



O que faz um profissional de secretariado executivo? A construção identitária de um perfil profissional

What does an executive secretarial professional do? The identity construction of a professional profile

Rodrigo Müller¹

Recebimento: 31 de março de 2021

Aprovação: 2 de junho de 2021

Publicação: 23 de setembro de 2021

Resumo: Antigo em termos de origem e novo em sua regulamentação, o secretariado é marcado pela evolução da profissão, pelas lutas de classe e pela busca de reconhecimento profissional. No cenário nacional, a área se desenvolveu com maior ênfase a partir da década de 1960, tendo nos anos seguintes alcançado conquistas de regulamentação profissional, criação de um Código de Ética, credenciais para o ensino superior e ampliação do seu escopo de atuação. No entanto, mesmo diante de tais elementos, ainda surgem questionamentos sobre o que faz um profissional de secretariado. Nesse sentido, este ensaio busca promover, a partir de abordagem qualitativa de pesquisa bibliográfica, uma discussão sobre o fazer secretarial em duas esferas: o ‘fazer profissional’ e o ‘fazer do profissional’. Para tanto, são apresentados conceitos de profissionalismo e de identidade profissional para delimitar um campo de atuação secretarial, enfatizando as atribuições definidas na legislação e em outros documentos orientativos.

Palavras-chave: Profissionalismo e Secretariado; Atuação Secretarial; Identidade Profissional no Secretariado.

¹ Doutor em Tecnologia e Sociedade, pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR); Mestre em Ciência, Gestão e Tecnologia da Informação pela Universidade Federal do Paraná (UFPR); Especialização em Metodologia da Educação para o Ensino Superior (OPET). Bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE). Graduado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pelo Centro Universitário Internacional UNINTER. E-mail: rodrigomullercwb@gmail.com.



Abstract: Ancient in terms of origin and new in terms of regulation, the secretariat profession is characterized by the evolution of the profession, class struggles and the search for professional recognition. In the Brazilian scenario, the area developed with greater emphasis from the 1960s, having in the following decades achieved professional regulation, creation of a Code of Ethics, credentials for higher education and expanded the scope of its performance. However, even in the face of such elements, questions still arise about what a secretarial professional does. In this sense, this essay aims to promote, through a qualitative approach to bibliographic research, a discussion on secretarial work in two spheres: ‘professional assignments’ and ‘creation of the professional’. Therefore, concepts of professionalism and professional identity are presented in order to try to delimit a field of action of the secretariat, emphasizing the attributions defined in the legislation and other guiding documents.

Keywords: Professionalism and Secretariat; Secretarial Performance; Professional Identity in the Secretariat.

1. Introdução

A profissão de secretariado executivo está presente em todos os tipos de organizações (públicas, privadas, não-governamentais), em todos os setores da economia e em empresas de todos os tamanhos, desde as micro até as grandes empresas. O secretariado caracteriza-se como uma profissão multidisciplinar, que abrange conhecimentos teóricos e práticos de várias áreas e destaca-se nas funções da assessoria, seja ela a indivíduos ou a organizações.

Uma questão frequentemente levantada nos meios acadêmicos e profissionais diz respeito às atribuições do profissional de secretariado executivo. Embora exista uma legislação de regulamentação da profissão – a Lei n. 7.377/1985 – que apresenta as atribuições profissionais, a prática profissional, em muitos casos, recebe outra tônica no que tange às atividades inerentes ao secretário executivo.

A respeito de sua atuação, conjecturam-se teorias e senso comum sobre o que faz um profissional de secretariado executivo. E, para começar a discutir essa questão, é preciso entender a pergunta (ou afirmação) e observar o verbo “fazer”.

“Fazer”, de acordo com o Dicionário On-line Michaelis (2021, s/p.), significa, dentre outras definições:



1. Dar existência ou forma a; conceber, criar, produzir; 2. Produzir (algo) a partir de matérias-primas diversas; criar (algo) a partir de outros elementos; manufaturar; 3. Aplicar técnicas e procedimentos industriais a; confeccionar, manufaturar, produzir; 4. Efetuar a construção de; construir, edificar, levantar; 5. Dedicar-se à produção intelectual ou artística; compor, conceber, criar;. . . (Michaelis, 2021, s/p.).

Verifica-se que o ‘fazer’ se relaciona a aspectos de criação de algo, de produção e (ou) manufatura de algo, de dar forma ou existência, de edificar, dentre outras ações. Nesse contexto, percebem-se inúmeras possibilidades de discussão dessa pergunta/afirmação, de forma que neste ensaio duas abordagens serão apresentadas: o “fazer profissional” e o “fazer do profissional”, discutindo o primeiro como atuação profissional, relativo às atribuições que lhe são conferidas, e o segundo como formação (acadêmica ou mercadológica) do sujeito secretário.

