexto empresarial, em virtude da imposição de um padrão estabelecido, evidenciando a falta de diversidade em cargos de liderança ocupados majoritariamente por mulheres brancas. Isso aponta para a necessidade de promover uma maior representatividade e inclusão no ambiente corporativo (FERNANDES, 2021).

A diversidade na liderança é essencial para desafiar padrões e regras, possibilitando uma equipe mais criativa e inovadora. Grupos homogêneos tendem a ter pensamentos coletivos limitados, incapazes de questionar práticas cotidianas. A diversidade permite que membros da equipe expressem pontos de vista diferentes, levando a uma gestão inclusiva. Além disso, é fundamental lembrar que a diversidade abrange além de gênero, sexualidade e raça, incluindo contexto cultural, experiências de vida, personalidades e escolhas (FERNANDES, 2021).

2.2.1 A mulher e o secretariado

Sabe-se que a profissão de Secretariado começou pelos escribas no tempo dos faraós, no Antigo Egito, que era um profissional de destaque na sociedade oriental por seu nível de conhecimento, sendo estes desenvolvedores da ciência e pessoas de confiança dos governantes, em virtude da intelectualidade uma vez que o conhecimento estava reservado apenas aos homens. O site da FENASSEC (2020) justifica que:

Através de pesquisas históricas, percebemos que o "antepassado" da(o) secretária(o) foi o Escriba - profissional de atuação destacada em toda a Idade Antiga, junto aos povos que desenvolveram a escrita e o comércio. Lendo a descrição do trabalho do escriba, observamos que existe bastante semelhança com o trabalho da(o) secretária(o), resguardando, obviamente, as características de cada época: O escriba oriental é o homem que domina a escrita, classifica os arquivos, redige as ordens, aquele que é capaz de recebê-las por escrito e, que, por conseguinte, é naturalmente encarregado da sua execução. (FENASSEC, 2020)

Sendo assim, é possível destacar a grande semelhança nas atividades desenvolvidas pelos escribas com a atividade desenvolvida atualmente pelo profissional de Secretariado.

Sites que abordam o perfil da mulher secretária na contemporaneidade, observa-se que mesmo com toda evolução ela precisa comprovar a sua capacidade enquanto profissional. Para Nathaly Bispo, do site Catho (2015):

O secretariado é uma profissão genuinamente feminina. Conforme dados do Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo, atualmente 99% das vagas são preenchidas por mulheres. Muitas delas iniciam suas carreiras em pequenas empresas ou escritórios, onde são contratadas como assistentes de outras secretárias. Elas precisam adquirir confiança, experiência e mostrar à empresa sua capacidade, afinal a ideia é facilitar ao máximo o trabalho de seu gestor e toda sua equipe. (BISPO, 2015).

É possível observar que mesmo com toda a evolução as mulheres precisam a todo instante provar a sua capacidade, conquistando a confiança até mesmo de outras mulheres para que assim consigam alcançar adquirir respeito.

A profissão de secretariado, frequentemente associada à imagem feminina, tem suas raízes nas civilizações antigas, tais como Egito, Mesopotâmia, Síria, Judaica e Cristã. De acordo com Natalino (2019, p. 14) “a partir do século XIX, durante um período de guerras regionais e mundiais, com os homens em batalha, surge a demanda pela mão de obra feminina e então as mulheres passam a atuar nas funções secretariais”.

A história do secretariado é marcada por mudanças significativas em relação ao gênero que exerce a profissão, visto que nem sempre ela foi destinada exclusivamente às mulheres. Conforme comprovado por Gomes *et al.* (2014, p. 79):

Nem sempre o secretariado foi um trabalho apenas destinado ao sexo feminino. Esta ideia remete-nos até ao século XVIII quando a profissão era exclusivamente exercida pelo sexo masculino. Só a partir da 1ª Guerra Mundial é que o secretariado passou a ser exercido pelo sexo feminino, intensificando-se com a 2ª Guerra Mundial, devido à falta de mão-de-obra masculina. Nos anos 50 a profissão passa, assim, a ser quase exclusivamente exercida pelo sexo feminino. Atualmente, graças à evolução da sociedade e da própria profissão, esta já começa a ser exercida por ambos os sexos (GOMES *et al.*, 2014, p. 79).

O contexto histórico apresentado mostra uma inversão de gênero na profissão, que atualmente é conhecida como predominantemente feminina, mas que historicamente era exercida por homens. Com base nisso, pode-se pensar que a entrada das mulheres na profissão de secretariado, que era dominada pelos homens, poderia ser considerada um avanço ou progresso (NATALINO, 2019).

A inserção das mulheres no mercado de trabalho, em funções secretariais desvalorizou a profissão devido ao preconceito de gênero, que impôs uma visão limitada das mulheres como profissionais, baseada em aparência, sexualidade e relações afetivas. Essa percepção distorcida não só diminuiu o valor da profissão, como também prejudicou o desenvolvimento profissional das mulheres que a exerciam (NATALINO, 2019).

A função de lidar com assuntos pessoais das chefias pode ser uma exigência para as secretárias, incluindo tarefas como levar filhos à escola, comprar presentes ou cuidar da lavanderia. Na década de 1960, o secretariado era considerado um símbolo de status para as grandes chefias, o que levou à generalização da profissão para qualquer tipo de serviço, desde que envolvesse atender telefone, servir café ou fazer fotocópias. (GOMES *et al.*, 2014)

2.3 ESTEREÓTIPOS FEMININOS

Os estereótipos são ideais pré-concebidas sobre determinado grupo e seu comportamento. De acordo com Gomes *et al.* (2014, p. 77):

Estereótipos são imagens ou rótulos que se atribuem a determinadas pessoas ou grupos sociais, que podem ser sobre comportamento, aparência, condições financeiras ou crenças, normalmente depreciativas e infundadas, atribuindo as mesmas características a todos os indivíduos desse grupo, sem exceção. Originam um grande impacto negativo sobre os grupos visados. Associado ao racismo, xenofobia, machismo, intolerância religiosa e homofobia. (GOMES *et al.*, 2014, p.77)

Diante do exposto, os estereótipos consistem na atribuição de características semelhantes aos indivíduos de determinado grupo, sem exceção, o que pode gerar um impacto negativo, que pode limitar suas oportunidades, reforçar preconceitos e discriminações.

É comum estereotipar as atitudes como "masculinas" ou "femininas", mesmo sabendo que todos nascem com a capacidade de apresentar ambos os traços. Desde o nascimento, rótulos como menino ou menina, já carrega significados pré-existentes da cultura, como "direitos" e "deveres", posições sociais e estética associada a cada gênero. Esses significantes já designam posições específicas perante a sociedade (FERNANDES, 2021).

Segundo Santos e Santos (2022), no Brasil, as escolhas profissionais e de carreira estão relacionadas a uma questão cultural específica, envolvendo o sexismo, a dominância social e a divisão sexual do trabalho. Esses fatores contribuem para a manutenção de papéis sociais diferentes para homens e mulheres, baseados em estereótipos de gênero, o que influencia diretamente nos interesses e escolhas de cada indivíduo.

Além disso, o estudo desses autores destacam que ainda existe uma influência dos estereótipos de gênero, especialmente quando se trata do papel da mulher, com algumas tendências para determinados grupos. Apesar das mudanças sociais que ocorreram ao longo dos anos, as mulheres ainda enfrentam desafios em relação às suas escolhas profissionais e inserção no mercado de trabalho, suas competências são questionadas quando optam por profissões socialmente vistas como masculinas (SANTOS; SANTOS, 2022).

A feminilidade associada às mulheres atualmente é influenciada pela cultura do passado. De acordo com Fernandes (2021, p. 20 -21):

A cultura europeia do passado também repercute nos dias de hoje sobre o olhar para a feminilidade, uma característica que até então era exclusiva da mulher e sobre as suas vocações naturais que demandava serem recatadas, dóceis e passivas aos seus desejos pela função de cumprir com as necessidades do marido e conseqüentemente depois dos filhos. Ou seja, a família toda, com apenas uma responsável para exercer esses cuidados – uma sociedade onde a mulher é o súdito e o homem é o poder (FERNANDES, 2021, p. 20 -21).

Desse modo, o tema da feminilidade ainda é debatido e muitas vezes controverso. Apesar da maioria dos exemplos de feminilidade serem encontrados nas mulheres devido a barreira biológica, o feminino também pode ser uma característica presente em homens (FERNANDES, 2021).

As mulheres tiveram que adotar características e atributos tradicionalmente associados aos homens para se adaptarem à cultura e alcançarem posições mais elevadas na carreira. No entanto, expressar emoções relacionadas ao poder, como a raiva, pode ser prejudicial para as mulheres, já que isso vai contra os estereótipos de gênero (FERNANDES, 2021; FIGUEIREDO, CAZOTTE, 2022).

Os homens são reconhecidos por suas habilidades técnicas e profissionais, mas isso é reflexo do atraso que as mulheres enfrentaram na educação e no conhecimento. As mulheres não são simplesmente mais sensíveis e intuitivas, e sim, ensinadas a serem flexíveis em suas vidas pessoais e sociais (FERNANDES, 2021).

