



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

EMILLY IZAIAS SERAFIM

**PERCEPÇÃO DOS ESTUDANTES DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SERGIPE SOBRE ESTEREÓTIPOS NA
CARREIRA**

São Cristóvão – SE
2025

EMILLY IZAIAS SERAFIM

**PERCEPÇÃO DOS ESTUDANTES DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SERGIPE SOBRE ESTEREÓTIPOS NA
CARREIRA**

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**.

Orientadora: Profa Dra. Rosimeri Ferraz Sabino.

São Cristóvão – SE
2025

EMILLY IZAIAS SERAFIM

**PERCEPÇÃO DOS ESTUDANTES DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SERGIPE SOBRE ESTEREÓTIPOS NA
CARREIRA**

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, 11 de março de 2025.

Banca examinadora

Profa. Dra. Rosimeri Ferraz Sabino - Orientadora
Universidade Federal de Sergipe

Profa. Ma. Nadege Ramalho de Siqueira
Universidade Federal de Sergipe

Prof. Dr. Thadeu Vinícius Souza Teles
Universidade Federal de Sergipe

Aos meus amados pais e à minha querida irmã. Dedico este trabalho a vocês com profunda gratidão e afeto, como uma maneira simples de mostrar o quanto eu os amo.

AGRADECIMENTOS

A Deus, que me possibilitou alcançar este momento tão almejado por mim e por aqueles que me cercam com amor. Todas as coisas existem por Ele, com Ele e para Ele. A mim mesma, por ter sido a minha maior fortaleza, insistindo e não me rendendo mesmo diante dos muitos obstáculos que enfrentei ao longo desses quatro anos. Aos meus pais, Gilvanda e Jenario, que sempre me apoiaram e se empenharam para que eu tivesse todas as chances possíveis. Eu sou eternamente grata pela dedicação de vocês. Sem vocês, eu nunca teria chegado até aqui. À minha irmã, Milleny, que me incentivou e ofereceu conselhos nos momentos críticos, não permitindo que eu desistisse e sendo sempre uma inspiração para mim. À professora Rosimeri Sabino, minha orientadora, a quem guardo grande admiração e gratidão por ter aceitado este que considero meu maior desafio até agora. Eu sou profundamente grata a todos que, de maneira direta ou indireta, contribuíram para o meu aprendizado, que oram por mim e torcem pelo meu sucesso.

A nossa vida pode ser vista como um universo de relações sociais em diferentes grupos sociais, ou seja, relações de parentesco, trabalho, amor, profissionais e outros.

Consequentemente, os meios de comunicação fazem o intermédio dessas constelações relacionais a partir de relatos implícitos ou explícitos em diversos tipos de linguagem (visual, auditiva ou oral), e esses relatos sempre estão carregados de valores e estereótipos culturais.

Baccega (2003, p. 134)

SERAFIM, Emilly Izaias. **Percepção dos estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe sobre os estereótipos na carreira.** Orientadora: Rosimeri Ferraz Sabino, 2025. 58 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2025.

RESUMO

O campo do Secretariado vem sendo marcado pelo estereótipo de uma ocupação feminina desde a origem. Isso se revela na literatura e na mídia, com padrões de aparência e comportamento para os interessados na profissão. Nesse contexto, o objetivo deste estudo foi verificar a percepção dos estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe sobre os estereótipos na carreira de secretário. Para isso, foram identificados os estereótipos que envolvem a profissão na atualidade, verificadas as demandas do mercado de trabalho para o perfil de um secretário e analisada a visão dos alunos sobre a existência e eventuais impactos dos estereótipos em sua futura carreira. A pesquisa se caracteriza como exploratória, sob abordagem qualitativa, adotando a análise de conteúdo e tendo como instrumento um questionário, elaborado no *Google Forms*, distribuído junto aos discentes do curso do segundo semestre de 2024. Os resultados apontam como estereótipos presentes nas experiências discentes: vinculação à profissão feminina, submissão, restrição de tarefas, ênfase na aparência física e a baixa relevância atribuída à profissão. Diante disso, ficou claro que esses estereótipos se manifestam tanto na formação como no ambiente profissional do Secretariado Executivo.

Palavras-chave: Carreira. Estereótipos. Secretariado.

SERAFIM, Emilly Izaias. **Percepção dos estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe sobre os estereótipos na carreira.** Orientadora: Rosimeri Ferraz Sabino, 2025. 58 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2025.

ABSTRACT

The secretarial field has been characterized by the stereotype of a female occupation since its origin. This is revealed in literature and the media, with standards of appearance and behavior for those interested in the profession. In this context, the aim of this study was to verify the perception of students on the Executive Secretarial course at the Federal University of Sergipe about stereotypes in the career of secretary. To do this, the stereotypes involving the profession today were identified, the demands of the job market for the profile of a secretary were verified and the students' vision of the existence and possible impact of stereotypes on their future career was analyzed. The research is characterized as exploratory, with a qualitative approach, adopting content analysis and using a questionnaire, prepared in Google Forms, distributed to the students of the course in the second semester of 2024. The results show that the stereotypes present in student experiences: attachment to the female profession, submission, restriction of tasks, emphasis on physical appearance and the low relevance attributed to the profession. In view of this, it became clear that these stereotypes are manifested both in the training and in the professional environment of the Executive Secretariat.

Keywords: Career. Stereotypes. Secretariat.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 -	Diagrama dos processos metodológicos	32
Quadro 1 -	Quadro conceitual de estereótipos	17
Quadro 2 -	Competências atuais dos profissionais de Secretariado.....	23
Quadro 3 -	Competência, identidade e estereótipo	24
Quadro 4 -	Qualificação e Perfil Desejado	25
Quadro 5 -	Características e competências	27
Quadro 6 -	Como os estudantes souberam da graduação em Secretariado Executivo..	35
Quadro 7 -	Fator de escolha do curso de Secretariado Executivo.....	35
Quadro 8 -	Fator mais importante para um profissional de secretariado para os estudantes	36
Quadro 9-	Motivos para possível desistência dos estudantes de Secretariado Executivo.....	44
Gráfico 1-	Semestre/período atual.....	34
Gráfico 2-	Características associadas pela sociedade ao Secretariado	37
Gráfico 3-	Em seu entendimento, o papel de um(a) secretário(a) é visto pela sociedade.....	38
Gráfico 4-	Motivo de destaque de secretários executivos em uma empresa.....	39
Gráfico 5-	Representação do secretário na mídia na opinião dos estudantes.....	40

Gráfico 6-	Percepção dos estudantes sobre o conhecimento de alguma produção artística ou midiática que atribuía imagem negativa à profissão de secretário(a).....	41
Gráfico 7-	Visão das empresas sobre um secretário na opinião dos estudantes.....	42
Gráfico 8-	Opinião dos estudantes de outros cursos sobre o Secretariado Executivo...	44
Gráfico 9-	Motivos de comprometimento da empregabilidade.....	45

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Critérios e quantitativo de vagas para os secretários	26
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CBO	Código Brasileiro de Ocupações
DCNs	Diretrizes Curriculares
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias e dos Secretários
UFS	Universidade Federal de Sergipe

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	REFERENCIAL TEÓRICO	17
2.1	CONCEITUAÇÃO DE ESTEREÓTIPO.	17
2.2	A INFLUÊNCIA DOS ESTEREÓTIPOS NA FORMAÇÃO DA IDENTIDADE PROFISSIONAL	19
2.2.1	Identidade versus estereótipos	21
2.3	DEMANDAS DO MERCADO DE TRABALHO PARA O PERFIL DO SECRETÁRIO	26
2.4	CARREIRA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	28
3	METODOLOGIA	30
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	33
4.1	PERFIL DOS(AS) RESPONDENTES.....	33
4.2	PERCEPÇÃO DOS ESTUDANTES SOBRE A FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO.....	34
4.3	SECRETARIADO NA SOCIEDADE.....	37
4.4	REPRESENTAÇÃO DA PROFISSÃO.....	40
4.5	FORMAÇÃO E CARREIRA NO SECRETARIADO.....	43
5	CONCLUSÃO	48
	REFERÊNCIAS	51
	APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DA PESQUISA	54

1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste trabalho foi verificar a percepção dos estudantes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) sobre os estereótipos na carreira de secretário. Para abordar o tema foram percorridas as seguintes etapas: identificar os estereótipos que envolvem a profissão de secretário na atualidade; verificar as demandas do mercado de trabalho para o perfil do secretário e, por fim, analisar a visão dos alunos sobre a existência e eventuais impactos dos estereótipos em sua carreira.

A escolha do tema foi motivada pela observação da pesquisadora sobre expectativas de padrões para o profissional de Secretariado, os quais implicam no ingresso e na permanência nessa carreira. O campo do Secretariado vem sendo marcado pelo estereótipo de uma ocupação feminina desde a origem. Isso se revela na própria literatura, com exemplos como “Secretária de sucesso” (*Parker Publishing Company*, 1981), “Manual prático para secretárias, comissários e modelos” (Grion; Paz, 1998) e “Profissão: secretária” (Ribeiro, 1990), que reforçam a visão limitada de que essa profissão é destinada exclusivamente às mulheres. Em todas essas obras há, ao menos, um capítulo dedicado a dicas e instruções sobre vestuário, alimentação, exercícios físicos e outros aspectos relacionados ao comportamento no ambiente profissional.

Também na mídia é possível constatar o estereótipo da profissão feminina com ênfase na beleza, em detrimento às qualificações teóricas e técnicas necessárias aos secretários. Há exemplos em anúncios ou mensagens de comemoração do “Dia da Secretária”, como o da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES, 2014). No âmbito do cinema, há entre os filmes “Uma secretária de futuro” (1988), “Secretária” (2002) e “A secretária perfeita” (2008). Essas produções têm colaborado para a construção de uma imagem discriminatória sobre os profissionais de Secretariado.

A imagem do profissionalismo necessário para atuar no Secretariado passou a ser defendida perante a sociedade pelos sindicatos e pela Federação Nacional das Secretárias e dos Secretários (FENASSECC). Essa entidade foi criada em 1988, tendo seus pleitos respaldados pela regulamentação da profissão ocorrida por meio da Lei n.º 7.377, de 1985. A legislação apresenta os níveis, escolaridade e atribuições do Secretariado para atuação no mercado de trabalho.

Na atualidade, os secretários desempenham um importante papel como facilitadores da comunicação e gestores de informações nas organizações. Eles não apenas coordenam agendas e reuniões, mas, também, atuam como elo entre diferentes níveis hierárquicos, garantindo a

eficiência operacional e a integração de processos institucionais. Nesse contexto, o perfil de um secretário não pode se restringir a imagens que desconsideram o rol de conhecimentos necessários para uma assessoria de gestão adequada e eficaz.

Ainda na atualidade, a aparência física dos indivíduos que atuam ou pretendem atuar no campo do Secretariado pode resultar em preconceito ou exclusão na trajetória de ingresso e permanência no mercado de trabalho. O padrão de beleza exerce grande influência na escolha dos candidatos, especialmente, quando eles terão contato direto com o público, pois

vivenciam-se ainda posturas machistas, muitas das quais consideram a beleza feminina como um dos critérios de seleção para ocupar o posto de secretário executivo. Trata-se de um estereótipo formado para esses profissionais, o qual representa discriminação e estereotipa toda uma categoria profissional (Terra, Uchimura, Scopinho, 2012, p. 74).

Constata-se, assim, que investigações sobre esse tema se tornam pertinentes, podendo promover reflexões valiosas sobre as causas e os mecanismos que perpetuam os preconceitos. Isso envolve o exame das representações culturais e sociais associadas à profissão, bem como a identificação de como esses estereótipos se manifestam no ambiente de trabalho e influenciam as interações e oportunidades dos profissionais de Secretariado. Segundo Sampaio (2020, n. p.):

O senso comum por trás da profissão direciona para uma postura do mercado de trabalho que nos limita, limita-nos na nossa atuação, em nosso fazimento e no nosso senso de inovação. Com base no que esse mercado necessita e exige, as graduações e as formações vão perdendo um pouquinho do fio da meada que nos liga às Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN e vão se atentando a suprir as necessidades do mercado, projetando e propiciando uma formação criativa, mas não criativa para a inovação, um criativo para a adaptação às necessidades momentâneas (Sampaio, 2020, n.p.).

A presente pesquisa poderá, ainda, contribuir para a observação das consequências dos preconceitos na autoestima e na futura identidade profissional dos indivíduos que se preparam para ingresso no Secretariado. Paim (2007) apresenta exemplos significativos de estereótipos na história do Secretariado. Um deles é a exigência de uma aparência atraente como requisito fundamental para atuar no mercado de trabalho, no qual a cor de pele e o tipo de cabelo são utilizados para definir essa “boa aparência”. Outra situação é mencionada no site da FENASSEC, em que há um *link* que aborda os rótulos negativos sobre os profissionais de Secretariado divulgados pela mídia nacional.

No Jornal do Brasil, em 28/07/2006, Mauro Santayana, na coluna “Coisa da política”, escreveu que a proliferação de cursos universitários, para ofícios

singelos, como os de bibliotecários e **secretárias**, faz parte do grande mercado de ilusão dos tempos modernos, e serve ao fundamentalismo mercantil. Milhares e milhares de jovens sacrificam-se e sacrificam seus pais na busca de um diploma que lhes venha conferir modesta estabilidade, e acabam caindo na fossa do desemprego e do desespero (Paim, 2007, p.32) (grifo nosso).

A cultura permite que esse comportamento estereotipado seja transmitido ao longo das gerações, seja de forma intencional ou não, e, dessa maneira, a influência de um estereótipo acaba por moldar a percepção da realidade de um indivíduo de acordo com as determinações culturais pré-estabelecidas. Por isso, torna-se necessária a promoção da conscientização e sensibilização sobre as questões de diversidade e inclusão no local de trabalho. Conforme apontado por Sampaio (2020):

O ser secretária/o ainda está muito estigmatizado em paradigmas negativos que direcionam para uma inferiorização e/ou para uma atuação somente coadjuvante, limitando-nos. Nesse sentido, proponho que busquemos nomenclaturas que nos permitam desconstruir esses preconceitos, legitimar a nossa excelência profissional e construir uma nova realidade para o secretariado, superando as barreiras de gênero, essa visão operacional de nossa atuação e os preconceitos estabelecidos no senso comum que influenciam nas contratações e no mundo do trabalho. Defendo então a ideia de que devemos assumir a nomenclatura “assessor(a) executivo(a)” (Sampaio, 2020, n.p.).