Parte-se do princípio de que a profissão de secretariado é recente em termos de regulamentação, mas antiga quanto ao seu surgimento e evolução no decorrer dos tempos, passando por inúmeras transformações na sua base técnica até chegar ao perfil contemporâneo. Dessa forma, a questão norteadora deste ensaio é: afinal, o que faz um profissional de secretariado executivo? E, a partir dessa questão, o objetivo principal do trabalho é propor uma discussão sobre o fazer secretarial em suas dimensões prática e do sujeito profissional.

Para tanto, este ensaio foi construído a partir de uma abordagem qualitativa de investigação, utilizando-se como método de pesquisa o estudo bibliográfico, por meio de uma revisão da literatura sobre o secretariado e sobre os temas de profissionalismo e identidade profissional. A trajetória metodológica pode ser delimitada como de natureza aplicada, com caráter exploratório e descritivo, e fundamentalmente qualitativa com relação à coleta de dados bibliográficos e às análises do material explorado. Nesse sentido, foram realizadas discussões introdutórias sobre a evolução do perfil profissional junto a elementos do profissionalismo (caracterização do secretariado como profissão) e da identidade profissional para refletir o fazer secretarial na contemporaneidade.

O ensaio divide-se da seguinte forma: esta introdução, apresentando a ideia central de discussão do texto, a seção de embasamento teórico, a seção de discussões à luz da literatura e as considerações finais.



2. Secretariado: surgimento e evolução

Muito já foi escrito sobre as origens da profissão de secretariado e seu desenvolvimento, de forma que aqui se faz apenas um apanhado de características gerais desse processo para poder dar corpo às discussões que seguem. Para uma abordagem histórica da profissão, recomenda-se a leitura das obras de Sabino e Rocha (2004), Nonato (2009), Maia e Oliveira (2015), Giorni (2017), entre outros trabalhos. Aqui, retomam-se apenas alguns dados históricos e sociais da profissão, que é nova em termos de regulação, mas antiga no que tange à sua origem e surgimento.

A profissão de secretariado tem suas origens na figura do escriba, profissional que há milhares de anos desempenhava atividades de registro de informações, contabilidade, redação, transcrições e traduções, dentre outras tarefas consideradas de grande importância para a época (Nonato, 2009; Giorni, 2017), uma vez que raros indivíduos dominavam as habilidades da escrita e possuíam conhecimentos amplos sobre saberes como administração, filosofia, contabilidade, geografia, cultura, matemática, direito, línguas, entre outros (Nonato, 2009; Maia & Oliveira, 2015; Reis & Marreiro, 2018).

Registros históricos indicam um passado marcado pela presença de profissionais do sexo masculino realizando as atividades inerentes ao escriba, sendo essa realidade dos homens na profissão refletida ao longo da história até meados do século XX, quando as mulheres ingressaram no mercado de trabalho também em postos comerciais, industriais e administrativos, assumindo funções inerentes ao secretariado da época: recepção de clientes, atendimentos telefônicos, organização de agendas e compromissos, serviços de arquivamento e redação de documentos, dentre outras tarefas rotineiras (Nonato, 2009; Giorni, 2017).

À época do ingresso das mulheres nos cargos de secretariado, em função de características de organização social daquele período, as atividades de cuidado e organização do lar foram estendidas para os ambientes profissionais, de forma que o perfil profissional das secretárias naquele momento histórico refletia em partes o papel da mulher na sociedade: do cuidado, da organização, da atenção (Sabino & Rocha, 2004; Reis, 2012; Reis & Marreiro, 2018). Isso se refletiu sobre os salários



praticados no período, que eram muito mais baixos que os salários de profissionais do sexo masculino, contribuindo para uma desvalorização salarial e para um aumento nas contratações de mulheres, promovendo uma presença quase que exclusivamente feminina no secretariado (Sabino & Rocha, 2004), visto que o custo de manter uma profissional de secretariado era baixo (Reis, 2012).

No cenário brasileiro, a história do secretariado ganha ênfase nas décadas de 1940 e 1950 com a chegada das empresas multinacionais, trazendo em sua cultura a presença desse profissional em seus quadros de funcionários. Nesse período, as atividades atribuídas à secretária ainda eram mecanicistas e de caráter rotineiro. Já na década de 1960, a presença de poucos cursos de formação e capacitação técnica, aliada ao perfil de status gerencial atribuído às secretárias, deu origem a alguns dos mitos da profissão: executar de serviços particulares para os superiores; haver horário de chegada, mas não de saída do trabalho; ter disponibilidade em tempo integral para a empresa; ser um trabalho que não gera resultados visíveis; entre outros (Natalense, 1998).