2.3.1 Estereótipo e Empregabilidade no Secretariado

O profissional de secretariado sempre foi cercado por estereótipos e estigmas que contribuíram para a criação de padrões em relação à profissão. De acordo com Ribeiro *et al.* (2020), autores como Parker Publishing Company (1981), Grion e Paz (1998) reforçam os estereótipos de feminilidade associados à profissão de secretariado. Esses autores dedicaram pelo menos um capítulo inteiro em seus livros com dicas e instruções sobre como se vestir, cuidar da alimentação, praticar exercícios e se portar de forma elegante no ambiente de trabalho.

Observa-se que a boa aparência não se limita mais apenas à cor da pele e etnia, tornando-se necessário redefinir o conceito para a atualidade. Contudo, a pressão pela boa aparência atualmente é influenciada pela imposição de padrões estéticos que permeiam a sociedade de forma sutil. Em consequência, devido à associação com a feminilidade, a cultura estética se incorporou como uma característica inerente à profissão de secretariado, especialmente para as mulheres (RIBEIRO *et al.*, 2020).

No ambiente corporativo, a profissional de secretariado sofre com estereótipos negativos que permeiam a ideia de que a profissão está ligada a aspectos afetivos e sexuais com o chefe ou colegas de trabalho. Concepções como o uso da sexualidade para ascensão profissional, a insatisfação na esfera profissional e pessoal, até mesmo o ódio das esposas dos chefes e colegas de trabalho são associadas à figura da secretária. Esses estereótipos contribuem para desqualificar a importância do trabalho exercido por essas profissionais (NATALINO, 2019).

Há concepções pré-estabelecidas sobre a profissão de secretariado que a colocam em uma posição de menor valorização, como a crença de que os profissionais da área apenas servem café, fazem cópias ou digitam textos durante todo o dia. Carmen Cuadrado Esclapez aborda essas ideias em seu livro "Manual de Protocolo para la Secretaria Ejecutiva". No entanto, essas concepções reduzem a importância da profissão e contribuem para sua desvalorização (GOMES *et al.*, 2014).

Os títulos das publicações sobre a profissão de secretariado sempre utilizam palavras no feminino, deixando de fora completamente os homens da área e reforçando o estereótipo de que essa é uma profissão exclusiva para mulheres, como observado por Santos *et al.* (2022). Além disso, existem preconceitos que associam o trabalho secretarial à feminilidade, como uma profissão secundária ou que consiste em tarefas rotineiras e com pouca responsabilidade, como apontam Gomes *et al.* (2014).

De acordo com Santos *et al.* (2022), o perfil secretarial foi construído sob padrões que favorecem mulheres magras e brancas, como pode ser observado na análise semiótica das

capas da Revista Secretária Executiva de 2000. A ausência de mulheres negras e gordas, e homens ao longo do desenvolvimento da profissão evidencia a natureza excludente da profissão.

3 METODOLOGIA

Essa seção tem como finalidade descrever os métodos que serão utilizados na construção da monografia, descrevendo de forma breve e objetiva os passos executados, fundamentando e argumentando através da literatura metodológica, a escolha dos procedimentos e etapas.

Para que um conhecimento seja considerado científico é preciso a adoção de procedimentos que possibilitem a sua finalidade (Gil, 2012). Sendo assim, segundo Prodanov e Freitas (2013) a investigação técnica depende de métodos com um conjunto de estratégias científicas, intelectuais e fundamentos epistemológicos para que a sua finalidade seja alcançada.

A presente pesquisa se qualifica de natureza descritiva, a qual “o objetivo é descrever o perfil das pessoas participantes da pesquisa como, por exemplo, renda, idade, escolaridade e profissão” (ZANELLA, 2009, p. 112), procurando entender a realidade explorada, particularidades e obstáculos (ZANELLA, 2011).

No que se refere à abordagem, a pesquisa se classifica como qualitativa, pretende-se por meio dos dados coletados, realizar análise diante do referencial escolhido. A pesquisa qualitativa “busca compreender a realidade a partir da descrição de significados, de opiniões, já que parte da perspectiva do participante e não do pesquisador”. (ZANELLA, 2009, p. 128). Desse modo, “é importante a interpretação por parte do pesquisador com suas opiniões sobre o fenômeno em estudo. A coleta de dados muitas vezes ocorre por meio de entrevistas com questões abertas” (PEREIRA, *et al.* 2018, p. 67).

Nesse trabalho, as questões a princípio tratam-se a respeito da competência, com ênfase nas competências secretarias. Em seguida, a inserção da mulher no mercado de trabalho, com o foco na mulher e o secretariado. Em continuidade, os estereótipos femininos, voltado para os estereótipos e a empregabilidade no secretariado, através de uma pesquisa bibliográfica e descritiva.

O método da pesquisa é o estudo de caso, uma vez que “é uma metodologia de estudo de fenômenos individuais ou processos sociais” (PEREIRA, *et al.* 2018, p. 71). Essa estratégia é adequada, pois “é o tipo de pesquisa cujo procedimento volta-se para um caso específico visando conhecer suas causas de modo abrangente e completo” (MENEZES *et al.* 2019, p. 44).

Os sujeitos da pesquisa são profissionais provenientes de dois setores de uma organização pública. Cada um desses setores representará um domínio específico de atuação. A primeira unidade organizacional está diretamente vinculada à área da saúde, enquanto a segunda inserida no âmbito do setor financeiro. Dentro dessas organizações, foram selecionados quatro participantes para a pesquisa, de maneira equilibrada entre gêneros e funções ocupadas.

A pesquisa inclui dois indivíduos do sexo feminino que desempenham o papel de secretárias nas organizações e seus respectivos gestores. A escolha de incluir tanto gestores quanto secretárias visa permitir uma compreensão das percepções e dinâmicas presentes nas diferentes posições hierárquicas dentro das organizações.

Os instrumentos para coleta de dados são dois questionários enviados via *Google Forms*, com perguntas abertas e fechadas e integram os apêndices A e B do presente trabalho. Para Zanella (2009) [...] “O questionário pode ser construído com perguntas com respostas abertas, e/ou fechadas (dicotômicas, de escolha múltipla e de escala). Nas perguntas com respostas abertas os entrevistados expõem suas opiniões escrevendo ou falando” (ZANELLA, 2009, p. 114). Além disso, o questionário para as secretárias (Quadro 4) está estruturado em quatro partes: (I) Perfil; (II) Atividades desenvolvidas; (III) Relação com a equipe; (IV) Relação com gestor(es). Já o dos gestores (Quadro 5) divide-se em duas partes: (I) Perfil; (II) Percepções acerca do fazer secretarial.

Quadro 4 - Estrutura Questionário Secretárias

Partes	Questões Abertas	Questões Fechadas		Autores Utilizados
		Dicotômicas	Escolha múltipla	
Atividades desenvolvidas	10	7; 9; 11	8	Moreira, 2018; Gomes <i>et al.</i> , 2014; Ribeiro <i>et al.</i> , 2020; Campos <i>et al.</i> , 2015; Fernandes, 2021
Relação com a equipe	16; 23; 25	12; 16; 17; 18; 19; 20; 24	13; 14; 15; 21; 22	Ribeiro <i>et al.</i> , 2020; Natalino, 2019; Gomes

				<i>et al.</i> 2014; Campos <i>et al.</i> , 2015; Fernandes, 2021; Dutra <i>et al.</i> , 2018; Souza e Pedrosa, 2019
Relação com gestor(es)	28; 29; 30; 31	26	27	Campos <i>et al.</i> , 2015; Fernandes, 2021; Salgado 2016; Pie <i>et al.</i> , 2020

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Quadro 5- Estrutura Questionário Gestores

Parte	Questões Fechadas		Autores Utilizados
	Dicotômicas	Escolha múltipla	
Percepções Acerca do Fazer Secretarial	15	7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14	Moreira, 2018; Gomes et al., 2014; Ribeiro <i>et al.</i> , 2020; Leal e Fiates, 2013; Brasil, 1985; Campos <i>et al.</i> , 2015; Fernandes, 2021; Natalino, 2019

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A opção pelo questionário é respaldada pelo fato de que ele permite a obtenção de informações acerca das experiências das respondentes. Além disso, sua flexibilidade possibilitou que as entrevistadas formassem suas respostas de maneira mais livre, indo além das estruturas predefinidas de questões. (ZANELLA, 2011)

Devido às limitações temporais, o período de disponibilidade do questionário foi estabelecido para uma semana, ocorrendo no período de julho a agosto de 2023. Antes da aplicação do questionário, foi comunicado aos participantes que todas as informações coletadas seriam tratadas de forma completamente anônima e confidencial.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nesta seção são apresentados e examinados os resultados obtidos através da abordagem qualitativa, um questionário foi disponibilizado via *Google Forms* no período de 31 de julho de 2023 a 05 de agosto de 2023 para profissionais de Secretariado e gestores de duas organizações distintas. Em seguida, o perfil desses participantes será apresentado, além dos dados obtidos e os comentários das secretárias, ressaltando que estas profissionais são o público principal da pesquisa. A identidade das participantes será preservada de forma fictícia por questões éticas. Sendo assim, elas serão identificadas como E1 e E2.