Dessa forma, a presente investigação poderá auxiliar na compreensão dos desafios que se impõem aos estudantes e profissionais de Secretariado no tocante aos padrões aguardados pelas organizações. Igualmente, o estudo permitirá reflexões pela sociedade sobre condições igualitárias e inclusivas nos diversos segmentos empregadores. Os resultados da pesquisa também poderão subsidiar exames a respeito de outras ocupações que são afetadas por comportamentos e valores pré-estabelecidos socialmente.

O trabalho, a partir desta introdução, está estruturado da seguinte maneira: a segunda seção apresenta o referencial teórico, explorando a definição de estereótipos e sua influência na construção da identidade profissional, além de discutir as exigências do mercado de trabalho em relação ao perfil do secretário. A seguir, na terceira seção, são descritos os métodos utilizados na pesquisa. A quarta seção dedica-se à exposição e análise dos resultados obtidos. Por último, na quinta seção, são apresentadas as conclusões do estudo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção, é apresentada a base teórica que fundamentou a pesquisa, incluindo a definição de estereótipos e sua influência na formação da identidade profissional, assim como a demanda do mercado de trabalho para o perfil de secretário. Os principais autores utilizados foram: Camargo (2020), Castañeda (2006), Neiva e D’Elia (2009), Santos (2008); Santos *et al.* (2022); Souza e Maldonado (2009). Além disso, foi realizado um levantamento sobre as oportunidades de trabalho para o perfil de secretário no *site* Vagas.com.br (2024).

2.1 CONCEITUAÇÃO DE ESTEREÓTIPOS

Um estereótipo surge na sociedade quando alguém começa a descrever um grupo, criando uma ideia simplificada e deturpada, resultando em um “clichê”. Isso implica em uma representação mental pré-definida e característica de um grupo que expressa um ponto de vista simplista, ou seja, um julgamento superficial, sem base e sem critérios específicos sobre um grupo, indivíduo, evento, raça ou classe. O conceito de estereótipos é abordado por diferentes autores, conforme apresentado no Quadro 1.

Quadro 1 - Quadro conceitual de estereótipos

Autor	Conceito
Hall (1997, p. 258)	Os estereótipos se apoderam das poucas características 'simples, vívidas, memoráveis, facilmente apreendidas e amplamente características de uma pessoa, reduzem tudo sobre ela a essas características, exageram-nas e simplificam-nas, e as fixam sem mudança ou desenvolvimento para a eternidade. (tradução nossa).
Diniz (2000, p. 139)	O estereótipo também mantém relação estreita com o conceito de estigma, que, originalmente, designa ferimento, cicatriz. Seus derivados “estigmatizar”, “estigmatização”, têm o sentido de censurar, condenar, aviltar o nome, a reputação de alguém. No sentido usual, significa prejudicar, ou fazer um julgamento prematuro de alguém; julgar pela aparência.
Korten (2001, p. 38)	Estereótipos podem ser concebidos como a maneira que o indivíduo organiza sua experiência para fornecer meios de antecipar a conduta de outros.
Pereira (2002, p. 50)	Os estereótipos deveriam ser caracterizados como uma parte do conhecimento coletivo de uma sociedade.
Carvalho (2008, p. 16)	Nas representações, o estereótipo é tratado como uma memória ou uma combinação de fatos observados, que podem ser tratados de forma correta de quem os vê, como um modelo calcado na sociedade, como determinadas profissões ou atividades que podem ser consideradas matrizes de uma deformação social,

	rotulando assim tudo ou todos aqueles que a exercem no real ou a levam para o imaginário
Santos (2008, p. 02)	Assim, o julgamento social, mediado pelo estereótipo, serviria, por sua vez, de mediador, porém, neste caso, para julgamentos indiretos a respeito de outros aspectos da realidade. Nesta situação, as crenças e conceitos possuídos por uma pessoa, mesmo que não se tratem de temas sociais, podem ter sido construídos levando-se em conta as fontes das informações, de modo que, mesmo que os estereótipos se refiram apenas às categorias sociais, podem ser considerados responsáveis por um viés indireto na construção conceitual do indivíduo.
Silva (2014, p. 98)	Uma segunda estratégia, que poderíamos chamar de “terapêutica”, também aceita, liberalmente, que a diversidade é “natural” e boa, mas atribui a rejeição da diferença e do outro a distúrbios psicológicos. Para essa perspectiva, a incapacidade de conviver com a diferença é fruto de sentimentos de discriminação, de preconceitos, de crenças distorcidas e de estereótipos, isto é, de imagens do outro que são fundamentalmente errôneas.
Terra, Uchimura e Scopinho (2012, p. 75)	Consiste em uma imagem mental padronizada e típica de um grupo que reflete uma opinião demasiadamente simplificada, isto é, uma valoração, como um rótulo, sem fundamentação, sem um critério preciso acerca de um grupo, pessoa, fato, raça ou classe.

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Hall (1997), Diniz (2000), Korten (2001), Pereira (2002), Carvalho (2008), Santos (2008), Silva (2014) e Terra, Uchimura e Scopinho (2012).

A partir desses conceitos, constata-se que os estereótipos são influenciados pelas estruturas de poder dominantes, pela mídia e pela cultura social. Essa dinâmica se revela nas comunidades, nas instituições educacionais, nas interações no ambiente de trabalho e, até mesmo, nas relações entre especialistas, levando a restrições e à estagnação de suas trajetórias profissionais. Dessa forma, pode-se observar que um estereótipo é uma ideia sobre algo ou alguém e está presente no cotidiano dos indivíduos, mas não pode ser considerada verdadeira por ser generalizada.

2.2 A INFLUÊNCIA DOS ESTEREÓTIPOS NA FORMAÇÃO DA IDENTIDADE PROFISSIONAL

A estereotipação é um fenômeno individual, enquanto os estereótipos são produtos amplamente compartilhados no meio social, variando de acordo com a cultura e o contexto. Os estereótipos são influenciados pela cultura, condições estruturais e habilidades individuais para lidar com a pressão social. No entanto, é importante destacar que os estereótipos não são estáticos e podem evoluir ao longo do tempo, refletindo mudanças na sociedade e nas percepções individuais. Conforme indica Camargo (2020):

[...] Acredita-se que ao falar sobre postulados estereotipados que envolvem a área secretarial, os estereótipos estão em certa medida criando corpos padronizados, os quais são (re)produzidos a partir de noções equivocadas sobre quem supostamente pode exercer as funções de secretária/secretário. Os discursos que estereotipam e estigmatizam os corpos são orientados pela matriz de inteligibilidade de gênero e podem produzir condições de inferioridade e dominação, as quais são impostas especialmente às mulheres no contexto da divisão social do trabalho (Camargo, 2020, p. 141).

Os estereótipos desempenham um papel significativo na definição das escolhas profissionais, especialmente no campo do Secretariado. Historicamente, essa profissão tem sido considerada feminina, o que pode influenciar a decisão das pessoas sobre ingressar ou prosseguir nessa carreira. Mulheres podem sentir-se mais inclinadas a entrar no campo devido à percepção de que é adequado para elas, enquanto homens podem evitar essa profissão devido aos estereótipos de gênero associados a ela. Tais estereótipos podem limitar o acesso igualitário a oportunidades de carreira para indivíduos de diferentes gêneros, restringindo, assim, a diversidade e a representatividade no campo do Secretariado. Na visão de Castañeda (2006):

As profissões em geral, sobretudo as mais bem remuneradas, continuam a ser 'vocações' masculinas. [...] Já as ocupações que implicam cuidar dos outros são consideradas femininas, mas somente até certo ponto. As enfermeiras costumam ser mulheres, os médicos, homens; as mulheres costumam ser professoras, mas os homens são diretores e autoridades educativas; as mulheres são psicólogas, mas os psiquiatras são homens. Mais do que isso, observou-se que quando as mulheres ingressam numa profissão considerada masculina, o status social e a remuneração delas são consideravelmente inferiores. Quando os professores eram homens, o ensino era uma profissão respeitada e bem paga; quando se tornou uma ocupação feminina, seu reconhecimento social diminuiu. O mesmo ocorreu com as secretárias, função exercida até o século XX por homens, e com muitas outras categorias do setor de serviços (Castañeda, 2006, p. 258-9).

Além disso, os estereótipos também podem moldar a atuação profissional dos secretários ao ingressar na profissão. Como exemplo, pode haver um entendimento pré-concebido de que as atividades de um secretário se limitam ao atendimento das necessidades cotidianas de seu superior, não permitindo a ampliação para um papel mais estratégico na organização. Isso pode promover frustrações para o profissional no tocante à própria evolução no contexto organizacional. Tal entendimento por parte dos empregadores já indica uma imagem reducionista sobre a profissão, representando

[...] figuras da secretária “esposa do escritório”, da “secretária despreparada” (sem formação acadêmica ou treinamento especializado), onde se incluem a

datilógrafa (ou em tempos atuais, a digitadora), a anotadora de recados e, até mesmo, a “secretária *sexy*” ou “amante do chefe”, que utiliza seus atributos físicos como compensação pela falta de atributos intelectuais (Cavalcante, 2010, p 25).

Essa situação pode restringir o crescimento na carreira, pois o profissional pode não ser considerado em oportunidades para cargos de liderança ou de maior responsabilidade. Segundo Bohoslavsky (2007), essas classificações afetam a equivalência ocupacional das pessoas desde a adolescência, moldando suas preferências, interesses e decisões profissionais. No contexto da profissão de Secretariado, os estereótipos tendem a reforçar a ideia de que se trata de um trabalho secundário, caracterizado por tarefas de apoio e assistência, não destinado à liderança e gestão.

Além disso, as estratégias de enfrentamento adotadas pelos profissionais diante de avaliações negativas podem variar, desde a comparação com membros do próprio grupo até a valorização de traços positivos sobre si mesmos ou sobre seu grupo. Essas estratégias podem ajudar a mitigar os efeitos prejudiciais dos estereótipos na formação da identidade profissional.

Um dos principais desafios é a desconstrução de estereótipos enraizados na sociedade, que muitas vezes limitam o acesso igualitário a oportunidades de carreira e determinam o tratamento e reconhecimento dos profissionais com base em características superficiais, como gênero, raça ou origem étnica.

A superação desses estereótipos requer um esforço conjunto de instituições, organizações e indivíduos. Isso implica não apenas em políticas e práticas inclusivas, mas, também, em uma mudança cultural profunda que promova o respeito pela diversidade e a valorização das habilidades e competências individuais. No entanto, essa mudança pode enfrentar resistência de grupos que se beneficiam da manutenção do *status quo*. Porém, apesar dos desafios, existem avanços na superação de estereótipos profissionais. Uma delas é a crescente conscientização sobre a importância da diversidade e inclusão nos ambientes de trabalho. Cada vez mais, empresas e organizações estão percebendo os benefícios de equipes diversas, que trazem diferentes perspectivas e experiências para solucionar problemas e impulsionar a inovação.

Ademais, avanços tecnológicos têm desempenhado um papel importante na ampliação do acesso a oportunidades de carreira e na mitigação dos impactos dos estereótipos. Plataformas *online* de recrutamento, por exemplo, podem ajudar a reduzir preconceitos inconscientes ao avaliar candidatos com base em suas habilidades e experiências, em vez de

características pessoais.

Outra estratégia reside no fortalecimento de políticas e legislações antidiscriminação, que podem ajudar a garantir a igualdade de oportunidades e proteger os profissionais contra práticas discriminatórias. A implementação eficaz dessas políticas requer um compromisso contínuo das autoridades governamentais, bem como o apoio ativo da sociedade civil e das organizações de direitos humanos.

2.2.1 Identidade *versus* estereótipos

Inicialmente dominada por homens, essa profissão passou por uma reconfiguração significativa, especialmente após a Segunda Guerra Mundial, quando as mulheres começaram a ocupar essas posições no mercado de trabalho. A entrada feminina que trouxe uma nova perspectiva à carreira também solidificou estereótipos que a vinculam unicamente ao gênero feminino. A predominância de mulheres na formação de Secretariado e em suas oportunidades profissionais reflete uma construção histórica e social que, ao longo do tempo, influenciou as expectativas relacionadas a essa função. Esse gueto no ambiente de trabalho, conforme caracterizado por Truss (1993), é observado em diversos setores, porém, no campo do Secretariado, em particular, nota-se uma dificuldade em superar os estereótipos, que acabam restringindo as opções de atuação e reconhecimento para aqueles que não se atendem nos padrões sociais estabelecidos (Bittencourt; Mendes, 2022). Segundo observa Paim (2007):

Um estigma muito presente [aos secretários] diz respeito às relações supostamente estabelecidas com chefes e supervisores. O site da Fenassec relata uma ação judicial movida em 13/10/2003, pelo Sindicato das Secretárias do Estado do Rio de Janeiro – SINSERJ ação judicial contra o Hotel Elegance (Hotel Cambuquira), que publicou no Jornal ‘O Globo’, edição de 25/09/2003 uma propaganda com a seguinte frase: ‘Nossas camas são bem mais confortáveis que a mesa do escritório’ (Paim, 2007, p. 41).

A sexualização da figura da secretária, na visão de Sabino e Bezerra (2020, 2021), reflete a maneira como essa profissão ainda é vista sob uma ótica patriarcal. Essa visão do corpo feminino no local de trabalho compromete a autoridade profissional da mulher, podendo gerar um ambiente hostil ao seu crescimento. Assim, a valorização do Secretariado deve incluir a desconstrução dessa imagem sexualizada, promovendo uma perspectiva mais justa e respeitosa em relação aos profissionais. É essencial que as empresas tomem uma postura contrária a comportamentos e discursos que sustentam essa visão, contribuindo para um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo, conforme expõe Paim (2007):

[...] pode-se atribuir a veiculação pela mídia de estereótipos sobre a profissão, às dificuldades para o reconhecimento e valorização do mercado de trabalho, à competição com outros profissionais que também exerciam e ainda exercem a função e à relação com executivos e organizações que não entendem a formação específica deste profissional (Paim, 2007, p. 41).