No final da década de 1960, começam a surgir treinamentos e cursos gerenciais. Além disso, foi criado o primeiro curso superior de Secretariado Executivo no Brasil, no ano de 1969, na Universidade Federal da Bahia. Segundo Giorni (2017), nesse período, ainda que timidamente, o secretariado começa a participar de forma mais ativa da vida das empresas, contribuindo com a organização de processos administrativos, modelos de gestão e processos de tomada de decisão.

Esse movimento de formação e capacitação da área secretarial foi acompanhado por movimentos da classe de trabalhadoras e trabalhadores do secretariado que reivindicavam melhores condições de trabalho, reconhecimento profissional e direitos trabalhistas (Nonato, 2009). Uma dessas primeiras conquistas foi a Lei n. 6.556, de 5 de setembro de 1978, que dispõe sobre a atividade de secretário e dá outras providências. Nesse período, conforme Nonato (2009), o secretariado ainda era visto como atividade e não como profissão, que, mais tarde, no ano de 1985, teve seu reconhecimento profissional por meio da Lei n. 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências (Lei n. 7377, 1985).

A Lei n. 7.377/1985, complementada pela Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996, versa sobre as principais diferenças entre o profissional de secretariado executivo com formação superior e o



profissional de secretariado com formação de nível técnico. Para a Lei n. 7.377/1985, ambas as formações (técnica e superior) na área de secretariado conferem aos diplomados o direito de exercerem a profissão de secretário. No entanto, há uma distinção entre as atribuições do profissional de nível superior e do profissional de nível técnico, de forma que o primeiro, em função das atribuições e da própria formação, assume um papel mais estratégico e gerencial na condução de atividades secretariais, na assessoria, no uso da informação e na gestão documental, por exemplo, enquanto o segundo desempenha tarefas mais técnicas, como a organização e manutenção de arquivos, o cuidado para com as correspondências, a redação de documentos rotineiros e a execução dos serviços típicos de escritório (atendimento ao público, recepção, registro de informações e controle de compromissos e agendas).

A década de 1980 foi marcada também pelo surgimento de entidades associativas e da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), pela criação de sindicatos da categoria e pela elaboração do Código de Ética do Profissional de Secretariado (publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989), cujos objetivos são debater, defender e priorizar os direitos dos profissionais de secretariado reconhecidos em legislação. Uma luta iniciada nesse período e ainda em andamento está relacionada à criação de um conselho de classe profissional, órgão que poderia auxiliar no controle e acompanhamento da profissão e de seus profissionais em âmbito nacional, além de delimitar regras para ingresso no campo e regulamentações específicas para a profissão. Atualmente, essas normatizações se dão por meio da legislação federal de regulamentação da profissão, de forma que o Estado possui o papel de regular a atividade secretarial.

Conforme Sabino e Rocha (2004), na década de 1990 o profissional de secretariado consolidou-se como um gestor de processos, atuando como elo entre gestores e subordinados e entre a organização e seus públicos. Já nos anos 2000, a profissão fortaleceu-se com a ampliação das atribuições profissionais dos secretários, que acompanharam o perfil das empresas, abrangendo, agora, o domínio de ferramentas tecnológicas e um perfil de gestor de processos (Sabino & Rocha, 2004) e gestor da informação dentro das empresas (Giorni, 2017), o que ocasionou um aumento do número de profissionais buscando especialização. Mais recentemente, surge a Associação Brasileira



de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC), iniciada em 2011 e oficializada em 2013, que tem por finalidade o desenvolvimento da pesquisa científica na área de secretariado (Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado, 2021).

Nos últimos anos, a tendência a novas formas de trabalho, como autônomos, consultores, prestadores de serviço, o domínio da tecnologia da informação e da comunicação (TICs) e o trabalho remoto, ganha destaque, seja por movimentos de desenvolvimento tecnológico e adaptação profissional ou por fatores externos e macroambientais, como a pandemia da COVID-19, que trouxe para diversas áreas, incluindo o secretariado, a necessidade de adaptação das formas de trabalho (Maia, Müller, & Bernardo, 2020).

A partir do exposto, verifica-se que o secretariado tem uma longa história de atuação e de lutas para se consolidar como profissão e ter seu reconhecimento dentro das organizações e no ambiente acadêmico, valendo-se de mecanismos legais para a regulamentação da profissão, mecanismos de associações da categoria (sindicatos, FENASSEC, ABPSEC e outras entidades profissionais) e busca constante de adaptação às realidades de cada época.

2.1 Profissionalismo e Secretariado

As profissões fazem parte da vida cotidiana dos indivíduos nas mais diversas esferas e em inúmeras representações. Utilizada constantemente, a expressão “profissão” não possui um consenso sobre sua significação. No entanto, Santos (2011) diz que uma das formas de enxergar uma profissão é como uma prática social e pode também ser entendida como um conjunto de funções e competências que possibilitam a execução de determinada tarefa. Essa visão é apontada na literatura como pertencente às teorias funcionalistas das profissões (Angelin, 2010).