4.1 PERFIL DOS RESPONDENTES

A amostra foi composta por 4 profissionais (Quadro 6), sendo 2 secretárias e 2 gestores. Acerca da faixa etária, detalhe-se que 2 dos participantes estão na faixa etária entre 20 e 30 anos, 1 entre 31 e 40 anos e 1 tem entre 41 e 50 anos. Em relação ao grau de escolaridade, observou-se que 3 dos participantes possuem ensino superior completo, 1 possui pós-graduação. Referente ao cargo atual na empresa, identificou-se que 2 dos respondentes são de secretariado, 1 de administração e 1 de engenharia civil. No que diz respeito ao tempo de trabalho na empresa, constatou-se que 2 dos participantes estão na organização de 3 a 5 anos e 2 a mais de 5 anos. Quanto ao tempo de atuação no cargo, verificou-se que 3 estão de 3 a 5 anos no cargo e 1 a mais de 5 anos.

Quadro 6 - Perfil dos Participantes

Perfil dos Participantes		N
Faixa Etária	20 aos 30 anos	2
	31 aos 40 anos	1
	41 aos 50 anos	1
Gênero	Feminino	2
	Masculino	2
Escolaridade	Superior Completo	3
	Pós-Graduação	1

Tempo de Trabalho na Empresa	De 3 a 5 anos	2
	Mais de 5 anos	2
Cargo Atual na Empresa	Administração	1
	Engenharia Civil	1
	Secretariado	2
Tempo de Ocupação no Cargo	De 3 a 5 anos	3
	Mais de 5 anos	1

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

4.2 PERCEPÇÃO DAS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO

Nesta seção, é apresentada a maneira como as profissionais de secretariado compreendem o seu papel profissional e as dinâmicas de relacionamento com colegas de trabalho e seus respectivos gestores, atividades desenvolvidas e desafios enfrentados no ambiente laboral. Compreender as perspectivas destas profissionais desempenha um papel crucial na contextualização das complexidades intrínsecas à sua posição na organização. Além disso, a análise apresentará as percepções sobre as interações hierárquicas e a colaboração dentro do ambiente de trabalho.

4.2.1 Atividades Desenvolvidas

Quando questionadas se concordavam com a seguinte afirmativa (Quadro 7) “Há concepções pré-estabelecidas sobre a profissão de secretariado que a colocam em uma posição de menor valorização, como a crença de que os profissionais da área apenas servem café, fazem cópias ou digitam textos durante todo o dia” (GOMES *et al.*, 2014), observou-se que a Secretária E1 concorda com a afirmação acima de que essas ideias podem depreciar o valor da função exercida.

Com relação a quais são as atividades desenvolvidas dentro da organização, as entrevistadas responderam que as mais comuns incluem organizar documentos, redação de documentos, participação em reuniões, assumir tarefas importantes na gestão e monitorar agendas. Essas constatações estão em consonância com as observações feitas por autores anteriores (MOREIRA, 2018; GOMES *et al.*, 2014).

Em seguida, investigou-se, se já solicitaram as entrevistas para servir café dentro da organização. Caso afirmativo, em que ocasião(ões) e como se sentiram em relação a isso.

Ambas afirmaram que sim. A secretária E1 mencionou que isso ocorreu em reuniões de colegiado, destacando que se sentiu “*insatisfeita*” naquele momento. A secretária E2 relatou que o fato ocorreu em reuniões da gestão, frisando que ficou “*desconfortável*” na ocasião. Essas afirmativas corroboram com as posições de menor valorização e ideias limitadas à profissão previamente apresentada pelas autoras (GOMES *et al.*, 2014; RIBEIRO *et al.*, 2020).

Posteriormente, foi questionado se na percepção delas (secretárias), homens e mulheres desempenham as mesmas funções como secretários(as). As participantes acreditam que existem diferenças entre as atividades desenvolvidas. Desse modo, percebe-se distinções nas atividades que são atribuídas a cada gênero, o que pode indicar que há um aspecto de desigualdade nas expectativas e nas divisões de trabalho com base no gênero (CAMPOS *et al.*, 2015; FERNANDES, 2021).

Quadro 7 - Atividades Desenvolvidas

Questionamentos	Secretária E1	Secretária E2
“Há concepções pré-estabelecidas sobre a profissão de secretariado que a colocam em uma posição de menor valorização, como a crença de que os profissionais da área apenas servem café, fazem cópias ou digitam textos durante todo o dia”. (GOMES <i>et al.</i> , 2014) Concorda:	Sim	Não
Marque quais as atividades que você desenvolve	Organizar documentos Monitorar agenda Redação de documentos Participação em reuniões Assumir tarefas importante na gestão	Organizar documentos Redação de documentos Participação em reuniões Assumir tarefas importante na gestão
Já te pediram para servir o café dentro da organização?	Sim	Sim
Se sua resposta foi SIM, em que ocasião (ões)?	Em reuniões de colegiado	Em reuniões da gestão
Como você se sentiu em relação a isso?	Insatisfeita.	Desconfortável.

Na sua percepção, homens e mulheres desempenham as mesmas funções como secretários(as)?	Não	Não
---	-----	-----

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O quadro acima destaca alguns estereótipos relacionados à profissão de secretariado, que limitam as responsabilidades a tarefas simples, como servir café e fazer cópias, resultando na desvalorização da profissão (GOMES *et al.*, 2014; RIBEIRO *et al.*, 2020). Além disso, a pesquisa aponta para uma percepção de desigualdade de gênero na profissão, onde muitos acreditam que homens e mulheres não têm as mesmas funções (CAMPOS *et al.*, 2015; FERNANDES, 2021).

4.2.2 Relação Com a Equipe

Quando indagadas a respeito da relação interpessoal com os colegas de trabalho (Quadro 8), as entrevistadas expressaram que mantêm um bom relacionamento com a equipe. No entanto, enfrentam atitudes relacionadas a estereótipos relativos à profissão, como ter boa aparência, ser jovem e ser mulher. Os estudos realizados por Ribeiro *et al.* (2020), Natalino (2019) e Gomes *et al.* (2014) ressaltam a existência de uma imposição de padrões estéticos sobre as profissionais nesse campo específico.

Expressaram que os principais desafios enfrentados dentro da organização devido ao fato de serem mulheres, são reconhecimento e crescimento profissional, dificuldade em conciliação da vida pessoal e profissional, conquistar espaço na organização. O machismo como cultura no ambiente corporativo também foi questionado por parte da autora, mas não foi apresentada nenhuma resposta a respeito. As situações enfrentadas com maior frequência dentro da organização por elas, são: imposição de tarefas estranhas ao cargo, desqualificação da competência para a função ocupada e comentários que causam algum tipo de constrangimento. As considerações das participantes, condizem com os estudos de Campos *et al.* (2015) e Fernandes (2021).

Ao serem questionadas se sofreram alguma situação de desconforto que não tivesse o foco em competências como “habilidades de organização, produtividade, comunicação assertiva, capacidade de trabalhar em equipe, proficiência em língua estrangeira e conhecimentos em informática”. Dutra *et al.* (2018). As duas participantes afirmaram ter enfrentado tais situações. Demonstrando que apesar de competências específicas essas profissionais enfrentam situações desconfortáveis, isso pode indicar desafios adicionais que vão além das competências técnicas.

Além disso, no que diz respeito às competências, também foi indagado se havia outras

habilidades que elas gostariam de listar como necessárias para atuar como profissionais de secretariado. A secretária E1 destacou o “*gerenciamento de informações*”, enquanto a secretária E2 mencionou a importância da “*inteligência emocional*”. Essas afirmações estão de acordo com os estudos de Moreira (2018) e Leal; Fiates (2013).

Quando indagadas sobre terem enfrentado situações em que suas capacidades foram questionadas devido ao seu gênero feminino, as participantes responderam positivamente que sim. Elas identificaram contextos específicos nos quais esse fenômeno ocorreu. A secretária E1, mencionou: “*Ao me atribuírem uma tarefa que demandava tomadas de decisões importantes.*” A sua resposta foi complementada pela secretária E2: “*Quando alguma tarefa importante é atribuída a mim, acreditam que não possuo a capacidade de resolução do que foi passado.*” De acordo com Campos *et al.* (2015) e Fernandes (2021), as mulheres enfrentam desqualificações, injustiças e desvalorizações no ambiente de trabalho, exigindo um esforço adicional na busca por igualdade. Além disso, o mundo corporativo ainda tende a favorecer homens heterossexuais em cargos de liderança.

Foi questionado se, na opinião das participantes, a maternidade é percebida de maneira negativa em algum momento no ambiente corporativo, ao que elas responderam afirmativamente. A secretária E1 destacou: “*A mulher sofre muito preconceito ao se tornar mãe, acreditam que ela torna-se incapaz de conciliar a vida profissional com a pessoal*”. A secretária E2 acrescentou: “*Devido a profissional precisar se ausentar por um longo período.*” Essas afirmações reforçam o fato da maternidade ser vista como algo desvantajoso no ambiente laboral, reforçando os estigma de que a mulher não possui a capacidade de conciliar suas responsabilidades profissionais e familiares.