A evolução das competências necessárias para o profissional de Secretariado reflete as mudanças nas demandas organizacionais, impactando no papel desse profissional ao longo das décadas. Inicialmente concebido para realizar tarefas administrativas básicas, como datilografia e organização de documentos, o secretário contemporâneo é agora um agente estratégico para as organizações.

Historicamente, a legislação brasileira delineou essas mudanças, como observado na transição das atribuições definidas pela Lei nº 6.556 de 1978 para a Lei nº 7.377 de 1985. Essas leis ampliaram o escopo das responsabilidades do secretário executivo, incorporando planejamento, direção de serviços de secretaria, assistência direta a executivos, e a habilidade de coletar e sintetizar informações para alcançar metas corporativas. Essas mudanças reconheceram a necessidade de autonomia decisória no papel do Secretariado, bem como destacaram a importância de habilidades linguísticas e técnicas avançadas.

No nível de formação superior, o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o Secretariado Executivo estabelecerão competências adicionais essenciais. Essas normativas ampliam o rol de competências, incluindo as comportamentais como liderança, adaptação a mudanças, empatia, e ética profissional. O secretário e nível executivo deve apresentar a capacidade de operar em diversas áreas do conhecimento, como administração, economia e direito, demonstrando a flexibilidade e a dimensão do perfil profissional necessário.

Em síntese, o papel do Secretariado na atualidade é dinâmico, exigindo um conjunto diversificado de habilidades técnicas e comportamentais para enfrentar os desafios complexos do ambiente de trabalho. A evolução contínua da profissão reflete o acompanhamento das necessidades organizacionais. Nesse sentido, Peter Drucker (2008) argumenta que a gestão moderna exige uma redefinição das funções administrativas, focando na eficiência e eficácia dos processos organizacionais. O referido autor ressalta a importância de competências como tomada de decisão, planejamento estratégico e inovação, que são cruciais para o Secretariado que busca atuar como um agente de mudança nas organizações. No entendimento de Drucker (2008), o secretário se tornou um gestor dos trabalhos de um escritório e das rotinas de seu chefe.

Neiva e D'Elia (2009) afirmam que o profissional assumiu novas atribuições, como agente de resultados, facilitador, responsável pela qualidade e por mudanças, além de atuar como líder e empreendedor. As autoras ainda ressaltam que o perfil do secretário demanda uma versatilidade em suas funções, abrangendo diversas áreas onde sua assessoria é aplicada. Segundo Moreira *et al.* (2016), as principais competências esperadas dos profissionais de Secretariado envolvem as técnicas para o trabalho e o comportamento do profissional, conforme demonstrado no Quadro 2.

Quadro 2 — Competências atuais dos profissionais de Secretariado

Elementos relacionados às técnicas de trabalho	Elementos relacionados ao comportamento profissional
<p>Liderança, iniciativa; motivação; capacidade de comunicação; capacidade de adaptação a mudanças; ética profissional; responsabilidade; dinamismo; autocontrole; flexibilidade; criatividade; discricção; capacidade de negociação; comprometimento; empatia; bom relacionamento interpessoal; equilíbrio emocional; proatividade; bom senso; profissionalismo; trabalho em equipe; administração de conflitos; polivalência, perceptividade; eficiência e eficácia; conhecimento da empresa e visão da totalidade da empresa; dedicação; pontualidade; assiduidade; sensibilidade; tomada de decisões; delegação e atuação como agente facilitador.</p>	<p>Pensamento estratégico; organização; planejamento; assistência e assessoramento; empreendedorismo; coleta de informações; inovar e elaborar objetivos na organização; administração do tempo; cooperativismo; gerenciamento de informações; conhecimentos protocolares; organização de eventos; idiomas; técnicas secretariais; registro e distribuição de expedientes; domínio de habilidades de escritório e tecnologias; programador de soluções; orientação da avaliação e seleção da correspondência; conhecimento de trâmites, normas e resoluções; mediação de conflitos; redação de textos profissionais especializados; utilização de recursos e softwares de comunicação e informação disponíveis; raciocínio lógico; gestão de arquivos e processos; habilidade em áreas diversificadas como administração, economia, contabilidade, finanças, marketing, matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa e capacidade de identificar oportunidade de crescimento.</p>

Fonte: Moreira *et al.* (2016, p. 53).

A figura do secretário moderno transcende a mera execução de tarefas administrativas, envolvendo-se diretamente na gestão estratégica de processos e na articulação entre diferentes áreas da empresa. No entanto, persistem estereótipos sobre a profissão que podem limitar a percepção e o reconhecimento pleno das suas competências. Esses estereótipos podem comprometer as oportunidades para um secretário, restringindo responsabilidades estratégicas

que venham agregar valor significativo às operações organizacionais. Com base nas afirmações de Paes (2015), Silva (2024), Santos *et al.* (2022) e Terra e Machado (2011) reuniu-se, no Quadro 3, a seguir, as principais competências e possíveis relações com estereótipos do Secretariado.

Quadro 3 — Competência, identidade e estereótipo

Competência	Identidade	Estereótipo
Autonomia	O secretário executivo contemporâneo é dinâmico, flexível e apto a tomar decisões de forma autônoma (Paes, 2015).	O secretário executivo é apenas um executor passivo de tarefas.
Comunicação	O secretário possui capacidade de comunicação, tanto oral quanto escrita, fundamental para interagir com executivos e colega (Silva, 2024)	O secretário executivo é apenas um "mensageiro" sem autonomia para se expressar.
Liderança	O secretário é capaz de assumir posições de liderança, como a coordenação de equipes e a gestão (Santos <i>et al.</i> , 2022)	O secretário não possui habilidades de liderança.
Adaptação	O secretário demonstra adaptabilidade diante de mudanças e situações inesperadas (Terra e Machado, 2011)	O secretário executivo é rígido e avesso a inovações.
Ética	O secretário mantém compromisso com a confidencialidade, integridade e ética (Silva, 2024)	O secretário é indiscreto ou não é passível de confiabilidade.

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Paes (2015), Silva (2024), Santos *et al.* (2022) e Terra e Machado (2011).

Assim, é necessário considerar que o profissional de Secretariado vai muito além do estereótipo de atender chamadas e registrar recados, embora essas funções sejam essenciais na comunicação. Um secretário pode, a partir da análise do contexto, das políticas e da economia, participar ativamente do planejamento estratégico, abordar questões relacionadas à qualidade dos processos e serviços de maneira colaborativa, promover transformações que evidenciem criatividade e gerem inovações comportamentais e na gestão de resultados, além de administrar informações, conflitos, tempo e equipes; liderando ações e processos de forma eficaz.

No entanto, para a consolidação dessa identidade da profissão de secretário, se faz necessária uma mudança cultural significativa, não limitando o Secretariado a questões estéticas ou meras habilidades operativas cotidianas. É fundamental que o reconhecimento da relevância estratégica da profissão seja respaldado por esforços constantes de formação e conscientização, tanto no âmbito acadêmico como no setor profissional.

2.3 DEMANDAS DO MERCADO DE TRABALHO PARA O PERFIL DE UM SECRETÁRIO

Para compreender as necessidades do mercado de trabalho, utilizou-se neste estudo o *site* Vagas.com.br. A escolha desta plataforma deve-se à sua existência há mais de 20 anos e à abrangência, com mais de 12.000 vagas cadastradas. O *site* auxilia tanto as empresas em seus processos de seleção, como interessados em busca de oportunidades de trabalho. A busca das vagas foi realizada no período de 20 a 30 de julho de 2024, tendo como critério as expressões “secretário” ou “secretária”. Como resultado, obteve-se o total de 35 vagas para diferentes segmentos de mercado. Os anúncios foram lidos na íntegra, identificando-se as demandas e o perfil solicitado. Esses dados são apresentados no Quadro 4, a seguir.

Quadro 4 — Qualificação e perfil desejado

Demandas	Descrição do perfil desejado
Gerenciamento de agenda	Experiência prévia como assistente de executiva, formação superior completa, boa comunicação, proatividade, habilidade em organizar compromissos e eventos.
Organização de viagens	Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais, experiência em coordenação de logística de viagens, bom conhecimento do pacote <i>Office</i> .
Atendimento ao cliente	Boa comunicação oral e escrita, simpatia, capacidade de resolver problemas e atender clientes com excelência, experiência em recepção e atendimento ao público.
Gestão de documentos	Habilidade em arquivar e organizar documentos, experiência em processos administrativos, atenção aos detalhes, e conhecimento de sistemas de gestão documental
Suporte administrativo	Conhecimento em tarefas administrativas, habilidade em gerenciar correspondências, agendar reuniões, e auxiliar na gestão do escritório
Competências interpessoais	Boa comunicação, habilidade em trabalhar em equipe, proatividade, capacidade de resolver problemas e bom relacionamento interpessoal
Tecnologia e inovação	Conhecimento do pacote <i>Office</i> , habilidades tecnológicas básicas, disposição para aprender novas ferramentas e tecnologias aplicadas ao secretariado
Formação acadêmica	As empresas preferem candidatos com formação superior em Secretariado Executivo, Administração ou áreas correlatas

Experiência profissional	Experiência prévia em funções similares é altamente valorizada, especialmente em ambientes corporativos
Competências técnicas	Conhecimentos em ferramentas de produtividade (<i>Microsoft Office, Google Workspace</i>), habilidades de gestão de projetos, e fluência em idiomas (especialmente Inglês e Espanhol) são frequentemente requisitados.

Fonte: Elaborado pela autora, com base no site Vagas.com.br (2024).

Também foram observados os requisitos de formação constatando-se que as empresas preferem candidatos com formação superior em Secretariado Executivo, Administração ou áreas correlatas. Isso ocorreu em 21 das 35 vagas identificadas, valorizando, especialmente, aqueles com experiência prévia em funções similares. Já sobre as competências técnicas, as mais requisitadas são: conhecimentos em ferramentas de produtividade, habilidades de gestão de projetos e fluência em idiomas (especialmente Inglês e Espanhol). Sobre as competências comportamentais, as mais demandas são: comunicação, capacidade de trabalhar sob pressão e proatividade. De igual maneira competência em tecnologias emergentes e ferramentas de colaboração digital estão se tornando cada vez mais importante nas solicitações dos empregadores. Na Tabela 1, a seguir, são expostos os critérios e vagas para o quadro geral das vagas encontradas.

Tabela 1 — Critérios e quantitativo de vagas para os secretários no site Vagas.com

Critérios	Quantitativo
Ambos os sexos	05
Formação acadêmica: formação superior completa ou cursando em Secretariado, Administração ou áreas afins	07
Experiência profissional anterior	06
Competências específicas: organização, planejamento e suporte administrativo	08
Competências comportamentais: boa comunicação, proatividade e capacidade de resolver problemas	05
Tecnologia: pacote <i>Office</i> e habilidades tecnológicas	04
Total	35

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Vagas.com.br (2024).

Esses exemplos demonstram que as exigências para a profissão de secretário incluem habilidades administrativas tradicionais, mas, também, competências comportamentais,

indicando que há participação do Secretariado na qualidade da comunicação nas empresas e na resolução de problemas. Os resultados também esboçam a não limitação de vagas apenas a mulheres, distinguindo-se de um cenário encontrado em décadas anteriores (Sabino, 2017).

2.4 CARREIRA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Os secretários, sob um perfil multifuncional e interdisciplinar, têm desenvolvido uma prática mais abrangente nas rotinas de gestão. Isso se deve à variedade de atividades que exigem conhecimentos de distintas áreas. De acordo com Leal e Fiates (2013, p. 38), “[...] tanto com o objetivo de desenvolver suas atribuições de forma adequada, quanto para que seu trabalho fosse valorizado, o(a) secretário(a) executivo(a) passou a assumir, na estrutura da organização, um caráter multifuncional”. Segundo Souza e Maldonado (2009, p. 41-42), a atuação do secretário impõe diversas competências e características. Entre elas estão: “gestores de soluções, negociadores, colaboradores, inovadores e assessores proativos”, conforme ilustrado no Quadro 5, a seguir.

Quadro 5 — Características e competências

Características exigidas	Competências exigidas
Está sempre pronto para assumir o controle da situação, quando acontece algo errado.	Preocupados com o todo empresarial, com a produtividade e com o lucro da empresa.
Tem bastante conhecimento de informática.	Negociadores.
Domina idiomas, principalmente Inglês e Espanhol.	Programadores de soluções.
Tem em mente que uma crítica não significa necessariamente um problema e busca soluções rápidas.	Participativos.
Sabe o momento de ouvir e encoraja o diálogo.	Que saibam estabelecer limites.
Tem controle emocional e busca não confundir relacionamento profissional com emocional.	Conhecedores dos problemas do seu país e do mundo, moldando as expectativas da empresa aos objetivos a serem atingidos pelas pessoas e por toda organização.
Atua em parceria com o chefe e oferecem orientações em situações como viagens, eventos, cursos e jantares.	Prestadores de assessoria de forma proativa.

Fonte: Adaptado de Souza e Maldonado (2009, p. 41 e 42).

Cielo *et al.* (2014) abordam a transformação do papel do profissional de Secretariado nas

últimas décadas, enfatizando a evolução das exigências e competências demandadas pelo mercado de trabalho brasileiro. Inicialmente, as autoras apresentam um panorama histórico, em que se observa que o Secretariado, tradicionalmente, era visto como uma profissão de apoio, focada em tarefas administrativas básicas, como o controle de agenda, a organização de documentos e a preparação de correspondências. No entanto, com o advento da globalização e a revolução tecnológica, essas funções se expandiram.

A globalização, conforme discutido por Cielo *et al.* (2014), trouxe consigo a necessidade de interações intercontinentais, exigindo dos profissionais de Secretariado uma compreensão de diferentes culturas, bem como a habilidade de se comunicar em mais de um idioma. O domínio de línguas estrangeiras, que antes poderia ser um diferencial, tornou-se uma competência exigida. Além disso, o avanço das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) revolucionou a forma como o trabalho é realizado. As TICs aumentaram a necessidade de secretários que compreendessem e utilizassem ferramentas digitais avançadas para gerenciar informações, organizar processos e otimizar a comunicação dentro das organizações. De acordo com Silva e Silva (2013):

Em decorrência destas modificações os profissionais do Secretariado Executivo se deparam com um ambiente altamente competitivo e, atualmente para quem busca uma vaga nesta área tem que possuir algum diferencial que seria constante a aperfeiçoamento na profissão e possuir capacidade cognitiva [...]; Mais do que nunca as pessoas precisam ser, inteligentes, criativas, com ideias inovadoras, viáveis e produtivas, com visão prospectiva e maturidade para negociar conflitos e interesses (Silva; Silva, 2013, p. 3-4).