Tais competências geralmente são alcançadas por meio de formação especializada para a atividade. Nesse contexto, as instituições de ensino superior têm um papel de destaque na formação de profissionais, uma vez que um dos elementos que diferencia as profissões de outros ofícios é a formação especializada, baseada em conhecimentos teóricos e práticos que não poderiam ser



adquiridos apenas por meio do exercício de uma tarefa (Freidson, 1996; Nogueira & Oliveira, 2013).

Essa abordagem leva à reflexão sobre a distinção de uma profissão de outros ofícios no sentido da intelectualização atribuída a uma formação profissional de nível superior (Angelin, 2010): a necessidade de uma ampla formação, que pode demorar anos para ser concluída, pode representar uma espécie de monopólio por parte dos profissionais sobre uma área do conhecimento ou sobre uma atividade específica (Santos, 2011).

Ao complementar as ideias sobre profissão, estudiosos da sociologia das profissões desenvolveram teorias para conceitualizar e entender as profissões e também para definir e explicar o profissionalismo. De acordo com Barbosa (1998), o profissionalismo, ou seja, a consolidação profissional de classes trabalhadoras, é um elemento de suma importância para as sociedades ocidentais modernas, uma vez que uma das formas de se configurar na sociedade e moldar seu espaço social ocorre por meio das profissões que os indivíduos desempenham.

Nesse contexto, as profissões tendem a delimitar seu escopo de trabalho, a procurar mecanismos de regulamentação, a estabelecer conselhos de classe, a criar grupos profissionais e a se caracterizar pela demarcação das fronteiras de sua atuação. Isso corresponde aos critérios de profissionalismo de uma determinada área, que podem englobar tanto atores da sociedade civil organizada como atores dos poderes públicos e o próprio Estado.

Freidson (1996), ao esboçar uma teoria do profissionalismo, indicou elementos necessários para a profissionalização de uma área, destacando-se: (a) o monopólio sobre uma área especializada do conhecimento; (b) a obtenção de credenciais no ensino superior; e (c) a autonomia profissional. Em complemento a essas ideias, Barbosa (1998) indica que duas questões se destacam dentro do profissionalismo: (a) o papel da educação, especialmente a formação de nível superior; e (b) o papel das profissões na resolução de problemas sociais enfrentados por leigos no assunto. As universidades e outras instituições de ensino superior tornam-se, nesse sentido, atores importantes no processo de profissionalização, pois nesses espaços ocorre a formação para o trabalho e, muitas vezes, a própria alocação dos profissionais formados (Barbosa, 1998; Angelin, 2010; Santos, 2011).

Por outro lado, em suas discussões, Freidson (1996) indica que os grupos formados por



profissionais carregam consigo um poder coletivo, de forma que, como categoria profissional, um grupo de indivíduos tem condições de delimitar quais problemas pode resolver, oferecendo – ao mesmo tempo – a solução para essa situação. Essa clareza de definição sobre os pontos de atuação profissional é um elemento que se destaca dentro do que se entende por profissionalismo (Barbosa, 1998).

A partir dessas visões, verifica-se que várias são as abordagens da sociologia das profissões que trabalham e estudam o profissionalismo. No entanto, percebe-se também que elementos como especialização, formação educacional em nível superior e autonomia aparecem como centrais nesse processo.

Em relação à área secretarial, Nogueira e Oliveira (2013) empreenderam uma análise baseada nos conceitos da sociologia das profissões, em especial utilizando-se dos apontamentos de Freidson (1996) para investigar e estudar essa área. Após uma análise detalhada, apresentando informações sobre a constituição da profissão, o histórico de lutas de classe, a criação de sindicatos, a luta pela criação de um Conselho de Classe (que ainda está em andamento), a constituição da FENASSEC, as conquistas de espaço e cursos no ensino superior, a legislação de regulamentação da profissão e o código de ética profissional, as autoras indicaram que o Secretariado Executivo, como área profissional, possui os elementos fundamentais para ser reconhecido como profissão. Segundo Nogueira e Oliveira (2013):

As mudanças no perfil do profissional de secretariado ao longo dos anos, em que a simples execução de técnicas secretariais abriu espaço para uma figura polivalente, que se especializa nas competências necessárias a uma assessoria eficiente, indicam a tendência à especialização do conhecimento para a atuação na área (Nogueira & Oliveira, 2013, p. 19).