A questão do assédio foi discutida, e as entrevistadas foram questionadas se já haviam enfrentado situações desse tipo dentro da organização. Confirmou-se que esses incidentes ocorreram. Essa abordagem partiu tanto de superiores quanto de colegas de trabalho. Quando a situação ocorreu, as participantes relataram ter sentido receio e optaram por omitir os fatos. Adicionalmente, foi questionado se elas já tinham testemunhado alguma colega sendo alvo de assédio, e a resposta foi positiva. De acordo com Zorzo, Soldatti H., Soldatti A. (2022), o assédio sexual abrange ações sexuais não consentidas, incluindo piadas, comentários inapropriados e intimidação, frequentemente envolvendo ameaças ou retaliações contra a vítima em caso de recusa.

Foi também indagado se as entrevistadas têm estratégias para evitar a ocorrência desses incidentes. A secretária E1 mencionou: “*Sinceramente, me esquivo para evitar que isso aconteça.*” Por outro lado, a secretária E2 afirmou: “*Até o momento, não adotei nenhuma*

estratégia." A reação das entrevistadas ao sentir receio e optar por não reportar os incidentes ilustra a complexidade envolvida neste tema. Tais observações endossam o argumento apresentado por Souza e Pedrosa (2019, p.8) "O medo de sofrer alguma discriminação impede que casos de assédio sejam expostos a públicos".

Quando perguntadas se já haviam se sentido pressionadas a seguir determinados padrões estéticos ou comportamentais em seu ambiente de trabalho, ambas confirmaram essa experiência. O impacto dessa pressão em suas vidas pessoais e profissionais foi revelado. A secretária E1 relatou: *"Passei a ter dificuldade em como me vestir, passei a ser mais retraída e tento chamar o mínimo de atenção possível."* Por sua vez, a secretária E2 compartilhou: *"Passei a adotar um uniforme padrão para não chamar atenção dos demais."* Essas declarações encontram respaldo no estudo conduzido por Ribeiro *et al.* (2020), no qual os entrevistados confirmaram ter se sentido pressionados a seguir determinados padrões em seu ambiente laboral, assim como a adoção de uniformes. Isso evidencia a existência de uma expectativa, especialmente no âmbito estético, por parte de algumas empresas, ainda que sem caráter obrigatório.

Quadro 8 - Relação Com a Equipe

Questionamentos	Secretária E1	Secretária E2
Como é a sua relação interpessoal com seus colegas de trabalho?	Boa	Boa
Sofre com atitudes dos colegas e ou gestores relacionadas a estereótipos relativos à profissão?	Ter boa aparência; Ser jovem; Ser mulher.	Ter boa aparência; Ser jovem.
Qual o principal desafio que você enfrenta dentro da organização por ser mulher?	Reconhecimento e crescimento profissional; Dificuldade em conciliação da vida pessoal e profissional.	Reconhecimento e crescimento profissional; Conquistar espaço na organização.
Quais dessas situações você enfrenta com maior frequência?	Imposição de tarefas estranhas ao cargo; Desqualificação da competência para a função ocupada; Comentários que causam algum tipo de constrangimento.	Imposição de tarefas estranhas ao cargo; Comentários que causam algum tipo de constrangimento.
Conforme o dicionário Priberam, competência é um substantivo feminino que denota "capacidade, aptidão,	Sim	Sim

atribuições”. Dutra <i>et al.</i> (2018) identificaram uma série de competências essenciais para um(a) secretário(a), [...] habilidades de organização, produtividade, comunicação assertiva, capacidade de trabalhar em equipe, proficiência em língua estrangeira e conhecimentos em informática. Conforme a explicação acima, você já enfrentou alguma situação de desconforto, que não tivesse foco em tais competências?		
Gostaria de listar outras competências que precisa ter para atuar profissional de secretariado?	Gerenciar as informações.	Inteligência Emocional.
Já passou por alguma situação que duvidaram da sua capacidade por ser mulher?	Sim. Ao atribuir uma tarefa que demandasse tomadas de decisões importantes.	Sim. Quando alguma tarefa importante é atribuída a mim, acreditam que não possuo a capacidade de resolução do que foi passado.
Na sua percepção, a maternidade é vista em algum momento de forma negativa no ambiente corporativo?	Sim. A mulher sofre muito preconceito ao se tornar mãe, acreditam que ela torna-se incapaz de conciliar a vida profissional com a pessoal.	Sim. Devido a profissional precisar se ausentar por um longo período.
Você já sofreu algum tipo de assédio dentro da organização?	Sim	Sim
De quem partiu essa abordagem?	Superiores	Colegas de Trabalho
Quando essa situação ocorreu, você?	Teve receio e omitiu a situação	Teve receio e omitiu a situação
Já presenciou alguma colega ser assediada?	Sim	Sim
Você tem alguma estratégia para evitar que situações como essas ocorram?	Sinceramente, me esquivo para que isso não aconteça.	Até o momento, não adotei nenhuma estratégia.
Você já se sentiu pressionada a seguir determinados padrões estéticos ou comportamentais	Sim	Sim

no seu ambiente de trabalho?		
Em relação, à pergunta anterior, se a resposta foi SIM, como a pressão afetou a sua vida pessoal e profissional?	Passei a ter dificuldade em como me vestir, passei a ser mais retraída e tento chamar o mínimo de atenção possível.	Passei a adotar um uniforme padrão para não chamar atenção dos demais.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Os resultados sugerem a presença de desafios relacionados a estereótipos de gênero, assédio e pressões para conformidade no ambiente de trabalho das profissionais de secretariado. Esses desafios podem afetar sua igualdade, reconhecimento e bem-estar no local de trabalho. Essas questões foram abordadas em estudos anteriores conduzidos por Ribeiro *et al.* (2020), Natalino (2019), Campos *et al.* (2015) e Souza e Pedrosa (2019).

4.2.3 Relação Com Gestor(es)

Quando questionadas sobre suas relações interpessoais com os gestores (Quadro 9), as secretárias entrevistadas apresentaram perspectivas distintas. A primeira entrevistada destacou que sua relação com o gestor é ruim, enquanto a segunda entrevistada afirmou manter uma relação positiva com seu superior.

Assim como foram questionadas a respeito da relação com a equipe de trabalho, também foram indagadas sobre as situações que enfrentam com maior frequência na relação com seus superiores. A secretária E1 compartilhou que vivencia a imposição de tarefas estranhas ao cargo, desqualificação de sua competência para a função ocupada e comentários que causam constrangimento. Por sua vez, a secretária E2 apontou que enfrenta principalmente comentários que a constrangem. As considerações das participantes, condizem com os estudos de Campos *et al.* (2015) e Fernandes (2021).

Foram fornecidas às secretária entrevistadas as definições dos termos *Bropriating*, *Gaslighting*, *Mansplaining* e *Maninterrupting*. Posteriormente, elas foram questionadas se haviam vivenciado situações correspondentes dentro da organização e se estavam cientes do significado desses comportamentos. A secretária E1, ao responder, comentou: "*Não me recordo no momento.*" Em contrapartida, a secretária E2 afirmou: "*Sim, mas não sabia do que se tratava. Acreditava ser algo comum.*" Segundo Salgado (2016) homens frequentemente não percebem esses comportamentos devido à sua socialização, enquanto muitas mulheres não reconhecem essas práticas de discriminação de gênero porque as consideram normais.

Em seguida, foi perguntado sobre a percepção das secretárias participantes em relação à influência ou interferência da maneira como seus gestores atribuem tarefas na realização e

conclusão das mesmas. Além disso, também foram questionadas de que maneira se preparam para lidar com essas demandas. A primeira entrevistada compartilhou: “*Sim, me sinto pressionada. Tento organizar as mais importantes que tenham um prazo curto.*” Enquanto isso, a segunda entrevistada ponderou: “*Sim, tento organizar as tarefas, verificar as urgentes e, se necessário, estou disposta a trabalhar até mais tarde.*” As respostas das participantes evidenciam a percepção das nuances das interações com os gestores e a estratégia que empregam para gerenciar eficazmente suas responsabilidades profissionais.

Por fim, foi apresentada a seguinte definição com base no dicionário Priberam: o presenteísmo é descrito como a “prática que consiste em estar presente no local de trabalho, por vezes mais horas do que o necessário ou do que o que está contratualizado, mas sem produtividade correspondente” (DICIONÁRIO PRIBERAM, 2023). Em seguida, foram exploradas a existência dessa prática dentro da organização e as estratégias adotadas para lidar com essa questão. A secretária E1 mencionou: “*Existe, mas com colegas e não comigo.*” Por outro lado, a secretária E2 compartilhou uma perspectiva diferente: “*Sim, ainda não encontrei maneiras de lidar com esse problema.*” Conforme mencionado por Pie *et al.* (2020, p. 2) “O presenteísmo pode ser definido como estar no trabalho mesmo percebendo limitações que reduzem a capacidade laborativa. Tais limitações se expressam pelo sofrimento psíquico ou físico, comprometendo o bem-estar dentro e fora do trabalho”.

Quadro 9 - Relação Com Gestor(es)

Questionamentos	secretária E1	secretária E2
Como é a sua relação interpessoal com o(s) gestor(es) da organização?	Ruim	Boa
Quais situações você enfrenta com maior frequência?	Imposição de tarefas estranhas ao cargo; Desqualificação da competência para a função ocupada; Comentários que causam algum tipo de constrangimento	Comentários que causam algum tipo de constrangimento
A pergunta a seguir traz a definição de alguns termos: Bropriating : apropriação indevida de uma ideia de uma pessoa do sexo feminino. Gaslighting : uma forma sutil de manipulação psicológica. Mansplaining : quando um homem assume a posição de explicar algo óbvio.	Não me recordo no momento.	Sim, mas não sabia do que se tratava. Acreditava ser algo comum.