Em um cenário corporativo em constante mudança, em que as exigências podem se alterar rapidamente, é essencial possuir a habilidade de se ajustar a novas circunstâncias e aprender de forma contínua. Cielo *et al.* (2014) afirmam que, para se sobressair, esses profissionais devem estar sempre dispostos a aceitar novas atribuições e encarar desafios complexos, aplicando suas competências e saberes para contribuir de maneira significativa à organização.

A discussão sobre a importância das línguas estrangeiras no Secretariado reflete a necessidade de uma formação acadêmica que vá além das competências técnicas básicas. Os cursos de Secretariado, portanto, devem incorporar um currículo que enfatiza o desenvolvimento das habilidades linguísticas e comunicativas. A fluência em idiomas estrangeiros, particularmente o Inglês, é vista como um segundo idioma para os profissionais do setor, essencial para lidar com a diversidade e complexidade das interações globais.

Além disso, o domínio de línguas estrangeiras deve ser visto como uma necessidade profissional. A habilidade em línguas estrangeiras é um requisito indispensável no mercado de trabalho atual. O Inglês, em particular, destaca-se como o idioma predominante no comércio internacional, na tecnologia e na ciência, devido ao seu papel dominante na comunicação global e nas publicações acadêmicas. Segundo Rezende (2021), o domínio da língua estrangeira é fundamental para o secretário obter uma colocação no mercado de trabalho. Conforme pesquisa daquela autora, com 100 secretários brasileiros, apenas 13% se autodeclararam bilíngues. No entanto, a totalidade dos investigados admitem a relevância do Inglês para o Secretariado.

3 METODOLOGIA

A presente pesquisa caracterizou-se como exploratória e por uma abordagem qualitativa. Conforme Gil (2017), as investigações exploratórias costumam apresentar um planejamento mais flexível, uma vez que buscam observar e entender diversos aspectos relacionados ao fenômeno analisado pelo pesquisador. A escolha pela abordagem qualitativa se justificou pela necessidade de explorar a complexidade das percepções dos alunos do curso de Secretariado Executivo da UFS. Segundo Minayo (2010), a pesquisa qualitativa possibilita uma análise aprofundada das experiências dos participantes, contribuindo para uma compreensão mais holística dos fenômenos sociais e organizacionais.

Como instrumento de pesquisa, foi elaborado um questionário no *Google Forms*, com 15 perguntas fechadas e mistas, o qual foi aplicado no período de 02 a 07 de dezembro de 2024, junto aos estudantes do curso de Secretariado Executivo da UFS, matriculados no semestre de 2024.2. Segundo Gil (2017), o questionário é uma das ferramentas mais práticas e eficazes para a coleta de dados, permitindo a obtenção de informações que podem ser facilmente tabuladas e quantificadas. A divulgação do *link* do formulário foi feita pelo *mailing* da secretaria do curso de Secretariado Executivo da UFS. Esse método de recrutamento, alinhado às práticas éticas de pesquisa (Creswell, 2013), assegura o anonimato e a confidencialidade das informações fornecidas pelos participantes, promovendo a integridade dos dados coletados.

As análises foram desenvolvidas sob os princípios da análise de conteúdo (Bardin, 2016). Isso permitiu a interpretação sobre os dados, bem como a compreensão sobre as implicações dos estereótipos na carreira secretarial. A análise de conteúdo pode ser entendida como “[...] um conjunto de métodos cada vez mais refinados e em contínua evolução, aplicados a 'discursos' (tanto conteúdos quanto contextos) extremamente variados” (Bardin, 2016, p. 15). O seu propósito é investigar os significados e interpretações atribuídos pelos indivíduos envolvidos em estudos qualitativos e quantitativos sobre um determinado tema, questão ou fenômeno, por meio de uma sistematização metódica e estruturada. Segundo Bardin (2016), trata-se de um

[...] conjunto de técnicas de análises das comunicações visando obter por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens indicadores (quantitativos ou não) que permitem a interferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) dessas mensagens (Bardin, 2016, p. 46).

A associação entre as análises de conteúdo e qualitativa é corroborado por Valle e Ferreira (2023 p. 13) ao mencionarem que “[...] o método da Análise de Conteúdo é uma abordagem geral, que busca orientar todo o processo de análise de dados qualitativos”. Conforme as fases da técnica a ser aplicada a análise de conteúdo, estabelecidas por Bardin (2016), na pré-análise foi realizada a leitura das respostas do público investigado, considerando-as diante do referencial sobre estereótipos e o campo do Secretariado. A seguir, foi realizada a categorização das respostas e, por fim, a interpretação dos resultados.

De acordo com Bardin (2016, p. 165), é fundamental “[...] apoiar-se nos elementos constitutivos do mecanismo clássico da comunicação: por um lado, a mensagem (significação e código) e o seu suporte ou canal; por outro, o emissor e o receptor”. O momento interpretativo é o instante em que o pesquisador atribui sentido e significado às manifestações observadas, diálogo com as referências teóricas. Para uma compreensão mais ampla da análise de conteúdo, é possível considerar algumas de suas características, conforme ressaltado por Leite (2017):

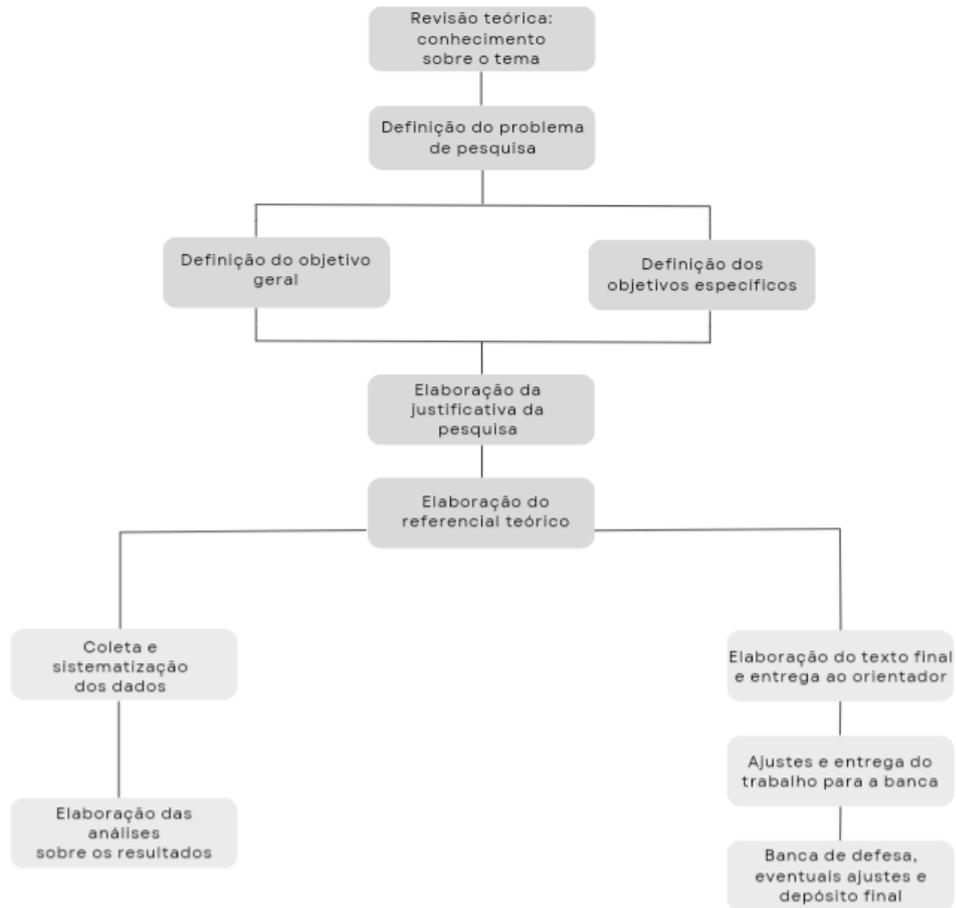
a) quanto à descrição e interpretação, a análise de conteúdo se apresenta como uma alternativa para esclarecer o que está presente no texto, seja por meio de sua descrição ou pela interpretação de suas sutilezas.

b) esse tipo de análise tem como propósito facilitar a compreensão dos fenômenos. Conforme mencionado por Leite (2017), seu intuito não é criticar, mas sim iluminar.

c) sobre a distinção entre o que é explícito e o que é implícito, essa abordagem reafirma sua origem no Positivismo, salientando aquilo que é evidente, ao mesmo tempo em que se dedica a descrever ou interpretar o que não é imediatamente visível. Assim, ela traz à tona elementos que ajudam a aclarar ou definir um fenômeno, problema ou objeto de estudo.

As etapas e conclusões têm a capacidade de reunir informações, organizá-las, estabelecer conexões e fornecer os componentes necessários para a próxima fase. Isso confere ao processo analítico um percurso bem estruturado e sistemático, permitindo que a pesquisa navegue por todo o processo, desde a organização dos dados até as inferências, análises e reflexões sobre os resultados obtidos. Na sequência, é apresentado o diagrama metodológico da pesquisa.

Figura 1 — Diagrama dos processos metodológicos



Fonte: Elaborado pela autora (2025).

A convergência entre as fases de implementação do método e a atividade de descrever, analisar e interpretar os dados proporciona uma base mais robusta e um aprofundamento acadêmico para o pesquisador. Com isso, é possível apresentar, de maneira clara e coerente, os trajetos percorridos e suas conexões com a realidade examinada

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nesta parte, será realizada a análise e discussão dos resultados coletados através do questionário criado no *Google Forms*, que foi aplicado aos discentes do curso de Secretariado Executivo da UFS.

Nas subseções, serão apresentados os resultados da análise dos dados, com foco na caracterização dos estereótipos identificados e na análise de suas implicações para a escolha profissional e as expectativas de carreira dos estudantes. Em seguida, serão discutidas as principais conclusões do estudo, considerando o referencial teórico e as limitações da pesquisa.

4.1 PERFIL DOS(AS) RESPONDENTES

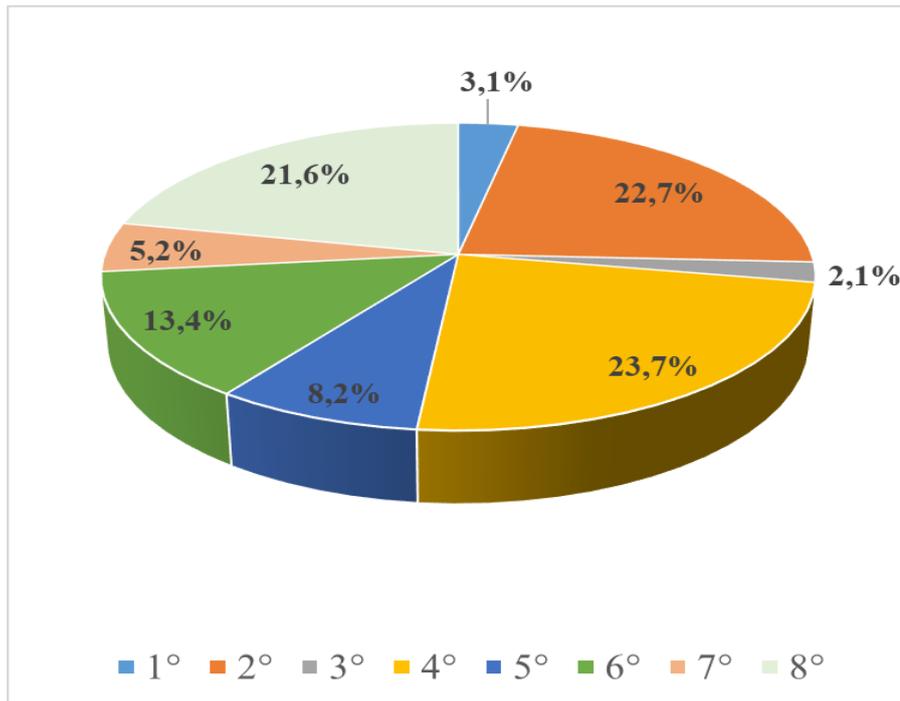
Levando-se em conta que o foco desta pesquisa é um público específico, foi realizada uma análise do perfil dos participantes. Para evitar respostas duplicadas no questionário, no primeiro conjunto de perguntas, foram coletadas informações como nome, sexo dos respondentes, além do semestre que cada aluno está cursando. O resultado foi a participação de 97 indivíduos, dos quais 66 são do gênero feminino e 31 do gênero masculino.

Os resultados revelam a predominância do gênero feminino na amostra. Isso levanta diversas questões e possibilita algumas interpretações iniciais, como o reforço de estereótipos, afinal a alta proporção de mulheres confirma a persistência do estereótipo de que o Secretariado é uma profissão predominantemente feminina. Essa percepção social historicamente construída pode influenciar tanto a escolha profissional como as oportunidades de carreira. Ademais, a menor representação masculina pode indicar que homens enfrentam mais desafios ao escolher o Secretariado como profissão.

A sociedade ainda associa determinadas características, como a atenção aos detalhes, a organização e a comunicação, mais ao gênero feminino, o que pode influenciar a escolha profissional. Pode haver também uma falta de incentivo para que homens escolham o Secretariado como profissão, tanto no âmbito familiar quanto no educacional.

Dando continuidade, investigou-se em qual semestre ou período o(a) respondente se encontrava, e verificou-se que na distribuição dos respondentes por semestre, houve uma concentração significativa nos semestres 2, 4 e 8. Essa distribuição pode fornecer *insights* importantes sobre o perfil dos participantes da pesquisa e as possíveis razões para essa concentração. As informações coletadas estão ilustradas no Gráfico 1, a seguir:

Gráfico 1- Semestre/período atual



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Como hipóteses, revelam-se o crescimento da matrícula ao longo do curso e as diferenças nas experiências acadêmicas. A maior concentração nos semestres finais pode indicar um crescimento gradual na matrícula ao longo do curso, ou seja, pode haver uma evasão menor nos semestres iniciais. Tal informação torna-se relevante para a compreensão sobre a dinâmica da evasão no curso e identificar possíveis fatores que contribuem para a retenção dos estudantes.