Um outro elemento que pode ser utilizado para verificar os mecanismos de regulação da profissão é a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que é um documento do Estado que direciona a compreensão de profissionais e de empregadores sobre as profissões reconhecidas no país e é utilizada para as contratações de trabalhadores. No caso do secretariado, a CBO indica que a profissão “requer curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia. O registro



funcional no MTE é obrigatório” (Classificação Brasileira de Ocupações, 2021, s/p). Isso já reflete o fato de o secretariado possuir legislação própria de regulamentação e registro profissional, ambos amparados pelo Estado por meio da legislação e pelo Ministério do Trabalho.

Dentre os critérios de profissionalização identificados na literatura e apresentados acima, elementos como (a) credenciais no ensino superior por meio de formação especializada; (b) domínio de uma área específica do conhecimento; (c) regulamentação profissional (incluindo a existência de um código de ética profissional); e (d) delimitação das áreas de atuação são perceptíveis dentro da área secretarial.

A discussão sobre profissionalismo, no entanto, vai muito além e pode trazer outros pontos para discussão dentro do secretariado, como a reflexão crítica sobre o domínio de uma área do conhecimento, a autonomia profissional, as configurações coletivas, órgãos e entidades reguladoras e a ausência, na área secretarial, de um conselho de classe. Por outro lado, as discussões preliminares permitem observar o secretariado sobre uma ótica de construção da profissão e da identidade de secretárias e secretários.

Cabe salientar, sobre o profissionalismo, conforme Barbosa (1998), que:

(...) ainda que o conceito não permita por si só afirmar qualquer coisa sobre o grau de dominância do profissionalismo numa dada conjuntura histórica ou sociedade, ele nos aponta os elementos principais para caracterização de espaços profissionalizados: o controle sobre o trabalho, a capacidade de definição dos problemas e o papel central da educação nos sistemas de estratificação. (Barbosa, 1998, p. 133).

Esses são alguns dos elementos que contribuem para a formação de uma identidade profissional ou para a criação da visão do sujeito profissional dentro da área secretarial, como será descrito na próxima seção.

2.2 Identidade profissional na área secretarial

Dubar (2006) discute a questão da identidade profissional como sendo um fenômeno complexo, fruto de processos de socialização do indivíduo, que considera tanto suas questões pessoais



(a forma como o indivíduo se identifica) como as percepções de identidade atribuídas por outros indivíduos (o reconhecimento do outro sobre a identidade do indivíduo), englobando contextos organizacionais, características biográficas do indivíduo, trajetórias formativas e outras questões que podem ter grande interferência nessa percepção.

Blin (1997), como citado em Santos (2011), complementa esses apontamentos indicando que o contexto social no qual se desempenha uma profissão também tem grande influência na constituição de uma identidade profissional, pois elementos como autoidentificação, características da empresa, conhecimentos e práticas específicas e formação acadêmica interferem na visão do indivíduo sobre si e na forma como os outros o veem.

Sainsaulieu (1977), como citado em Santos (2005), aponta três condições mínimas necessárias para o processo de apropriação do modelo identitário por parte do trabalhador no ambiente de trabalho: (a) uma condição afetiva (teoricamente há uma maior identificação do trabalhador com modelos que são mais gratificantes); (b) uma condição de similitude (a identificação é facilitada pela presença de elementos comuns entre o sujeito e o modelo); e (c) uma condição de poder (a identificação revela-se mais importante se o modelo possuir ou oferecer prestígio). Nesse sentido, Santos (2005) pontua que o poder, o prestígio e a competência são elementos presentes no processo de criação de uma identidade relacionada ao fazer profissional e ao local do trabalho.

Com isso, os critérios de profissionalismo podem ajudar a entender parte dos elementos que contribuem para a formação de um sujeito profissional, pois integram o contexto no qual uma profissão surge e é reconhecida pelos seus profissionais e pela sociedade.

Considerando que a formação acadêmica, o domínio sobre uma área do conhecimento, a regulamentação profissional e a própria atuação dentro das organizações são fatores presentes no contexto do trabalho, percebe-se que essa identidade profissional começa a ser moldada por percepções coletivas sobre um determinado grupo, considerando fatores pessoais, coletivos, referentes à formação acadêmica, ao local de trabalho e outros elementos que possam interferir na identidade profissional de um indivíduo.

Conforme Santos (2005):



. . . uma parte importante da identidade profissional se constrói pela experiência, isto é, no exercício concreto da prática profissional em interação permanente com outros profissionais e forjada na diversidade de “acordos” e “desacordos” entre a identidade virtual (proposta ou imposta pelo outro) e a identidade real, interiorizada pelo indivíduo. (Santos, 2005, p. 132).