Manterrupting: quando um homem interrompe repetidamente uma mulher. Baseado nas definições acima, você já vivenciou alguma situação desse tipo dentro da organização? Se SIM, você tinha consciência do que se tratava?		
Na sua percepção, a forma como o gestor lhe atribui tarefas, influencia/interfere na realização/conclusão dessas tarefas?	Sim, me sinto pressionada.	Sim.
Como você se prepara para lidar com as demandas passadas?	Tento organizar as mais importantes que tenham um prazo curto.	Tento organizar as tarefas, verificar as urgentes e, se necessário, estou disposta a trabalhar até mais tarde.”
De acordo com o dicionário Priberam, o presenteísmo é definido como a “prática que consiste em estar presente no local de trabalho, por vezes mais horas do que o necessário ou do que o que está contratualizado, mas sem produtividade correspondente”. (DICIONÁRIO PRIBERAM, 2023) Essa prática existe dentro da organização? Como você lida com essa problemática?	Existe, mas com colegas e não comigo.	Sim, ainda não encontrei maneiras de lidar com esse problema.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

As constatações destacam a necessidade de lidar com situações em que tarefas não relacionadas ao cargo são impostas. Além disso, a maneira como os gestores atribuem tarefas as pressionam. Enquanto, a prática de presenteísmo é percebida como algo para o qual ainda não foram encontradas abordagens eficazes. As considerações das participantes estão em consonância com os estudos de Campos *et al.* (2015), Fernandes (2021) e Pie *et al.* (2020).

4.3 PERCEPÇÃO DOS GESTORES ACERCA DO TRABALHO SECRETARIAL

No âmbito organizacional, compreender as perspectivas e avaliações dos gestores em relação ao trabalho secretarial desempenha um papel crucial. Esta seção busca analisar a visão dos gestores sobre as atividades e contribuições às funções secretariais, através da investigação das suas percepções.

4.3.1 Percepções Acerca do Fazer Secretarial

Ao explorar a visão dos gestores em relação aos desafios enfrentados pelas secretárias no ambiente organizacional (Quadro 10), observa-se que as respostas destacam dois aspectos centrais, a dificuldade de conciliação da vida pessoal e profissional e conquistar espaço na organização. Adicionalmente, ao questionar os gestores sobre as situações mais frequentemente enfrentadas pelas secretárias, destaca-se o cenário em que os comentários que causam algum tipo de constrangimento emergem como uma questão recorrente. As considerações feitas pelos participantes estão alinhadas com as pesquisas realizadas por Campos *et al.* (2015) e Fernandes (2021).

Posteriormente, explorou-se a visão dos gestores a respeito da profissão secretarial, características como multitarefas, multifuncional, profissão tipicamente feminina são as destacadas. Além disso, a percepção de ser uma profissão de tarefas rotineiras e/ou de pouca responsabilidade foi expressa. Essas afirmativas reforçam o explorado por Gomes *et al.*, (2014) e Ribeiro *et al.*, (2020), em seus estudos, as autoras afirmam que a profissão sofre com preconceitos que a generalizam.

Quando inquiridos sobre as atribuições necessárias para se destacar como um(a) profissional exemplar nessa área, os superiores delinearam um conjunto de competências. Essas incluíram atender telefones, organizar documentos, monitorar agendas. Assim como, a redação de documentos e a participação em reuniões também foram destacadas. Nessa questão não ficou evidente a conexão com atributos como gestão de informações e liderança de equipes (LEAL, FIATES, 2013; MOREIRA, 2018). É relevante salientar que essas percepções reforçam o estereótipo da profissão, que pode limitar o papel dos profissionais de secretariado a meros executores de tarefas (GOMES *et al.*, 2014).

Ao serem perguntados a respeito de quais características que, na percepção enquanto superiores, definem um(a) profissional de secretariado, as respostas enfatizadas são cordial e discreto(a). No que se refere aos requisitos considerados como essenciais para um(a) secretário(a), a proatividade e a boa aparência foram mencionadas como requisitos relevantes. Condizendo com as atitudes consideradas apresentadas pelas autores previamente (GOMES *et al.*, 2014; NATALINO, 2019; RIBEIRO *et al.*, 2020).

Quando questionados quais as competências consideradas essenciais para o trabalho no campo secretarial, as respostas apresentadas são planejamento, organização e direção de serviços de secretaria e coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas. É importante salientar que esse conjunto de competências faz parte das atribuições estabelecidas na Lei que regulamenta a profissão (BRASIL, 1985), reforçando a correlação

entre as percepções dos entrevistados e as diretrizes legais estabelecidas.

Foi questionada a percepção dos gestores em relação ao papel do(a) profissional de secretariado, as respostas convergiram em duas principais, o(a) profissional associado à imagem da empresa e ao papel de assessor(a). Conforme evidenciado por pesquisas anteriores realizadas por Natalino (2019).

Em relação ao fato de homens e mulheres desempenharem o papel secretarial da mesma maneira, as respostas foram negativas, reforçando as afirmações previamente apresentadas pelas profissionais entrevistadas. Como demonstrado em estudos anteriores conduzidos por Campos *et al.* (2015) e Fernandes (2021).

Quadro 10 - Percepções Acerca do Fazer Secretarial

Questionamentos	G1	G2
Na sua percepção, qual o principal desafio que as mulheres secretárias enfrentam dentro do ambiente corporativo?	Dificuldade em conciliação da vida pessoal e profissional	Conquistar espaço na organização
Na sua percepção, quais situações as mulheres trabalhadoras da organização podem encontrar com maior frequência?	Comentários que causam algum tipo de constrangimento	Comentários que causam algum tipo de constrangimento
Qual a sua percepção acerca da profissão secretarial?	Multitarefa Multifuncional Profissão tipicamente feminina	Multitarefa Profissão tipicamente feminina Profissão de tarefas rotineiras e/ou de pouca responsabilidade
Na sua percepção, qual ou quais as atribuições necessárias para ser um(a) bom(a) profissional de secretariado?	Atender telefone Organizar documentos Redação de documentos Participação em reuniões	Organizar documentos Monitorar agenda Redação de documentos Participação em reuniões
Na sua percepção, um(a) secretário(a) deve ser?	Cordial	Discreto(a)
Na sua percepção, quais requisitos são considerados essenciais para um profissional de secretariado?	Proatividade	Boa Aparência
Para você, quais são as competências que você considera essenciais para o trabalho secretarial?	Planejamento Organização e direção de serviços de secretaria	Organização e direção de serviços de secretaria Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas

Na sua percepção, o (a) secretário(a) é?	Imagem da empresa	Assessor(a)
Na sua percepção, homens e mulheres desempenham o papel de secretário(a) da mesma maneira?	Não	Não

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Os resultados mostram as diferentes percepções dos gestores sobre a profissão de secretariado, incluindo a dificuldade na conciliação entre trabalho e vida pessoal, estereótipos de gênero relacionados a boa aparência, limitações sobre as responsabilidades e competências necessárias e eles não acreditam que homens e mulheres desempenhem esse papel da mesma maneira. As observações dos participantes refletem concordância com estudos anteriores conduzidos por Fernandes (2021), Gomes *et al.* (2014), Ribeiro *et al.* (2020) e Natalino (2019).

Por fim, com os achados através dos questionários aplicados. A análise de dados revela um quadro complexo de desafios enfrentados pelas profissionais de secretariado, incluindo pressões estéticas, preconceitos de gênero, dificuldades de conciliação, estereótipos e situações de desconforto no ambiente de trabalho. As percepções dos gestores também indicam a persistência de estereótipos de gênero, bem como a visão da profissão de secretariado como multifacetada, porém muitas vezes subestimada.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A princípio, é fundamental ressaltar que o propósito deste estudo não se concentrou na generalização dos resultados alcançados, mas sim na obtenção de *insights* acerca da realidade vivenciada pelas profissionais de secretariado. Além disso, buscou-se compreender as percepções dessas profissionais em relação à prática secretarial, assim como as visões dos seus gestores a respeito desse exercício profissional.

No que se refere ao primeiro objetivo específico, direcionado a verificar as competências solicitadas para o exercício da profissão de secretário(a), destacam-se as seguintes respostas: organização de documentos, redação de documentos, participação em reuniões, organização e direção de serviços de secretaria.

Quanto ao segundo e terceiro objetivos específicos, relacionados a analisar a percepção das profissionais de Secretariado em relação ao seu papel profissional e relação com gestores; e analisar a percepção dos gestores acerca do trabalho secretarial, os principais resultados destacaram a persistência de estereótipos de gênero, tais como a desvalorização da profissão de secretariado e a atribuição de atividades consideradas tradicionalmente femininas.

Adicionalmente, as profissionais relataram pressões estéticas, situações de desconforto e até mesmo casos de assédio no ambiente corporativo, assim como percepções limitadas por parte dos gestores sobre o papel das profissionais de Secretariado. Tais resultados apontam para a necessidade de esforços contínuos para promover uma visão mais abrangente e inclusiva dessa profissão, reconhecendo suas competências multifacetadas e desafiando as noções preconcebidas que podem limitar o crescimento dessas profissionais dentro das organizações.