4.2 PERCEPÇÃO DOS ESTUDANTES SOBRE A FORMAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

O segundo bloco do questionário teve como objetivo entender como os estudantes do curso percebem a sua própria formação e as expectativas profissionais relacionadas a ela. Primeiramente, avaliou-se de que maneira os alunos tomaram conhecimento do curso antes de decidir pela matrícula. Quando questionados sobre isso, os dados revelam que os estudantes utilizam uma variedade de canais para obter informações sobre o curso de Secretariado Executivo, com destaque para as pessoas conhecidas que já fizeram curso (26,8%) e as mídias sociais (24,7%). Esses resultados indicam a importância de investir em estratégias de *marketing* digital para divulgar o curso e alcançar um público mais amplo. Além disso, o site da UFS

continua sendo um canal relevante, com 18,6% das respostas, demonstrando a importância do *marketing* de relacionamento e do testemunho de ex-alunos. Esses dados podem ser observados no Quadro 6, a seguir:

Quadro 6 - Como os estudantes souberam da graduação em Secretariado Executivo

Opção	Respostas (%)
Mídias sociais	24,7%
Pessoas conhecidas que já fizeram o curso	26,8%
Propagandas em sites	18,6%
Site da UFS	22,7%
Outros	7,2%

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Essa constatação está em consonância com a perspectiva apresentada por Santos (2008), que destaca que os estereótipos, frequentemente veiculados pela mídia e nas interações sociais, afetam as decisões pessoais e a percepção sobre certas carreiras, influenciando de maneira relevante como os alunos percebem e optam pelos cursos.

Quando questionados sobre o fator da escolha do curso, os principais motivos foram a baixa concorrência e oportunidades de trabalho. Os dados sobre essa questão são apresentados no Quadro 7, a seguir:

Quadro 7 - Fator de escolha do curso de Secretariado Executivo

Opção	Respostas (%)
Baixa concorrência para ingresso	62,9%
Inserção no mercado de trabalho	20,6%
Vocação	5,2%
Outros	11,3%

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Esse resultado apresenta conexão com a reflexão de Castañeda (2006), que aponta como as escolhas profissionais podem ser influenciadas pela percepção de acessibilidade e viabilidade econômica, especialmente em profissões que, embora historicamente subvalorizadas, apresentam oportunidades consistentes de empregabilidade.

A análise da motivação dos estudantes para escolher o curso de Secretariado Executivo permite identificar as principais expectativas e necessidades desse público. Ao compreender essas motivações, as instituições de ensino podem ajustar suas estratégias de ensino e divulgação para atender melhor às demandas dos estudantes e garantir a formação de profissionais qualificados para o mercado de trabalho.

Em seguida, os respondentes foram indagados sobre o que consideram ser o fator mais importante para se tornar um secretário executivo. Dentre as respostas, a maior incidência concentrou-se em comportar-se de maneira ética. Os resultados dessa questão podem ser visualizados no Quadro 8, a seguir:

Quadro 8 - Fator mais importante para um profissional de Secretariado para os estudantes

Opção	Respostas (%)
Comportamento ético	46,4%
Ter domínio de tecnologia de informação e comunicação	34%
Ter domínio da comunicação oral	11,3%
Ter domínio da escrita	4%
Outros	4,3%

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

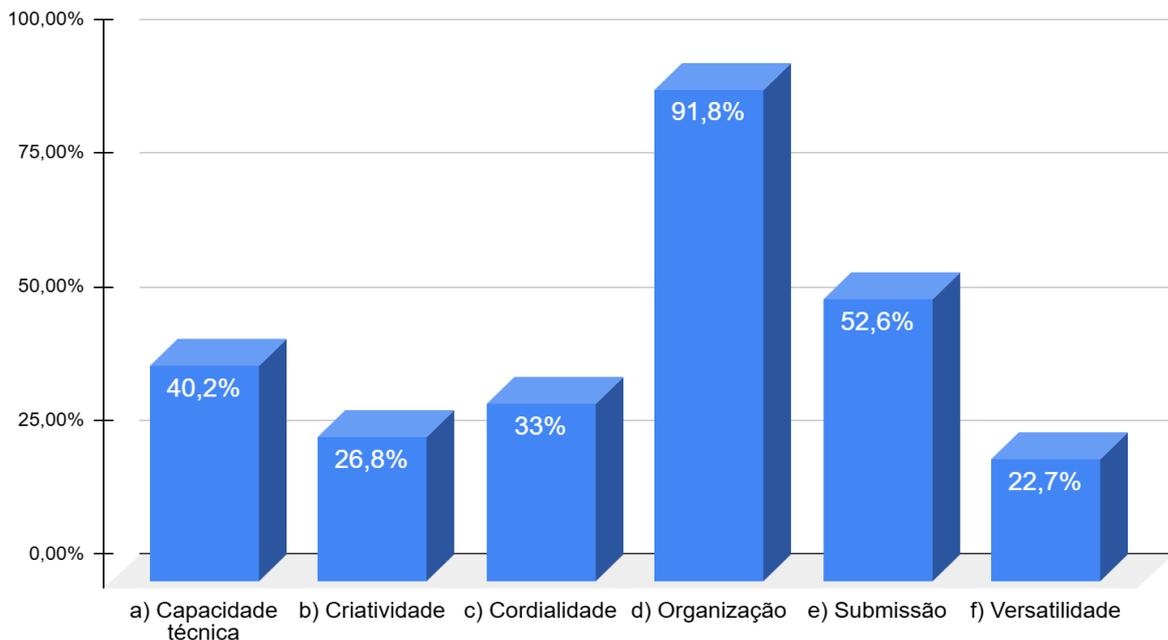
Um expressivo número dos participantes (46,4%) destaca a importância de adotar um comportamento profissional adequado. Isso demonstra a compreensão de que o sucesso na carreira depende não apenas de conhecimentos técnicos, mas também de habilidades interpessoais, como comunicação, ética e trabalho em equipe. Ter o domínio de tecnologia de informação e comunicação e a comunicação oral são consideradas essenciais por 34% e 11,3%, respectivamente. Essa percepção está alinhada com as demandas do mercado de trabalho, que exige profissionais capazes de se comunicar de forma clara e eficaz.

A valorização de habilidades como comunicação, trabalho em equipe e visão analítica demonstra uma mudança em relação aos estereótipos tradicionais associados à profissão de Secretariado, que muitas vezes era vista como uma função meramente administrativa e a importância atribuída ao domínio da escrita, da comunicação oral e de línguas estrangeiras reflete as demandas do mercado de trabalho atual, que busca profissionais cada vez mais qualificados e versáteis.

4.3 SECRETARIADO NA SOCIEDADE

Quando instigados a pensar sobre a percepção da sociedade acerca da profissão, as respostas dos discentes, sob alternativa de múltiplas escolhas, permitiu identificar tanto características positivas como negativas atribuídas à profissão. A característica mais associada à profissão é a organização, com 91,8% dos participantes mencionando. Isso confirma a percepção de que os secretários executivos são profissionais altamente organizados e capazes de gerenciar múltiplas tarefas. A cordialidade, por sua vez, é outra característica bastante valorizada, sendo mencionada por 33% dos participantes. Essa habilidade é fundamental para o bom relacionamento interpessoal e para a construção de um ambiente de trabalho positivo. Os resultados dessa questão podem ser verificados no Gráfico 2, a seguir.

Gráfico 2 - Características associadas pela sociedade ao Secretariado



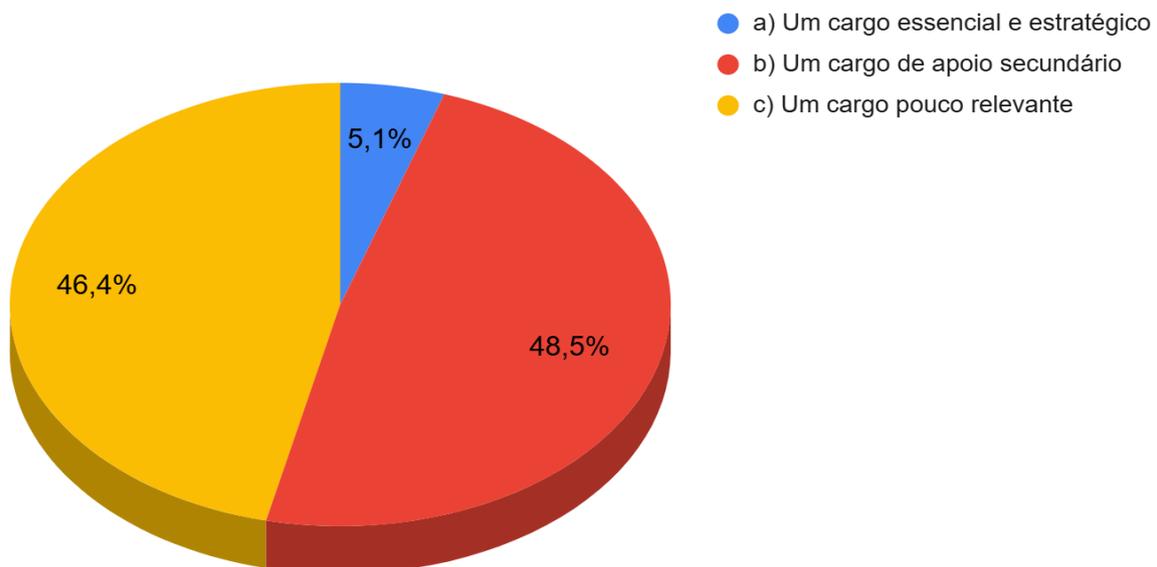
Fonte: Dados da pesquisa (2024).

A alta porcentagem de participantes que associam a submissão à profissão confirma a existência de um estereótipo negativo e ultrapassado sobre o papel do secretário executivo. A valorização de habilidades como organização, cordialidade, capacidade técnica e versatilidade demonstra que a profissão está evoluindo e que os secretários executivos são profissionais qualificados e com um papel estratégico nas organizações. Entretanto, a persistência do

estereótipo da submissão representa um desafio para a valorização da profissão e para a atração de novos talentos.

Ainda sobre a opinião dos discentes sobre como a sociedade vê o Secretariado, constatou-se a existência de divergência de opiniões sobre o papel dessa profissional. Isso reflete a complexidade da profissão e a necessidade de uma maior valorização das suas contribuições. É fundamental que os profissionais da área trabalhem em conjunto para mudar essa percepção e construir uma imagem mais positiva e realista da profissão. As respostas se distribuíram conforme apresentado no Gráfico 3, a seguir.

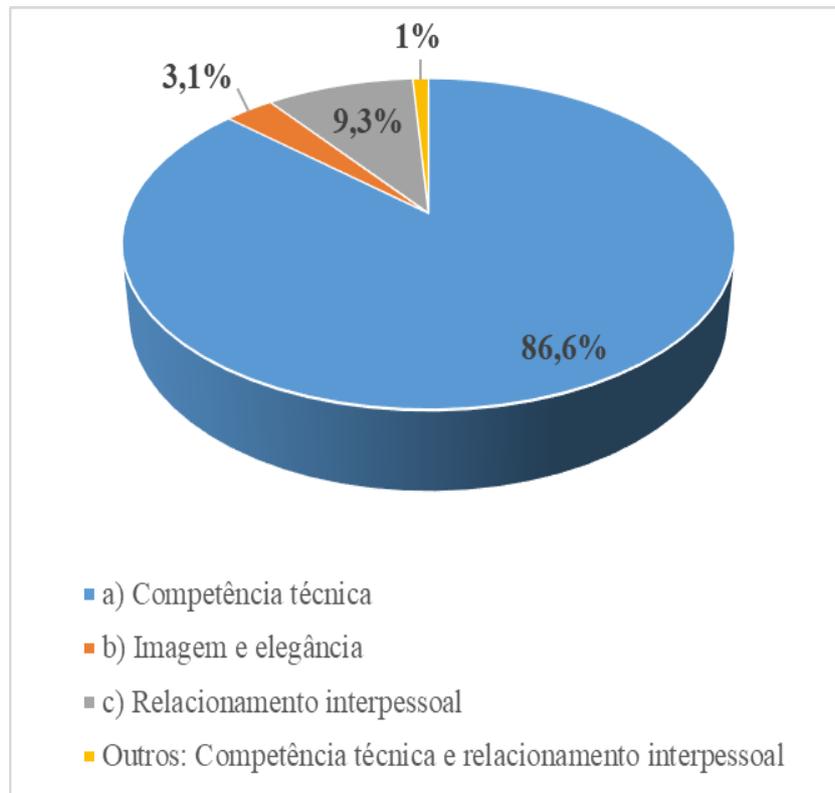
Gráfico 3 - Em seu entendimento, o papel de um secretário(a) é visto pela sociedade como



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Analisando a percepção sobre os fatores que levam ao reconhecimento do secretário executivo em uma empresa, a pesquisa revela um consenso significativo entre os participantes da pesquisa sobre o principal fator que leva um secretário executivo a ser reconhecido: a combinação de competência técnica e relacionamento interpessoal (86,6%). Esse resultado demonstra a importância de um conjunto de habilidades para o sucesso profissional nessa área. Isso indica que o secretário executivo não é apenas um profissional de apoio, mas sim um parceiro estratégico que contribui para o sucesso da organização. As respostas podem ser visualizadas no Gráfico 4, a seguir:

Gráfico 4 - Motivo de destaque de secretários executivos em uma empresa



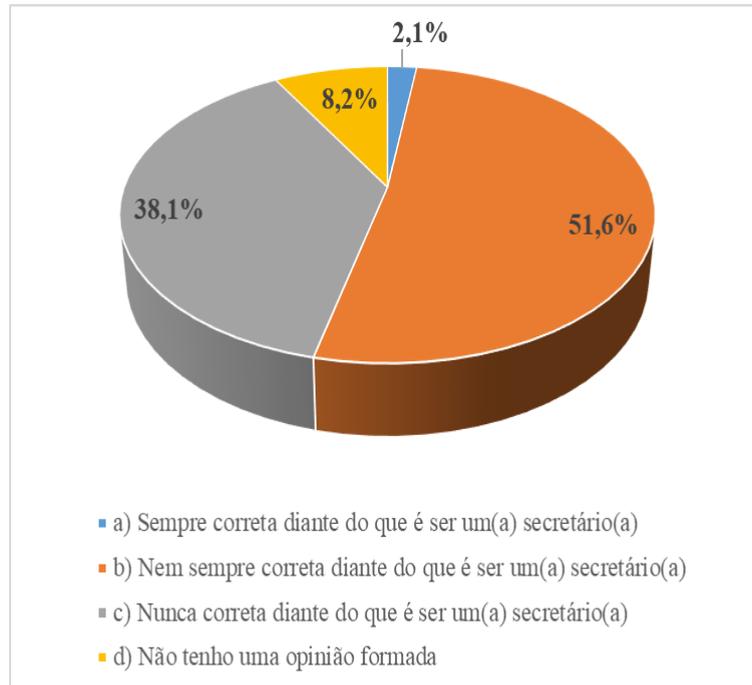
Fonte: Dados da pesquisa (2024).