Dubar (2005) apresenta a organização e (ou) o campo de atuação profissional como preponderantes para as definições de uma identidade, pois integram um conjunto de conhecimentos e informações sociotécnicas diferenciados dos saberes ditos escolares ou advindos da formação acadêmica dos indivíduos. Nesse sentido, a organização é vista como um complexo ambiente de aprendizagem, que, além de contribuir para a formação da identidade profissional, auxilia na formação do sentimento de pertencimento dos profissionais a algum grupo ou lugar (Dubar, 2000; Santos, 2005).

A esse respeito, verifica-se, nas palavras de Maia e Valle (2020), que:

O processo de socialização do secretariado, bem como a produção de sua identidade biográfica ao longo da história, sempre esteve relacionado ao seu *modus operandi* e ao *locus* ou seja, àquilo que se faz e onde faz, bem como suas atividades e espaços nos quais seu trabalho pode ser desenvolvido. (Maia & Valle, 2020, p. 49).

Levando essas ideias sobre identidade profissional, aliadas ao que agora se sabe sobre profissionalismo dentro do secretariado, verifica-se que a profissão de secretária ou secretário se constitui em um campo de constantes interações, evoluções e desenvolvimento da prática profissional nos mais diversos contextos organizacionais e também com base na formação acadêmica.

A partir da legislação profissional, na presença da Lei n. 7.377/1985, é possível identificar dois perfis profissionais formalmente distintos: o secretário (com formação de nível técnico) e o secretário executivo (com formação superior). Reis e Marreiro (2018) destacaram em detalhes a legislação de regulamentação da profissão, as atribuições profissionais em cada um dos casos e as diferenças principais entre os dois perfis. Isso leva a pensar a formação acadêmica como um elemento central na construção do perfil profissional e também na forma como as atribuições profissionais são moldadas no ambiente educacional.



Para os cursos superiores de Secretariado Executivo, sejam eles de bacharelado ou de tecnologia (tecnólogos), há direcionamentos do Estado, por meio do Ministério da Educação (MEC), para sua construção e realização.

Os cursos tecnólogos tomam como base o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), documento elaborado pelo Ministério da Educação, que dita regras e diretrizes para os cursos de tecnologia, trazendo informações sobre o perfil profissional do tecnólogo em cada área e curso, além de informações sobre a organização da oferta do curso nas respectivas instituições de ensino superior (Ministério da Educação, 2016).

Para os bacharelados, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Secretariado Executivo (DCN), regulamentadas pela Resolução CNE n. 3, de 23 de junho de 2005 (Ministério da Educação, 2005), sugerem as características gerais dos cursos, de sua estruturação e ainda indicam, em seu Artigo 3º, um perfil esperado para o estudante egresso:

Art. 3º: O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas. (Ministério da Educação, 2005, s/p).

Para atender a esse perfil, os cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo devem promover uma sólida formação geral e humanística, além de fomentar o desenvolvimento de um perfil crítico e reflexivo sobre a realidade profissional e a própria sociedade. Além disso, as DCN também sugerem as seguintes competências e habilidades que devem ser desenvolvidas nos estudantes:

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional,



inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
 VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
 VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
 IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
 X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
 XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
 XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
 XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (Ministério da Educação, 2005, s/p).

Esses indicativos de uma formação superior capaz de oferecer conhecimentos teóricos e práticos para o exercício da profissão de secretariado trazem indícios de uma parte importante dos elementos que contribuem para a formação da sua identidade. Conforme é possível verificar nas próprias DCN do curso de Secretariado Executivo, uma das características do perfil profissional do secretário é dominar habilidades que lhe permitam o desenvolvimento de “múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização” (Ministério da Educação, 2005, s/p). Aqui surge, amparada em documentos legais para a formação educacional na área de secretariado, uma base para a afirmativa de que o profissional de secretariado é multidisciplinar e capaz de desempenhar diversas funções dentro das organizações.

Esse discurso da multidisciplinaridade da área é visto em vários trabalhos da área secretarial, como em Nonato (2009), Sabino e Marchelli (2009), Maia e Oliveira (2015), Giorni (2017) e outros. Assim, a multidisciplinaridade da formação e, conseqüentemente, da atuação profissional torna-se um elemento de destaque dentro do perfil identitário de secretárias e secretários executivos.

Ao pensar na identidade de profissionais de secretariado, abre-se um leque de possibilidades de discussão: pela via da formação acadêmica, da atuação profissional, do ambiente de trabalho, da multidisciplinaridade da área, entre outras. Em outra parte, seja qual for a abordagem, haverá sempre que se considerar a complexidade dos ambientes sociais e profissionais em que os indivíduos se inserem, junto aos movimentos constantes de transformação social, econômica, cultural e tecnológica que se apresentam na sociedade, uma vez que todos esses elementos podem impactar a formação de



um perfil profissional e o reconhecimento do processo identitário de uma categoria.