Relacionando esses resultados à base teórica utilizada, fica evidente que a profissão de secretariado ainda enfrenta desafios significativos em relação à igualdade de gênero e ao reconhecimento das competências desses profissionais. Embora a Lei que regulamenta a profissão tenha estabelecido diretrizes claras para suas atribuições, as percepções e expectativas ainda estão alinhadas com estereótipos de gênero.

A pesquisa atingiu seu objetivo ao analisar a percepção das secretárias e gestores sobre estereótipos relacionados ao fazer secretarial, fornecendo uma visão ampla dos desafios enfrentados pelas secretárias e das percepções de seus gestores. No entanto, algumas limitações devem ser consideradas, como o tamanho da amostra e a falta de abordagem de outros fatores que podem influenciar a experiência das profissionais de secretariado.

Para futuras pesquisas, sugere-se a exploração mais aprofundada dos efeitos das pressões estéticas, bem como a investigação de estratégias específicas para combater o preconceito de gênero no ambiente de trabalho. Além disso, estudos que envolvam uma amostra maior e mais diversificada podem oferecer perspectivas adicionais sobre essa questão.

Em síntese, este estudo visa contribuir para a compreensão dos desafios que as profissionais de secretariado enfrentam no mercado de trabalho contemporâneo e destaca a importância de promover igualdade de gênero e do reconhecimento das competências inerentes a esses profissionais.

REFERÊNCIAS

- BISPO, Natally. **O Perfil da secretária moderna**. Disponível em: <https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/colunistas/noticias/o-perfil-da-secretaria-moderna/>. Acesso em: 16 de jan. 2023.
- BEAUVOIR, Simone de. **O segundo sexo: a experiência vivida**. São Paulo: Difusão européia do livro, v. 2, 1967.
- BRANDÃO, Hugo Pena; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo. Causas e efeitos da expressão de competências no trabalho: para entender melhor a noção de competência. **RAM. Revista de Administração Mackenzie**, v. 8, p. 32-49, 2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ram/a/KCphKPr9T8LMb4pJDFSsgLS/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 13 abr. 2023.
- BRASIL. Lei n o 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, p. 14314, 1º out. 1985.
- BRASIL. Lei n o 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 2, Brasília, DF, p. 393, 11 jan. 1996.
- BRASIL. Ministério da Educação. Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rce_003_05.pdf. Acesso em: 23 mar. 2023.
- CAMPOS, Elaine Aparecida Regiani de *et al.* A participação da mulher no ambiente corporativo: uma análise da produção científica sobre gênero na área da administração. **SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO-FEA-USP**, v. 18, 2015. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.researchgate.net/profile/Elaine-Aparecida-Regiani-De-Campos/publication/299559775_XVIII_SEMEAD_Seminarios_em_Administracao_A_PARTICIPACAO_DA_MULHER_NO_AMBIENTE_CORPORATIVO_UMA_ANALISE_DA_PRODUCAO_CIENTIFICA SOBRE_GENERO_NA_AREA_DA_ADMINISTRACAO/links/59542807458515bbaa1e6c45/XVIII-SEMEAD-Seminarios-em-Administracao-A-PARTICIPACAO-DA-MULHER-NO-AMBIENTE-CORPORATIVO-UMA-ANALISE-DA-PRODUCAO-CIENTIFICA-SOBRE-GENERO-NA-AREA-DA-ADMINISTRACAO.pdf. Acesso em: 20 jan. 2023.
- DUTRA, Taynara Roieski *et al.* Influência das competências sobre as atividades secretariais na engie brasil energia. **International Journal of Professional Business Review**, v. 3, n. 2, p. 187-204, 2018. Disponível em: <https://pdfs.semanticscholar.org/e73c/1495a2eff29eab341e028334e1517a3ac57>. Acesso em: 10 ago. 2022.

IEIRI, Edgar Yuji. **Assédio sexual no trabalho**. Jusbrasil, 2017. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/assedio-sexual-no-trabalho/471279477>. Acesso em: 06 de jun. 2023.

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS. **Guia de salários**. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/site/b_osecretariado_historico.html. Acesso em: 17 jan. 2023.

FERNANDES, Thaira Ferro. **O feminino como resgate do humano em ambientes corporativos**. 2021. Monografia de Especialização (Especialização em Semiótica Psicanalítica - Clínica da Cultura) - da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2021. Disponível em: <https://repositorio.pucsp.br/handle/handle/30825>. Acesso em: 02 fev. 2023.

FIGUEIREDO, Patrícia Maria; CAVAZOTTE, Flávia. Mulheres e carreiras gerenciais: a construção da identidade de líder em um ambiente corporativo masculino. **Cadernos EBAPE. BR**, 2022. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape/article/view/8858>. Acesso em: 20 jan. 2023.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. Construindo o conceito de competência. **Revista de administração contemporânea**, v. 5, p. 183-196, 2001. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rac/a/C5TyphygpYbyWmdqKJCTMkN/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 16 jan. 2023.

FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. **Estratégias empresariais e formação de competências**. São Paulo: Atlas, 200 p.19-28.

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Estatísticas de gênero: indicadores sociais das mulheres no Brasil 2018**. Brasil: IBGE; 2018. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/multidominio/genero/20163-estatisticas-de-genero-indicadores-sociais-das-mulheres-no-brasil.html>. Acesso em: 30 jul. 2022.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. - 5. reimpr. - São Paulo: Atlas, 2012.

GOMES, Carla *et al.* Secretariado: acabar com o estereótipo. In: **Livro de Atas do IX Congresso Internacional de Formação para Assistentes de Direção**. Vila Nova de Famalicão, Portugal, 2014. p. 76-79. Disponível em: https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&as_sdt=0%2C5&q=FORMA%C3%87%C3%83O+E+PERSPECTIVAS+DE+ATUA%C3%87%C3%83O+DO+SECRET%C3%81RIO++EXECUTIVO+NO+BRASIL&btnG=. Acesso em: 10 jan. 2023.

KANAN, Lília Aparecida. Poder e liderança de mulheres nas organizações de trabalho. **Organizações & Sociedade**, v. 17, p. 243-257, 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/osoc/a/Nm5NNr77WbKLT7JQhS8jZWS/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 25 fev. 2023.

KULLER, Antonio José; RODRIGO, Natalia de Fátima. **Metodologia de desenvolvimento de competências**. Editora Senac São Paulo, 2019. Disponível em: https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=RhqsDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT3&dq=+Metodologia+de++desenvolvimento+de+compet%C3%Aancias.+&ots=Ev3lLDq8lX&sig=KaD7RvLHunStgCq1fN-b8VG5pBs&redir_esc=y#v=onepage&q=Metodologia%20de%20desenvolvimento%20de%20compet%C3%Aancias.&f=false. Acesso em: 10 abr. 2023.

LE BOTERF, G. **De la compétence**. Essai sur un attracteur étrange, 1994.

LE BOTERF, G. De la compétence – essai sur un attracteur étrange. In: **Les éditions d'organisations**. Paris: Quatrième Tirage, 1995.

LEAL, Fernanda Geremias; DALMAU, Marcos Baptista Lopez. Formação e perspectivas de atuação do secretário executivo no Brasil. In: **Livro de Atas do IX Congresso Internacional de Formação para Assistentes de Direção**. Vila Nova de Famalicão, Portugal. 2014. p. 24-35. Disponível em: https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&as_sdt=0%2C5&q=FORMA%C3%87%C3%83O+E+PERSPECTIVAS+DE+ATUA%C3%87%C3%83O+DO+SECRET%C3%81RIO++EXECUTIVO+NO+BRASIL&btnG=. Acesso em: 10 jan. 2023.

LEAL, Fernanda Geremias; FIATES, Gabriela Gonçalves Silveira. Competências dos secretários-executivos de uma Universidade Pública Federal: Uma Análise a partir da perspectiva dos gestores. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 4, n. 3, p. 30-57, 2013. Disponível em: <https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/216>. Acesso em: 13 fev. 2023.

LOPES, Daniele Nunes. **Da inserção da mulher no mercado de trabalho à Súmula 244 do Tribunal Superior do Trabalho**. Monografia do curso de Especialização em Direito do Trabalho. Programa de Pós Graduação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Direito. Porto Alegre, 2013. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/128087/000949037.pdf?sequence=1>. Acesso em: 24 mar. 2023.

MCLAGAN, P. A. **Competencies: the next generation**. Training and development, p. 40 - 47, May 1997.

MCCLELLAND, D. C. **Testing for competence rather than for "intelligence."** American psychologist, v. 28, n. 1, p. 1, 1973.

MENEZES, Afonso Henrique Novaes *et al.* Metodologia científica: teoria e aplicação na educação a distância. **Universidade Federal do Vale do São Francisco**, Petrolina - PE, 2019. Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://portais.univasf.edu.br/noticias/univasf-publica-livro-digital-sobre-metodologia-cientifica-voltada-para-educacao-a-distancia/livro-de-metodologia-cientifica.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2023.

MOREIRA, Kátia Denise. **Proposição metodológica para o desenvolvimento de competências secretariais no contexto da gestão universitária**. 2018. 301p. 2018. Tese de Doutorado. Tese (Doutorado). Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-

Econômico, Programa de Pós-Graduação em Administração, Florianópolis. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/206168>. Acesso em: 27 jan. 2023.