A necessidade de aliar conhecimentos técnicos e habilidades interpessoais demonstra a evolução da profissão de secretário executivo, que exige cada vez mais um perfil multidisciplinar e proativo, e a busca pelo reconhecimento profissional exige um constante desenvolvimento de habilidades com a capacidade de se adaptar às mudanças do mercado de trabalho.

4.4 REPRESENTAÇÃO DA PROFISSÃO

Um grande desafio foi identificado no ponto de representação nas mídias. O gráfico apresentado revela uma percepção predominantemente negativa sobre a forma como a profissão de secretário(a) é retratada na mídia. As respostas dessa questão podem ser visualizadas no Gráfico 5, a seguir:

Gráfico 5 - Representação do secretário na mídia na opinião dos estudantes



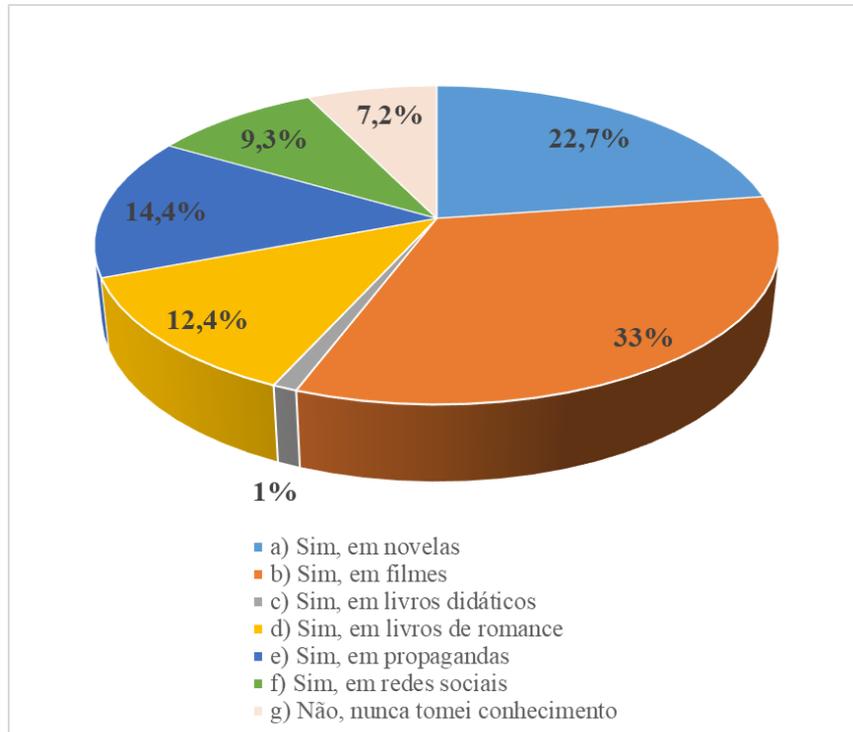
Fonte: Dados da pesquisa (2024).

A maioria dos participantes (51,5%) considera que a representação da profissão de secretário(a) na mídia nem sempre é correta. Isso indica que, na visão dos respondentes, a mídia não apresenta uma imagem fiel e precisa do profissional de Secretariado. Outro índice que preocupa é o número significativo de participantes (38,1%) que acredita que a representação da profissão na mídia nunca é correta. Isso sugere que, para alguns, a imagem do secretário(a) na mídia é ainda mais distorcida e negativa do que a percebida pela maioria.

Outro índice importante é o número significativo de participantes (8,2%) não possui uma opinião formada sobre o assunto, o que pode indicar uma falta de conhecimento ou interesse sobre a representação da profissão na mídia.

Ainda tratando da imagem disseminada nas mídias, os participantes foram questionados se já haviam verificado alguma representação negativa sobre a carreira e onde. As respostas para essa questão se distribuíram conforme o Gráfico 6, a seguir.

Gráfico 6 - Percepção dos estudantes sobre o conhecimento de alguma produção artística ou midiática que atribuía imagem negativa à profissão de secretário(a)



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Uma parcela significativa dos participantes (77,3%) já se deparou com alguma produção artística ou midiática que atribuía uma imagem negativa à profissão de secretário(a). Os filmes (33%) e as novelas (22,7%) foram os meios mais citados como fontes de representações negativas. Isso indica que a ficção televisiva e as plataformas digitais exercem uma grande influência na formação da opinião pública sobre a profissão.

Apenas 9,3% dos participantes afirmaram nunca ter se deparado com representações negativas da profissão na mídia. É importante enfatizar que a exposição a representações negativas pode desestimular jovens a escolherem a carreira de Secretariado, contribuindo para a desvalorização da profissão, portanto é fundamental mudar a forma como a profissão de secretário(a) é retratada na mídia, apresentando uma imagem mais realista e valorizando as diversas habilidades e competências dos profissionais da área. De acordo com Terra, Uchimura e Scopinho (2012):

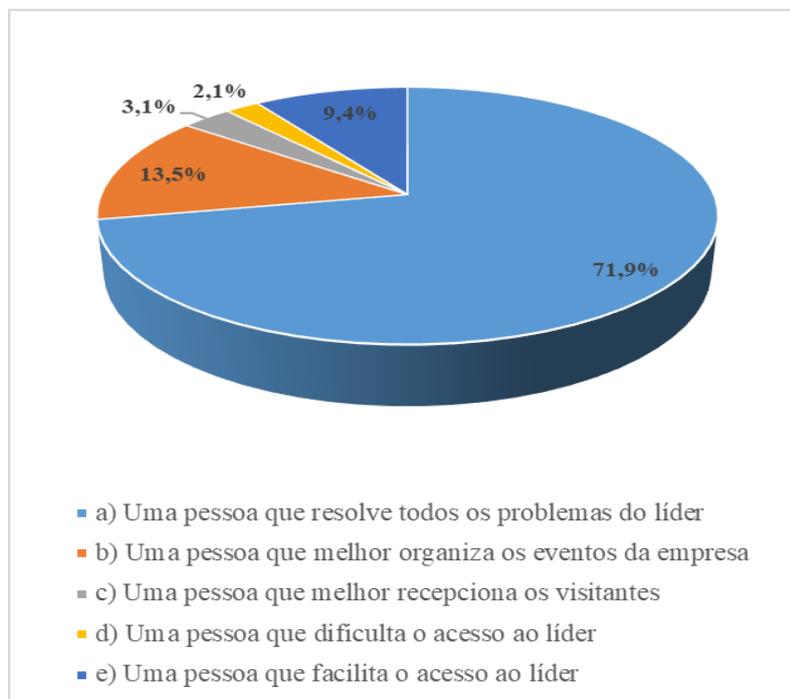
A mídia reforça esse estereótipo através de matérias cujo conteúdo generaliza o gênero feminino para a categoria do secretário executivo e, em alguns casos,

deixa explícita a não necessidade de formação acadêmica para tal profissão, ou mesmo impõe a ideia de que não precisa ser pensante e nem competente para exercer sua profissão e sim se enquadrar nos padrões de beleza determinados pela sociedade (Terra, Uchimura e Scopinho, 2012, p. 74).

Os profissionais de Secretariado devem empenhar-se na desconstrução desse estereótipo promovido por produtos audiovisuais, como filmes, novelas e séries, visto que essa representação pode prejudicar sua atuação no ambiente profissional.

Analisando a percepção dos estudantes sobre a visão das empresas acerca da função, a grande maioria dos participantes (71,9%) acredita que as empresas veem o secretário(a) como uma pessoa que resolve os problemas. Essa percepção destaca a importância das habilidades organizacionais e de planejamento para o desempenho da função. Embora em menor proporção, outras percepções também foram mencionadas, como a de que o secretário(a) é uma pessoa que melhor organiza os eventos da empresa (13,5%) ou que facilita o acesso ao líder (9,4%). Essas percepções demonstram a versatilidade do papel do secretário(a) e sua importância para o funcionamento da organização. Contudo, o levantamento também apontou percepções negativas. Os resultados dessa pergunta podem ser vistos no Gráfico 7, a seguir

Gráfico 7 - Visão das empresas sobre um secretário na opinião dos estudantes



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Apenas uma pequena parcela dos participantes (3,1%) acredita que as empresas veem o secretário como uma pessoa que dificulta o acesso a informações. Essa percepção, embora minoritária, reforça a importância de combater estereótipos negativos sobre a profissão. Contudo, a percepção de que o(a) secretário(a) é um(a) profissional organizado(a) e eficiente contribui para a valorização da profissão e para a sua importância dentro das empresas.

Diante do exposto, fica claro que a necessidade de manter uma imagem positiva e eficiente exige um constante desenvolvimento de habilidades e a capacidade de se adaptar às mudanças do mercado de trabalho.

4.5 FORMAÇÃO E CARREIRA NO SECRETARIADO

Os participantes foram questionados, sob respostas de múltiplas escolhas, sobre o possível motivo que poderia lhes levar a desistir da formação em Secretariado Executivo, após suas vivências no curso da UFS. O Quadro 9 revela que a principal razão alegada pelos estudantes para desistir do curso é a falta de identificação com a profissão. Essa resposta, escolhida por 64% dos entrevistados, indica uma desconexão entre a expectativa dos alunos sobre a carreira e a realidade da profissão, seja por falta de informações adequadas, por uma visão estereotipada da profissão ou por outras razões. Outras razões significativas para a desistência incluem:

- a) opinião negativa sobre a profissão: 44,3% dos entrevistados mencionaram ter uma opinião negativa sobre a profissão, o que pode estar relacionado a estereótipos ou a experiências negativas com profissionais da área.
- b) Observações negativas sobre o curso: 49,5% dos entrevistados citaram observações negativas sobre o curso, o que pode indicar problemas com a estrutura do curso, com a qualidade do ensino ou com a falta de oportunidades de estágio e inserção no mercado de trabalho.
- c) Falta de identificação com o curso: 41,2% dos entrevistados afirmaram não se identificar com o curso, o que pode estar relacionado a uma escolha profissional equivocada ou à falta de apoio e orientação durante o processo de escolha da carreira.

O resultado dessa questão pode ser visualizado no Quadro 9, a seguir:

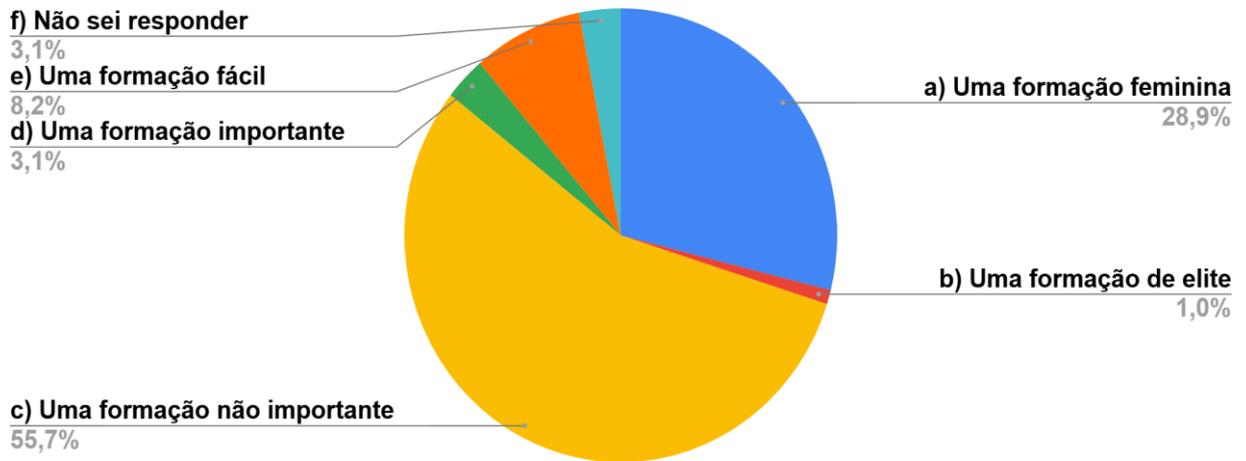
Quadro 9 - Motivos para possível desistência dos estudantes de Secretariado Executivo

Opção	Respostas (%)
Opinião negativa de familiares ou amigos sobre o curso	44,3%
Observação sobre as oportunidades no mercado de trabalho	49,5%
Falta de identificação com o comportamento esperado para um(a) secretários(a)	41,2%
Falta de identificação com a imagem de um(a) secretário(a) na sociedade	66%
Outros: <ul style="list-style-type: none"> - O próprio curso - Não desistiria - Reprovar no TCC II - Visto a camisa do Secretariado apesar de alguns comentários desnecessários, não trancaria o curso. - Nenhuma da opção influenciaria a minha decisão de concluir o curso, esse foi um curso que não pensei em desistir. - No meu caso que ia desistir no 3º período foi: pouco reconhecimento por parte dos docentes. Vi alunos que nada faziam tendo privilégios com professores, enquanto os que faziam, nada recebiam. E a falta de estágios focados na área deixa a desejar demais. - Falta de identificação com a grade curricular do curso de Secretariado Executivo 	7%

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Quando questionados sobre a percepção que possuem sobre a opinião de colegas de outros cursos dentro da universidade sobre sua formação, a maior parte dos respondentes afirma que os estudantes de outros cursos dizem que a formação em Secretariado não é importante e também que é exclusiva para o público feminino. As respostas podem ser verificadas no Gráfico 8, a seguir.