3. Discussões e inquietações

A literatura consultada para construção dessas discussões preliminares indica uma trajetória de evolução da área secretarial. Parte-se da visão história e social da profissão, tendo sua origem na atuação dos escribas, na Idade Antiga (por volta de 4.000 anos a.C.), evoluindo para um profissional que dominava, ainda em tempos remotos, as técnicas da escrita e da comunicação, habilidades de contabilidade, de registro de informações, de gerenciamento e outras tarefas (Giorni, 2017), além de conhecimentos de áreas diversas, como linguagens, filosofia, geografia, história, cultura, matemática e outras (Nonato, 2009; Maia & Oliveira, 2015).

Já em tempos mais recentes, inicialmente, no mundo das organizações, o perfil profissional da área secretarial abrangeu atividades mais operacionais e de reprodução de tarefas, o que não conferia destaque à atuação, que compreendia a execução de um conjunto de atividades não relacionadas com as atividades-fim da organização, ou seja, não relacionadas com o produto ou serviço final das empresas onde atuavam. Isso auxiliou na criação de mitos dentro da área.

No Brasil, especificamente entre as décadas de 1950 e 1960, a profissional (a profissão de secretariado naquela época era majoritariamente executada por mulheres) era tomada como símbolo de status gerencial para as empresas e para os gestores que tinham à sua disposição a figura da secretária (Maia & Oliveira, 2015; Reis & Marreiro, 2018). Em um determinado momento da história da profissão, essa característica passou a fazer parte do imaginário social sobre o perfil secretarial, moldando, de certa forma, uma identidade profissional em determinados períodos (Reis & Marreiro, 2018).

Em décadas mais recentes, a presença de profissionais de secretariado dentro das organizações trouxe, para eles, a necessidade de aprimorar e ampliar os seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a gestão das organizações e as atividades rotineiras da profissão, como as técnicas secretariais, a comunicação interna e externa, o uso de novas ferramentas tecnológicas e as habilidades humanas



e sociais. Essas abordagens contemporâneas permitiram o surgimento de um novo perfil, mais voltado para a gestão, para o posicionamento estratégico (Sabino & Rocha, 2004) e para o auxílio na tomada de decisão por meio das atividades de gestão da informação e pela própria visão sistêmica dos profissionais de secretariado (Giorni, 2017).

Outro ponto a ser levantado, com base no histórico da profissão, diz respeito justamente ao resgate constante dos mitos da profissão, evidenciados nas décadas de 1950 e 1960 no cenário nacional. Tais mitos são apresentados na formação acadêmica como elemento histórico e constituinte da profissão no Brasil. Essa é uma parte significativa da história do secretariado que precisa ser lembrada e, principalmente, questionada sobre os seus porquês. No entanto, na prática docente, corre-se o risco de alimentar mais uma vez um sistema de estereótipos profissionais, inclusive levando estudantes a reproduzirem o discurso de que antes o profissional era o cartão de visitas da empresa, servia o cafezinho e fazia pequenos serviços, mas hoje atua como cogestor.

Assim, em que medida esse resgate auxilia na manutenção de um perfil coletivo do secretariado? Em que medida o discurso formativo auxilia na mudança desse paradigma?

Conforme apresentado na seção anterior, as ideias de Dubar (2006) e Santos (2011) indicam que o contexto no qual uma profissão se desenvolve contribui para a construção coletiva de seu perfil identitário. Nesse sentido, tanto o histórico social das décadas de 1950 e 1960 trouxeram suas contribuições ao imaginário social sobre o secretariado como também a prática docente contemporânea, que em sua retomada histórica pode realimentar o sistema de identidade profissional de décadas atrás, contribuindo para essa formação identitária.

Cabe refletir, dessa forma, sobre como a questão dos mitos da profissão é apresentada aos estudantes para evitar justamente que tais estereótipos sejam reproduzidos. Isso não significa, sobremaneira, deixar de apresentar tais marcos históricos; muito pelo contrário: faz-se necessário o estudo histórico, crítico e contextualizado para que seja possível refletir sobre as características de cada período, os seus porquês, a evolução e as transformações presentes no secretariado.

Torna-se indispensável, outrossim, discutir criticamente o que significa na atuação profissional ser um cogestor, não fugindo ao discurso e à reflexão sobre a prática profissional e sobre os limites



da ação secretarial. Sabino e Rocha (2004) apresentam o profissional de secretariado como cogestor, responsável pela gestão de processos internos e outras tarefas de cunho gerencial.