MULLER, Eliane Fransieli; MULINARI, Bruna Aparecida Pavoski; MOSER, Liliane. Desigualdades de gênero, política social e cuidado: a histórica responsabilização feminina pelo trabalho de cuidado familiar. **RELET-Revista Latinoamericana de Estudios del Trabajo**, v. 25, n. 41, p. 29-49, 2022. Disponível em: <http://alast.info/relet/index.php/relet/article/view/460>. Acesso em: 15 fev. 2023.

NATALINO, Laís Gonçalves. **Representações multimodais da mulher secretária no discurso da mídia do Brasil e da Inglaterra: questões de gênero nas traduções culturais**. 2019. Tese de Doutorado. Universidade do Minho (Portugal). Disponível Em: https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&as_sdt=0%2C5&q=Representa%C3%A7%C3%B5es+multimodais+da+mulher+secret%C3%A1ria+no+discurso+da+m%C3%ADdia+do+Brasil+e+da+Inglaterra%3A+quest%C3%B5es+de+g%C3%AAnero+nas+tradu%C3%A7%C3%B5es+culturais.&btnG=. Acesso em: 20 mar. 2023.

ODS 5 - Igualdade de Gênero. **Plataforma agenda 2030**. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/ods/ods5.html>. Acesso em: 27 jan. 2023.

PEREIRA, Adriana Soares *et al.* **Metodologia da pesquisa científica**. 1ª Edição. UAB/NTE/UFSM - Universidade Federal De Santa Maria, Santa Maria - RS, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/15824>. Acesso em: 25 jan. 2023.

PIE, Ana Clara Souza *et al.* Fatores associados ao presenteísmo em trabalhadores da indústria. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, v. 45, 2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbso/a/qrp3L67NtWyzqJQkKcqbBPn/?lang=pt>. Acesso em: 08 de jun. 2023.

PRESENTEÍSMO. *In*: Dicionário Priberam da Língua Portuguesa, 2008-2021. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/presente%C3%ADsmo>. Acesso em: 01 jun. 2023.

PRODANOV, Cleber Cristiano; DE FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2ª Edição. Editora Feevale, 2013. Disponível em: <https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=zUDsAQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA13&dq=Metodologia+do+trabalho+cient%C3%ADfico:+m%C3%A9todos+e+t%C3%A9cnicas+da+pesquisa+e+do+trabalho+acad%C3%AAmico&ots=dc30adubEO&sig=Y7JtOy0fqvo7Cjezqe3K1B9zGSs#v=onepage&q=Metodologia%20do%20trabalho%20cient%C3%ADfico%3A%20m%C3%A9todos%20e%20t%C3%A9cnicas%20da%20pesquisa%20e%20do%20trabalho%20acad%C3%AAmico&f=false>. Acesso em: 25 jan. 2023.

RIBEIRO, Deborah Caroline dos Reis *et al.* A empregabilidade em secretariado executivo: O caso dos padrões estéticos e comportamentais. **Revista Expectativa**, v. 19, n. 1, p. 162-183, 2020. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/24211>. Acesso em: 12 fev. 2023.

SALGADO, Gisele Mascarelli. As mulheres no campo do direito: retratos de um machismo à brasileira. **Revista UFU**. Disponível em: <http://www.mpsp.mp>.

br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/doc_biblioteca/bibli_servicos_produtos/bibli_informativo/bibli_inf_2006/Rev-FD-UFU_v. 44_n, v. 2, 2016. Acesso em: 06 jun. 2023.

SANTANA, Vagner Caminhas; BENEVENTO, Claudia Toffano. O conceito de gênero e suas representações sociais. **EFDeportes. com, Revista Digital**. Buenos Aires, v. 17, n. 176, 2013. Disponível em: <http://www.efdeportes.com/efd176/o-conceito-de-genero-e-suas-sociais.htm>. Acesso em: 30 jul. 2022.

SANTOS, José Rodrigo Meneses *et al.* Análise semiótica das capas da Revista Secretária Executiva do ano 2000. **Revista Expectativa**, v. 21, n. 2, p. 49-72. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/27876>. Acesso em: 20 jan. 2023.

SANTOS, Erica Karine Santana; SANTOS, Elder Cerqueira. A influência dos estereótipos de gênero no julgamento de profissões. **Revista Brasileira de Orientação Profissional**, v. 23, n. 1, p. 65-77, 2022. Disponível em: https://abraopc.org.br/site2022/wp-content/uploads/2022/11/RBOP_23-06-A-influencia-dos-estereotipos-de-genero.pdf. Acesso em: 08 fev. 2023.

SOUZA, Stella Reis de Oliveira; PEDROSA, Jussara Melo. **Assédio sexual no ambiente de trabalho**. 2019. Disponível em: <https://dspace.uniube.br/handle/123456789/1293>. Acesso em: 05 de jun. 2023,

XAVIER, Dielma Marques *et al.* Atuação da mulher na gestão pública: desafios enfrentados por mulheres em cargos gerenciais em uma Gerência Executiva do Instituto Nacional de Seguro Social no interior da Bahia. **Revista Expectativa**, v. 21, n. 1, p. 54-76. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/27998>. Acesso em: 12 fev. 2023.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. Metodologia de estudo e de pesquisa em administração. **Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC**, p. 129-149, 2009. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/50963526/LIVRO_METODOLOGIA_DE_EESTUDO_E_DE_PESQUISA_EM_ADMINISTRACAO_PUBLI-libre.pdf?1482147152=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DMETODOLOGIA_DE_ESTUDO_E.pdf&Expires=1681140829&Signature=KVmiFDQKGB~zdL6uuHavw14mgxwWvjYqaeqoIGebHpsyx4E0sObK8gjuQqyZQeF05YyB5Vcb70vg5ppse9xIvc3h7SHtZLL0yRy9UzDZQUFG3pOUoK5jzbl dW6QFxBCElADgfat2DiEkO3SMKfFSCVZRwKdqviRUnyAgTzbtJSTGkx3yveKVTjvoOuKtKetMK5wmED~Z-LsSsNkDemJte7xXuLjtGK~bHt4LI0X1wb3bAXFh2yBFRfz2l8I-nFef~UMbSywj8-fichSr63yHFNIYE9G9odexvjUiJQsuZrTKSxv2woOjtgCGGWNK4BWmQw6P8rb-Tc0WrAQqaMZHg__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA. Acesso em: 25 jan. 2023.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de Pesquisa**. 2ª edição revisada e atualizada. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2011. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<https://www.atfcursosjuridicos.com.br/repositorio/material/3-leitura-extra-02.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2023.

ZARIFIAN, P. Compétences et organization qualifiante en milieu industriel. In: **MINET, Francis, PARLIER, Michel, WITTE, Serge**. La Compétence: mythe, construction ou réalité? Paris: Liaisons, 1994.

ZORZO, Adalberto; SOLDATTI, Helder; SOLDATTI, Ana Júlia. Assédio moral e sexual no ambiente de trabalho. **Revista Tecnológica da Fatec Americana**, v. 8, n. 01, p. 13-20, 2020. Disponível em: <https://fatec.edu.br/revista/index.php/RTecFatecAM/article/view/219>. Acesso em: 05 de jun. 2023.

APÊNDICE A - Questionário Secretárias

Esta pesquisa, intitulada “ESTEREÓTIPOS DE GÊNERO E DESAFIOS DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO: UM ESTUDO DE CASO DAS PERCEPÇÕES DAS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E GESTORES NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL”, desenvolvida no formato monografia para obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Sergipe. É desenvolvida pela aluna Wiliane dos Santos, sob a orientação da professora Doutora Silvia Regina Paverchi. As pesquisadoras pedem, gentilmente, que possam contribuir com o desenvolvimento do trabalho respondendo as perguntas abaixo para as quais há o compromisso de ambas na manutenção do sigilo acerca da identidade e identificação dos respondentes. Muito obrigada!

PARTE I - PERFIL

1. Faixa Etária:

- ☐ 20 aos 30 anos ☐ 41 aos 50 anos
☐ 31 aos 40 anos ☐ Acima de 50 anos

2. Gênero: ☐ Masculino ☐ Feminino

Outro: _____

3. Escolaridade:

- ☐ Ensino Médio
☐ Superior Incompleto
☐ Superior Completo
☐ Pós-graduação

4. Tempo de trabalho na empresa:

- ☐ menos de 1 ano
☐ de 1 a 3 anos
☐ de 3 a 5 anos

☐ mais de 5 anos

5. Cargo atual na empresa:

☐ Administração

☐ Secretariado

☐ Contabilidade

☐ Outro: _____

6. Tempo de atuação no cargo:

☐ menos de 1 ano

☐ de 1 a 3 anos

☐ de 3 a 5 anos

☐ mais de 5 anos

PARTE II - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

7. “Há concepções pré-estabelecidas sobre a profissão de secretariado que a colocam em uma posição de menor valorização, como a crença de que os profissionais da área apenas servem café, fazem cópias ou digitam textos durante todo o dia”. (GOMES *et al.*, 2014)

Concorda:

☐ sim ☐ não

Comente: _____

8. Marque quais as atividades que você desenvolve

☐ Atender telefone

☐ Organizar documentos

☐ Monitorar agenda

☐ Redação de documentos

☐ Participação em reuniões

☐ Assumir tarefas importantes na gestão

☐ Outras: _____

9. Já te pediram para servir o café dentro da organização?

☐ Sim

☐ Não

10. Se sua resposta foi SIM,

a) Em que ocasião (ões)?

b) Como você se sentiu em relação a isso?