Gráfico 8 - Opinião dos estudantes de outros cursos sobre o Secretariado Executivo



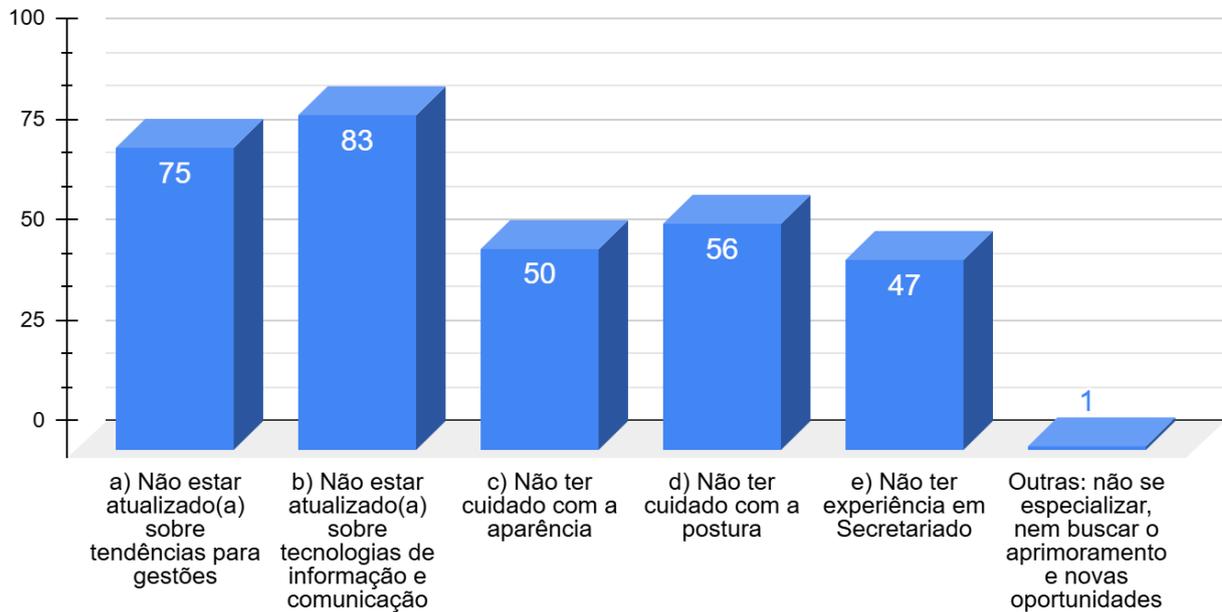
Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Esse resultado reflete os estereótipos discutidos por Camargo (2020), o qual aponta que a profissão de Secretariado é frequentemente marcada por noções equivocadas de gênero, associando-a majoritariamente às mulheres, o que contribui para a desvalorização social e acadêmica da formação.

Quando questionados sobre a empregabilidade, sob alternativa de múltiplas escolhas, a maioria dos entrevistados (77,3% e 85,6%) considera que a falta de atualização em relação às tecnologias e ferramentas utilizadas no mercado de trabalho é um dos principais fatores que comprometem a empregabilidade de um(a) secretário(a). Isso indica que as empresas buscam profissionais que estejam sempre atualizados e aptos a utilizar as ferramentas mais recentes.

Um número significativo de entrevistados (51,5% e 57,7%) acredita que a falta de cuidado com a imagem profissional, como a aparência e a comunicação, pode prejudicar as chances de conseguir um emprego. Isso demonstra que a imagem pessoal é um fator relevante para a empregabilidade em diversas profissões, incluindo a de secretário(a). Outros pontos também podem ser observados no Gráfico 9, a seguir:

Gráfico 9 - Motivos de comprometimento da empregabilidade



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

Quase metade dos entrevistados (48,5%) considera que a falta de experiência em determinadas áreas pode comprometer a empregabilidade. Isso indica que as empresas valorizam profissionais com experiência prática, mesmo que seja em estágio ou em atividades voluntárias.

Os resultados reforçam a importância da atualização contínua dos profissionais de Secretariado, tanto em relação às ferramentas tecnológicas quanto às novas tendências do mercado de trabalho. Ademais, a imagem pessoal é um fator fundamental para o sucesso profissional e a experiência prática é um diferencial importante para os profissionais de Secretariado, portanto a busca por estágios e oportunidades de desenvolvimento profissional é fundamental para construir uma carreira sólida.

Essa percepção está alinhada com a análise de Moreira *et al.* (2016), que destacam a competência técnica como um dos principais elementos para o reconhecimento e valorização dos profissionais de Secretariado, complementada por habilidades comportamentais, como a capacidade de estabelecer bons relacionamentos interpessoais.

A preocupação com a atualização tecnológica e o domínio de novas ferramentas é congruente com as demandas observadas no mercado, como destacado por Silva e Silva (2013),

que apontam a importância de habilidades tecnológicas e a capacidade de adaptação contínua para os profissionais de Secretariado, essenciais para se sobressaírem em um ambiente corporativo dinâmico e competitivo.

5 CONCLUSÃO

A pesquisa, de caráter exploratório e com abordagem qualitativa, utilizando questionário e análise de conteúdo, buscou compreender a percepção dos estudantes de Secretariado Executivo da UFS sobre os estereótipos na carreira. Os resultados revelam que a profissão ainda é fortemente marcada por estereótipos de gênero, com a predominância da ideia de ser uma profissão feminina e submissa.

No decorrer da exploração teórica e da análise dos resultados constatou-se que os estereótipos relacionados ao Secretariado, ao longo de sua História, persistem na atualidade. A profissão ainda é considerada como um nicho feminino. Inclusive, a maior parte dos estudantes respondentes se declaram do gênero feminino. Isso permite inferir-se que a formação seja mais procurada por mulheres dada a imagem social estereotipada da profissão.

A submissão também é outra característica frequentemente associada à profissão, juntamente com a visão de que o Secretariado se limita a tarefas administrativas básicas, como atender telefonemas e agendar compromissos. Isso se comprova tanto na fundamentação e dados da pesquisa como nas respostas dos estudantes. Há, ainda, dois aspectos que se destacam como comprometedores da empregabilidade de um secretário: a aparência física, corroborando a ideia de que a beleza é um elemento importante para a obtenção de oportunidades no Secretariado; e a baixa relevância atribuída à profissão. Tais aspectos tornam-se, assim, estereótipos que implicam desvalorização ao Secretariado.

O histórico de marginalização de ocupações tradicionalmente associadas ao trabalho feminino, como o Secretariado, ainda reflete preconceitos enraizados na estrutura social, criando barreiras no reconhecimento e na ascensão profissional. Essa dinâmica prejudica não apenas os profissionais que se dedicam à área, mas, também, as próprias organizações, que deixam de explorar o potencial estratégico e inovador desse perfil profissional.

Constatou-se que os estudantes identificam tanto aspectos positivos como negativos relacionados à profissão. Entre as características mais valorizadas pela sociedade, na visão dos respondentes, estão a capacidade de organização, a cordialidade e o raciocínio técnico e sistemático. Por outro lado, ainda permanece o estereótipo de submissão, frequentemente reforçado por mídias e cinematografias. Essa representação pode impactar negativamente a escolha profissional, a autoestima dos estudantes e as relações com colegas de trabalho.

Além disso, a associação do Secretariado ao gênero feminino contribui para a manutenção de uma visão limitada e ultrapassada da profissão, que frequentemente é reduzida

a funções meramente administrativas. O reforço de estereótipos negativos por meio de representações midiáticas influencia diretamente a percepção social e pode criar barreiras para a atração de novos estudantes ao curso. Esse cenário também afeta as expectativas e motivações dos discentes, sendo a falta de incentivo e a visão distorcida fatores que contribuem para a desistência do curso.

Por outro lado, a valorização de competências como ética, comunicação, organização e domínio de tecnologias reflete uma resposta às demandas do mercado de trabalho, destacando o papel estratégico que o secretário o pode desempenhar nas empresas. As demandas do mercado de trabalho, identificadas no site Vagas.com, corroboram essa transformação, destacando a necessidade de competências comportamentais e técnicas diversificadas, como liderança, capacidade de adaptação, fluência em idiomas e domínio tecnológico. Entretanto, a disparidade entre as expectativas do mercado e os estereótipos culturais persiste como um obstáculo a ser superado, exigindo ações concretas e estruturais por parte de instituições educacionais, empresas e da sociedade em geral.

Nesse sentido, é imperativo que o Secretariado Executivo seja compreendido e reconhecido como uma profissão dinâmica e essencial para o sucesso das organizações. O reconhecimento dessa área requer não apenas uma mudança de mentalidade, como, também, um investimento contínuo em políticas públicas, práticas inclusivas e programas educacionais que promovam a valorização do profissional de Secretariado.

A formação acadêmica deve ser capaz de oferecer uma base sólida que capacite esses profissionais a enfrentar os desafios contemporâneos, ao mesmo tempo em que estimula o desenvolvimento de habilidades que os posicionam como líderes e inovadores dentro de suas respectivas áreas de atuação. O secretário moderno não é mais um executor passivo de tarefas, mas, sim, um gestor estratégico, dotado de habilidades multifuncionais que o tornam indispensável para a articulação e execução de projetos complexos. Além disso, os avanços tecnológicos e as mudanças sociais têm ampliado as oportunidades de atuação para o Secretariado, ao mesmo tempo em que exigem desses profissionais uma constante adaptação às novas demandas.

Por fim, os resultados desta pesquisa apontam para a necessidade de uma abordagem integrada e multidimensional para abordar os desafios e as oportunidades da profissão de Secretariado. O reconhecimento do potencial estratégico e multifacetado desse profissional requer uma mudança de paradigmas, que vá além das palavras e se traduza em ações concretas. Isso inclui a revisão das políticas de recrutamento e seleção, a valorização da formação

acadêmica e a promoção de um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso. Dessa forma, será possível superar os estereótipos que limitam a profissão e construir um futuro em que o Secretariado seja reconhecido como um pilar essencial para o desenvolvimento organizacional e social.

É importante ressaltar que a pesquisa se restringiu aos estudantes do curso de Secretariado Executivo da UFS, o que pode não representar a realidade de outras instituições ou regiões. Estudos futuros, envolvendo diferentes públicos e contextos, podem ampliar a compreensão do tema, contribuindo para a superação de estereótipos e a valorização da profissão.

A pesquisa conclui que a desconstrução de estereótipos é essencial para a valorização da profissão. Para isso, é fundamental um esforço conjunto entre instituições de ensino, empresas e a sociedade, a fim de promover uma percepção mais realista e positiva sobre o papel do secretário no contexto atual.

REFERÊNCIAS

- BACCEGA, Maria Aparecida. O estereótipo e as diversidades. **Comunicação & Educação**, São Paulo, n. 13, p. 7-14, set./dez. 1998. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/comueduc/article/view/36820>. Acesso em: 08 out. 2024.
- BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2016.
- BITTENCOURT, Nathália Brunetti Gonçalves; MENDES, Diego Costa. Estereótipos de gênero no curso de Secretariado Executivo: discussões a partir do olhar de estudantes do gênero masculino. **Revista Gestão e Secretariado**, v. 13, n. 1, p. 145-169, 2022. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1260>. Acesso em: 08 out. 2024.
- BRASIL. Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, e dá outras providências. Brasília, DF. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 1985.
- BOHOSLAVSKY, Rodolfo. **Orientação vocacional: a estratégia clínica**. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 2007.
- CAMARGO, Mábia. Estudos Queer e Secretariado: refletindo sobre percepções generificadas e hipersexualizadas na área secretarial. **Revista Expectativa**. v. 20. n.1. p. 136-152. 2021. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/24041/17092>. Acesso em: 07 out. 2024.
- CAPES. **Mensagem Dia da Secretária**. 2014. Disponível em: <https://intranet.capes.gov.br/noticias/1734-mensagem-dia-da-secret%C3%A1ria>. Acesso em: 31 jul. 2024.
- CARVALHO, Antônio Pires. **A representação da secretária no cinema**. 2008. Dissertação (Mestrado em Comunicação) - Universidade Anhembi Morumbi, São Paulo, 2008. Disponível em: <https://portal.anhembi.br/wp-content/uploads/2022/06/Autor-Antonio-Pires-de-Carvalho-Orientador-Prof-Dr-Luiz-Antonio-Vadico-Titulo-A-representacao-da-secretaria-no-cinema.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2024.
- CASTAÑEDA, Marina. **Machismo invisível**. Tradução Lara Christina de Malimpensa. São Paulo: A Girafa Editora. 2006.
- CAVALCANTE, Fabiane Lucena. **A (re)construção da identidade profissional de secretária: um estudo de estórias de vida**. 2010. Dissertação (Mestrado em Letras) - Pontifícia Universidade Católica, Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/colecao.php?strSecao=resultado&nrSeq=16474@1>. Acesso em: 05 ago. 2024.
- CIELO, Ivanete Daga; SCHMIDT, Carla Maria; WENNINGKAMP, Keila Raquel. Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis?. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo,

v. 3, p. 49-70, 2014. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641697003.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2024.

Creswell, John W. **Design de pesquisa: abordagens de métodos qualitativos, quantitativos e mistos**. 4. ed. Londres: SAGE Publications, 2013.

DINIZ, Maria Lúcia V. P. Estereótipo na mídia: doxa ou ruptura. *In*: COELHO, Jonas Gonçalves; GUIMARÃES, Luciano; VICENTE, Maximiliano Martin. **O futuro: continuidade/ruptura - desafios para a comunicação e para a sociedade**. São Paulo: AnnaBlume, 2006. p. 137-145.

DRUCKER, Peter. **Management**. New York: Harper Collins e-books, 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GRION, Laurindo da Silva; PAZ, Sebastião. **Manual prático para secretárias, comissários e modelos**. São Paulo: Érica, 1998.

HALL, Stuart. The spectacle of the 'other'. *In*: HALL, Stuart. **Representation: cultural representations and signifying practices**. London: Sage, 1997, p. 223-290.

KORTEN, David C. **O mundo pós-corporativo: vida após o capitalismo**. Vozes: Brasil, 2001.

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://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/216>. Acesso em: 15 jul. 2024.

LEITE, Rosana Franzen. A perspectiva da análise de conteúdo na pesquisa qualitativa: algumas considerações. **Revista Pesquisa Qualitativa**, v. 5, n. 9, p. 539-551, 2017. Disponível em: <https://editora.sepq.org.br/rpq/article/view/129>. Acesso em: 20 ago. 2024.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 12. ed. São Paulo: Hucitec, p. 407. 2010.

MOREIRA, Katia Denise; RODRIGUES, Luci Mari Aparecida; DALMAU, Marcos Baptista Lopez.; COSTA, Alex Marino. Metodologia para o desenvolvimento de competências secretariais no contexto da gestão universitária. **Revista de Gestão e Secretariado**, Brasil, v. 11, n. 1, p. 151-175, 2020. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1043>. Acesso em: 13 jun. 2024.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de Secretariado**. IOB: São Paulo, 2009.

PAES, Raul V. Oliveira *et al.* Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 1, p. 99-125, 2015. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641698005.pdf>. Acesso em: 02 set. 2024.

PAIM, Altair dos Santos. **Aparência física, estereótipos e inserção profissional**: um estudo sobre a profissão de secretário executivo segundo a percepção das estudantes de secretariado. 2007. Dissertação (Mestrado em Psicologia) - Universidade Federal da Bahia, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, Salvador, BA, Brasil, 2007. Disponível em: https://pospsi.ufba.br/sites/pospsi.ufba.br/files/altair_paim.pdf. Acesso em: 10 jun. 2024.

PARKER PUBLISHING COMPANY. **A Secretária de Sucesso**. Grupo Editorial Summus: São Paulo, 1981.

PEREIRA, Marcos Emanuel. **Psicologia Social dos Estereótipos**. São Paulo: EPU - Editora Pedagógica e Universitária, 2002.

REZENDE, Regina. **Mitos e dicas de língua inglesa para Secretariado**. In: D'ELIA, Bete; MORIN, Magali; SITA, Maurício. Excelência no Secretariado [livro eletrônico]. Literare Books International, 2021.

RIBEIRO, Marly Wild Mendes. **Profissão Secretária**. 2. ed. Porto Alegre: Tchê, 1990.

SABINO, Rosimeri Ferraz. A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010). Tese (Doutorado em Educação) –Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2017. Disponível em: <https://ri.ufs.br/handle/riufs/4598>. Acesso em: 19 ago. 2024

SABINO, Rosimeri Ferraz; BEZERRA, Antônio Ponciano. Personagens de folhetim: estereótipos e linguagem. **Linguagem em (Dis)curso – LemD**, Tubarão, v. 20, n. 1, p. 143-157, jan./abr., 2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ld/a/hKqx8ggsqcmMJNNhT6L4Q8D/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em 14 out. 2024.

SABINO, Rosimeri Ferraz; BEZERRA, Antônio Ponciano. Romance-folhetim em tela: linguagem, personagens e sentidos sociais. **DELTA: Documentação e Estudos em Linguística Teórica e Aplicada**, v. 36, n. 4, p. 1-26, 2021. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/delta/article/view/52562>. Acesso em 14 out. 2024.

SAMPAIO, Jefferson. **Secretariado vs. Assessoria: podemos ser mais! Sindicato das Secretárias e Secretários dos Estado de São Paulo**, São Paulo. Disponível em: <https://sinsesp.com.br/secretariado-vs-assessoria-podemos-ser-mais/>. Acesso em: 29 jun. 2024.

SANTOS, Adécio Machado *et al.* O secretariado executivo no âmbito da gestão organizacional–visão atual. **Brazilian Journal of Development**, v. 8, n. 2, p. 15009-15023, 2022. Disponível em: <https://ojs.brazilianjournals.com.br/ojs/index.php/BRJD/article/view/44581>. Acesso em: 12 ago. 2024.

SANTOS, Rogério Fernandes. **A influência dos estereótipos no julgamento da veracidade de enunciados**. 2008. Dissertação (Mestrado em Psicologia) - Universidade Federal da Bahia, Salvador, BA, 2008. Disponível em: https://pospsi.ufba.br/sites/pospsi.ufba.br/files/rogerio_santos.pdf. Acesso em: 14 out 2024.

SILVA, Daniel *et al.* Análise da comunicação oral na formação de secretários executivos da UFPE: perspectivas dos discentes e objetivos de aprendizagem. **ATTENA**, 2024. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/bitstream/123456789/55661/1/TCC%20DANIEL%20DA%20SILVA.PDF.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2024.

SILVA, Glauce Corciolli; SILVA, Samira Gama. A evolução do profissional do secretariado executivo e a inteligência emocional. **Revista Conexão Eletrônica**, Três Lagoas, p. 617-631, 2013. Disponível em: <https://revistaconexao.aems.edu.br/wp-content/plugins/download-attachments/includes/download.php?id=1295>. Acesso em: 13 ago. 2024.

SILVA, Maria Izabel *et al.* **Ética da responsabilidade e segurança na gestão da informação no secretariado executivo**. 2024. Monografia (Graduação em Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue) do curso em Secretariado Executivo Bilíngue, Universidade Federal da Paraíba, Mamanguape, 2024. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/30575>. Acesso em: 25 jul. 2024.

SILVA, Tomaz Tadeu da. A produção social da identidade e da diferença. In: SILVA, Tomaz Tadeu da (Org.). *Identidade e diferença: a perspectiva dos Estudos Culturais*. 15. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

SOUZA, Amanda Rolim de; MALDONADO, Paula Roberta. **O secretário executivo assessorando na pesquisa da situação profissional dos egressos de secretariado executivo da faculdade estadual de ciências econômicas de Apucarana**. 2009. Monografia. Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana, Apucarana, 2009. Disponível em: https://www.academia.edu/3812286/O_SECRETARIO_EXECUTIVO_ASSESSORANDO_NA_PESQUISA_DA_SITUACAO_PROFISSIONAL_DOS_EGRESSOS_DE_SECRETARIA_DO_EXECUTIVO_DA_FACULDADE_ESTADUAL_DE. Acesso em: 12 jun. 2024.

TERRA, Elisandréia Fontana; UCHIMURA, Juliana; SCOPINHO, Raquel Albano. A exposição de estereótipos do secretário executivo veiculados pela mídia. **Linguagem Acadêmica**, v. 2, n. 1, p. 73-91, 2012. Disponível em: <https://web-api-claretiano-edu-br.s3.amazonaws.com/cms/biblioteca/revistas/edicoes/6059fe25c0ce6055c496d14f/605b6735dbbe5f8e7720e92c.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2024.

TERRA, Elisandréia Fontana; MACHADO, Fernanda Harmitt. O secretário executivo e a flexibilidade comportamental no trabalho. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 2, n. 2, p. 105-120, 2011. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/61>. Acesso em: 22 jul. 2024.

TRUSS, Catherine J. G. The secretarial ghetto: myth or reality? **Work, Employment & Society**. Durham (UK): BSA Publications Ltd, v. 7, n. 4, p. 561-584, 1993.

VAGAS.COM. **Vagas para secretários e secretárias**. Vagas, 2024. Disponível em: <https://www.vagas.com.br/institucional/quem-somos>. Acesso em: 19 jun. 2024.

VALLE, Paulo Roberto Dalla; FERREIRA, Jacques de Lima. **Análise de conteúdo na perspectiva de Bardin**: contribuições e limitações para a pesquisa qualitativa em Educação. Scielo Preprints, 2023. Disponível em: <https://preprints.scielo.org/index.php/scielo/preprint/view/7697/14412>. Acesso em: 22 ago. 2024.

VIEIRA, Marcelo Milano Falcão. Por uma Boa Pesquisa (Qualitativa) em Administração. *In*: Marcelo Milano Falcão Vieira; Deborah Moraes Zouain. (Org.). **Pesquisa Qualitativa em Administração**. 1. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004, p. 13-28.

APÊNDICE A — QUESTIONÁRIO DA PESQUISA

PERCEPÇÃO DOS ESTUDANTES SOBRE ESTEREÓTIPOS NA CONSTRUÇÃO DA CARREIRA

Você está sendo convidado(a) a participar, como voluntário(a), da pesquisa intitulada “Percepção dos estudantes sobre estereótipos na construção da carreira”, conduzida por Emily Izaias Serafim, acadêmica de Secretariado Executivo da UFS, do 8º semestre, que está desenvolvendo o seu Trabalho de Conclusão de Curso, sob orientação da professora Dra. Rosimeri Ferraz Sabino. O estudo tem como objetivo verificar a percepção dos estudantes do curso de Secretariado Executivo da UFS sobre os estereótipos na carreira de secretário.

Você foi selecionado(a) por compor o grupo de discentes do curso de Secretariado Executivo da UFS. A sua participação não é obrigatória, não oferece riscos e não implicará em nenhum gasto de sua parte, consistindo em respostas às perguntas do questionário apresentado a seguir. A qualquer momento, você poderá desistir de participar e retirar seu consentimento. A sua recusa, desistência ou retirada de consentimento não acarretará prejuízo a você.

Os dados obtidos por meio desta pesquisa serão confidenciais e não serão divulgados em nível individual, visando assegurar o sigilo de sua participação. A pesquisadora responsável se compromete a tornar públicos nos meios acadêmicos e científicos os resultados obtidos de forma consolidada sem qualquer identificação de indivíduos ou instituições participantes.

Caso você aceite participar da pesquisa, ao responder este questionário, você concorda com a seguinte afirmação: “Eu estou ciente das informações descritas acima, concordo em participar da pesquisa e entendo que as informações cedidas por mim são confidenciais, autorizando a sua divulgação no meio científico e acadêmico de forma anônima e global, tendo a minha identidade totalmente preservada. Estou ciente de que sou voluntário(a) e, portanto, não receberei nenhum benefício por participar desta pesquisa, bem como não terei ônus algum”.

Caso não se sinta esclarecido(a), você pode procurar a pesquisadora responsável, por meio do endereço eletrônico: emillyserafim@gmail.com

BLOCO I – PERFIL DO(A) RESPONDENTE

1- Nome completo (observação: seu nome será utilizado apenas como forma de controle, evitando respostas duplicadas).

2- Sexo:

- Feminino
- Masculino
- Prefiro não responder

3 - Semestre/período atual:

- 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º

BLOCO 2 – ESCOLHA DA PROFISSÃO (2 perguntas fechadas/1 mista)

1 – Como você tomou conhecimento sobre a graduação em Secretariado Executivo?

- a) Mídias sociais
- b) Propagandas/divulgação em sites diversos
- c) Site da UFS
- d) Pessoas conhecidas que já fizeram ou estão fazendo o curso

e) Outro meio

2- Qual o principal motivo para você ter escolhido este curso?

- a) Inserção no mercado de trabalho
- b) Influência familiar
- c) Valorização profissional
- d) Prestígio Social
- e) Vocação
- f) Baixa concorrência para ingresso
- g) Outro motivo

3 – O que você considera ser mais importante para se tornar um(a) secretário(a) executivo(a)?

- a) Adotar comportamento ético
- b) Ter domínio da escrita
- c) Ter domínio da comunicação oral
- d) Ter domínio de línguas estrangeiras
- e) Ter domínio de tecnologias de informação e comunicação
- f) Outro. Especifique: _____

BLOCO 3 – SECRETARIADO NA SOCIEDADE (2 perguntas fechadas, 1 pergunta múltipla escolha e mista)

4 - Qual ou quais das características a seguir você considera ser associada pela sociedade à profissão de secretário(a)? Você pode assinalar quantas respostas desejar.

- a) Capacidade técnica
- b) Criatividade
- c) Cordialidade
- d) Organização
- e) Submissão
- f) Versatilidade
- () Outra. Especifique: _____

5 - Em seu entendimento, o papel de um secretário(a) é visto pela sociedade como:

- a) Um cargo essencial e estratégico
- b) Um cargo de apoio secundário
- c) Um cargo pouco relevante
- d) Não sei responder

6 – Qual o principal motivo que você considera poder levar um(a) secretário(a) executivo(a) a ser reconhecido na empresa?

- a) Competência técnica
- b) Imagem e elegância
- c) Relacionamento interpessoal
- d) Tempo de experiência
- e) Outro. Especifique:

BLOCO 4 – REPRESENTAÇÃO DA PROFISSÃO (3 perguntas fechadas)

7- Como você avalia a representação da profissão secretário(a) na mídia?

- a) Sempre correta diante do que é ser um(a) secretário(a)

- b) Nem sempre correta diante do que é ser um(a) secretário(a)
- c) Nunca correta diante do que é ser um(a) secretário(a)
- d) Não tenho uma opinião formada

8 – Você já tomou conhecimento de alguma produção artística ou midiática que atribua imagem negativa à profissão de secretário(a)?

- a) Sim, em novelas
- b) Sim, em filmes
- b) Sim, em livros didáticos
- c) Sim, em livros de romance
- d) Sim, em propagandas
- e) Sim, em redes sociais
- f) Não, nunca tomei conhecimento

9 – Qual das afirmações a seguir você considera que melhor representa a visão das empresas sobre um(a) secretário(a)?

- a) Uma pessoa que resolve todos os problemas do líder
- b) Uma pessoa que melhor organiza os eventos da empresa
- c) Uma pessoa que melhor recepciona os visitantes
- d) Uma pessoa que dificulta o acesso ao líder
- e) Uma pessoa que facilita o acesso ao líder

BLOCO 4 – FORMAÇÃO E CARREIRA NO SECRETARIADO (1 pergunta fechada e 2 de múltiplas escolhas e mistas)

10 – Considerando as suas vivências após o ingresso no curso de Secretariado Executivo da UFS, qual ou quais motivos a seguir poderia levar você a desistir dessa graduação? Você pode assinalar quantas respostas desejar.

- a) Opinião negativa de familiares ou amigos sobre o curso
- b) Observação sobre as oportunidades no mercado de trabalho
- c) Falta de identificação com o comportamento esperado para um(a) secretários(a)
- d) Falta de identificação com a imagem de um(a) secretário(a) na sociedade
- e) Outro. Especifique: _____

11 – Como você considera que os colegas de outros cursos da UFS veem a graduação em Secretariado Executivo?

- a) Uma formação feminina
- b) Uma formação de elite
- c) Uma formação não importante
- e) Uma formação importante
- d) Uma formação fácil
- e) Não sei responder.

12 – Qual ou quais dos motivos a seguir você considera que pode comprometer a empregabilidade de um(a) secretário(a). Você pode assinalar quantas respostas desejar.

- a) Não estar atualizado(a) sobre tendências para gestões
- b) Não estar atualizado(a) sobre tecnologias de informação e comunicação
- c) Não ter cuidado com a aparência
- d) Não ter cuidado com a postura
- e) Não ter experiência em Secretariado

e) Outro. Especifique: _____