11. Na sua percepção, homens e mulheres desempenham as mesmas funções como secretários(as)?

☐ Sim

☐ Não

PARTE III - RELAÇÃO COM A EQUIPE

12. Como é a sua relação interpessoal com seus colegas de trabalho:

☐ Ótima

☐ Boa

☐ Regular

☐ Ruim

☐ Péssima

13. Sofre com atitudes dos colegas e ou gestores relacionadas a estereótipos relativos à profissão, como:

☐ Ser a única a servir cafezinho

☐ Ter boa aparência

☐ Ser jovem

☐ Ser mulher

☐ Ser solteira

☐ Não ter filhos

14. Qual o principal desafio que você enfrenta dentro da organização por ser mulher: (marque todas as opções relevantes)

☐ Reconhecimento e crescimento profissional

☐ Machismo como cultura no ambiente corporativo

☐ Dificuldade em conciliação da vida pessoal e profissional

☐ Conquistar espaço na organização

☐ Outros: _____ (especifique)

15. Quais dessas situações você enfrenta com maior frequência? (marque todas as opções relevantes)

- ☐ Interrupção frequente de fala
- ☐ Imposição de autoridade masculina
- ☐ Imposição de tarefas estranhas ao cargo
- ☐ Desqualificação da competência para a função ocupada
- ☐ Comentários que causam algum tipo de constrangimento

Conforme o dicionário Priberam, competência é um substantivo feminino que denota “capacidade, aptidão, atribuições”. Dutra *et al.* (2018) identificaram uma série de competências essenciais para um(a) secretário(a), [...] habilidades de organização, produtividade, comunicação assertiva, capacidade de trabalhar em equipe, proficiência em língua estrangeira e conhecimentos em informática.

16. Conforme a explicação acima, você já enfrentou alguma situação de desconforto, que não tivesse foco em tais competências?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Gostaria de listar outras competências que precisa ter para atuar profissional de secretariado?

17. Já passou por alguma situação que duvidaram da sua capacidade por ser mulher?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Se positivo. Qual (is)?

18. Na sua percepção, a maternidade é vista em algum momento de forma negativa no ambiente corporativo?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Opcional - Se Sim. Comentar:

19. Você já sofreu algum tipo de assédio dentro da organização?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Opcional - Se Sim. Comentar:

20. De quem partiu essa abordagem?

- ☐ Superiores
- ☐ Colegas de trabalho
- ☐ Terceiros

21. Quando essa situação ocorreu você:

- ☐ Pôde se posicionar imediatamente
- ☐ Teve receio e omitiu a situação
- ☐ Reportou aos superiores
- ☐ Outros: _____ (especifique)

22. Já presenciou alguma colega ser assediada?

- ☐ Sim
- ☐ Não

23. Você tem alguma estratégia para evitar que situações como essas ocorram?

24. Você já se sentiu pressionada a seguir determinados padrões estéticos ou comportamentais no seu ambiente de trabalho?

- ☐ Sim
- ☐ Não

25. Em relação, à pergunta anterior, se a resposta foi SIM, como a pressão afetou a sua vida pessoal e profissional?

PARTE IV - RELAÇÃO COM GESTOR(ES)

26. Como é a sua relação interpessoal com o(s) gestor(es) da organização:

- ☐ Ótima
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim
- ☐ Péssima

27. Quais dessas situações você enfrenta com maior frequência? (marque quantas achar necessário)

- ☐ Interrupção frequente de fala
- ☐ Imposição de autoridade masculina

- () Imposição de tarefas estranhas ao cargo
- () Desqualificação da competência para a função ocupada
- () Comentários que causam algum tipo de constrangimento

A pergunta a seguir traz a definição de alguns termos:

Bropriating: apropriação indevida de uma ideia de uma pessoa do sexo feminino.

Gaslighting: uma forma sutil de manipulação psicológica.

Mansplaining: quando um homem assume a posição de explicar algo óbvio.

Maninterrupting: quando um homem interrompe repetidamente uma mulher.

28. Baseado nas definições acima, você já vivenciou alguma situação desse tipo dentro da organização? Se SIM, você tinha consciência do que se tratava?

29. Na sua percepção, a forma como o gestor lhe atribui tarefas, influencia/interfere na realização/conclusão dessas tarefas?

30. Como você se prepara para lidar com as demandas passadas?

De acordo com o dicionário Priberam, o presenteísmo é definido como a “prática que consiste em estar presente no local de trabalho, por vezes mais horas do que o necessário ou do que o que está contratualizado, mas sem produtividade correspondente”. (DICIONÁRIO PRIBERAM)

31. Essa prática existe dentro da organização? Como você lida com essa problemática?

APÊNDICE B - Questionário Gestor

Esta pesquisa, intitulada “ESTEREÓTIPOS DE GÊNERO E DESAFIOS DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO: UM ESTUDO DE CASO DAS PERCEPÇÕES DAS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E GESTORES NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL”, desenvolvida no formato monografia para obtenção do título de bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Sergipe. É desenvolvida pela aluna Wiliane dos Santos, sob a orientação da professora Doutora Silvia Regina Paverchi. As pesquisadoras pedem, gentilmente, que possam contribuir com o desenvolvimento do trabalho respondendo as perguntas abaixo para as quais há o compromisso de ambas na manutenção do sigilo acerca da identidade e identificação dos respondentes. Muito obrigada!

1. Faixa Etária:

- ☐ 20 aos 30 anos ☐ 41 aos 50 anos
☐ 31 aos 40 anos ☐ Acima de 50 anos

2. Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Outro: _____

3. Escolaridade:

- ☐ Ensino Médio
☐ Superior Incompleto
☐ Superior Completo
☐ Pós-graduação

4. Tempo de trabalho na empresa:

- ☐ menos de 1 ano
☐ de 1 a 3 anos
☐ de 3 a 5 anos
☐ mais de 5 anos

5. Cargo atual na empresa:

- ☐ Administração
☐ Secretariado
☐ Contabilidade
☐ Outro: _____

6. Tempo de atuação no cargo:

- ☐ menos de 1 ano
- ☐ de 1 a 3 anos
- ☐ de 3 a 5 anos
- ☐ mais de 5 anos

PARTE II - PERCEPÇÕES ACERCA DO FAZER SECRETARIAL

7. Na sua percepção, qual o principal desafio que as mulheres secretárias enfrentam dentro do ambiente corporativo?

- ☐ Reconhecimento e crescimento profissional
- ☐ Machismo como cultura no ambiente corporativo
- ☐ Dificuldade em conciliação da vida pessoal e profissional
- ☐ Conquistar espaço na organização

8. Na sua percepção, qual situação as mulheres trabalhadoras da organização podem encontrar com maior frequência?

- ☐ Interrupção frequente de fala
- ☐ Imposição de autoridade masculina
- ☐ Imposição de tarefas estranhas ao cargo
- ☐ Desqualificação da competência para a função ocupada
- ☐ Comentários que causam algum tipo de constrangimento

9. Qual a sua percepção acerca da profissão secretarial?

- ☐ Subordinação
- ☐ Trabalho repetitivo
- ☐ Multitarefa
- ☐ Multifuncional
- ☐ Flexibilidade
- ☐ Profissão tipicamente feminina
- ☐ Profissão de tarefas rotineiras e/ou de pouca responsabilidade

10. Na sua percepção, qual ou quais as atribuições necessárias para ser um(a) bom(a)

profissional de secretariado:

- ☐ Atender telefone
- ☐ Organizar documentos
- ☐ Monitorar agenda
- ☐ Redação de documentos
- ☐ Participação em reuniões
- ☐ Gestão de informações
- ☐ Liderança de equipes
- ☐ Assumir tarefas importantes da gestão
- ☐ Servir cafés

11. Na sua percepção, um(a) secretário(a) deve ser:

- ☐ Cordial
- ☐ Ponderado(a)
- ☐ Amável
- ☐ Compreensivo(a)
- ☐ Bom Ouvinte
- ☐ Discreto(a)

12. Na sua percepção, quais requisitos são considerados essenciais para um profissional de secretariado?

- ☐ Proatividade
- ☐ Atualização
- ☐ Boa aparência
- ☐ Pontualidade
- ☐ Experiência anterior
- ☐ Habilidades de liderança

13. Para você, quais são as competências que você considera essenciais para o trabalho secretarial?

- ☐ Planejamento
- ☐ Organização e direção de serviços de secretaria
- ☐ Assistência e assessoramento direto a executivos
- ☐ Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas

14. Na sua percepção, o (a) secretário(a) é:

☐ Braço direito

☐ Assessor(a)

☐ Subalterno(a)

☐ Imagem da empresa

☐ Conciliador(a)

☐ Estrategista

15. Na sua percepção, homens e mulheres desempenham o papel de secretário(a) da mesma maneira?

☐ Sim

☐ Não