E na reflexão contemporânea, o que significa para a área secretarial o papel de cogestor? Fazer gestão é, dentro dos preceitos da administração, planejar, organizar, dirigir e controlar. Essas atividades são todas, em alguma medida, desempenhadas pelo profissional de secretariado dentro dos limites de sua atuação. Logo, o papel de cogestor implica a realização dessas atividades, mas sem o poder final de decisão sobre elas. Como já abordado por Nonato (2009), o secretário atua como consultor dentro das empresas, indicando situações, propondo e, em muitos casos, implementando melhorias em processos, serviços, métodos e mesmo em modelos de gestão. Essas atividades são realizadas, no entanto, sem o poder final de decisão sobre a adoção ou não de tais proposições.

Trazendo um paralelo da visão do profissionalismo para a área secretarial, verifica-se que os critérios de organização do trabalho, domínio de uma área do conhecimento específica e credenciais para o ensino superior são cumpridas dentro do secretariado. A questão da autonomia demanda mais análises e reflexões justamente para entender o que significa essa autonomia dentro do contexto secretarial: liberdade de escolha de como serão realizadas as atividades inerentes à profissão?; liberdade para decidir sobre a organização do seu processo e ritmos de trabalho?; autonomia para tomar decisões dentro das empresas? Ou, ainda, em um nível macro e coletivo, é possível questionar: a categoria profissional possui autonomia para criar e ditar as regras de funcionamento do campo sem a presença de um conselho de classe? Esses são alguns questionamentos referentes à autonomia profissional que podem ser mais bem discutidos em ensaios e (ou) outros trabalhos específicos.

De outra parte, conforme citado anteriormente, um dos questionamentos recorrentes sobre o secretariado diz respeito ao que faz esse profissional. A partir do embasamento apresentado na Seção 2, já é possível perceber que o que “faz” o profissional se relaciona tanto à formação acadêmica como ao aspecto da atuação profissional em termos de conhecimentos teóricos e empíricos transversais, concedendo ao profissional de secretariado o título de profissional multidisciplinar.

Essa característica, extremamente valiosa em cenários organizacionais, de um lado, fortalece o perfil do profissional de secretariado, que se vê apto a atuar em diversos tipos de organizações, em



setores variados da economia e em atividades múltiplas, e, por outro, essa visão provoca dúvidas no momento de descrever o campo de atuação e os limites da ação do profissional de secretariado.

Confunde-se, assim, um profissional com competências teóricas, técnicas e comportamentais voltadas para a assessoria e para a gestão de excelência com um profissional “que faz tudo”, mas com dificuldades de se posicionar em uma definição sobre sua atuação.

A partir da identificação da legislação de regulamentação da profissão (Lei n. 7.377/1985, Artigo 4º), destacam-se aqui as atribuições do profissional de secretariado (Lei n. 7377, 1985, s/p):

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

Com base na lei de regulamentação da profissão, pode-se perceber um perfil profissional que realiza, em diversas esferas, as ações de planejamento, organização, direção e controle, seja de informações, de documentos e arquivos, de eventos e situações com demandas protocolares ou da própria assessoria e dos serviços relacionados às técnicas secretariais, imbuídas de tarefas inerentes à rotina das organizações e de seus gestores.

Um outro elemento que pode ser utilizado para caracterizar a atuação secretarial e delimitar um campo de atividades é a própria Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que apresenta o Secretariado Executivo sob o código da família 2523, englobando o Secretário Executivo, Secretário Bilingue, Secretária Trilingue e Tecnólogo em Secretariado Escolar, trazendo na descrição sumária das atividades o seguinte texto:



Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões (Classificação Brasileira de Ocupações, 2021, s/p).

A CBO traz ainda informações sobre a formação necessária (superior de tecnologia ou bacharelado em secretariado), as condições gerais para exercício da profissão e as grandes áreas de competência (GACs), sugerindo algumas competências e habilidades necessárias para o exercício da profissão. Nesse sentido, o profissional “que faz tudo” passa a ter, amparado na legislação que rege sua profissão, nas diretrizes para sua formação educacional e nos documentos legais para contratação de trabalhadores, alguns direcionamentos sobre quais são as atribuições tradicionais da profissão.

O exercício da profissão de secretariado e a condução das atividades de assessoria, amparadas nas técnicas de organização de agendas, reuniões, viagens, eventos, documentos, suprimentos, entre outros recursos organizacionais, demandam tanto conhecimentos teóricos, adquiridos na formação, como o aprimoramento dos conhecimentos técnicos e práticos ofertados durante a formação e adquiridos no próprio exercício profissional. A ampla gama de conhecimentos necessários para o exercício do secretariado permite ao profissional ter uma visão sistêmica da organização em que atua e das suas relações (internas e externas e nos contextos micro, meso e macro organizacional) e agir de forma estratégica, com raciocínio lógico e postura crítica para a consecução dos objetivos organizacionais.

Cabe salientar que as mudanças das características do mercado, das organizações, da tecnologia e da própria sociedade trouxeram impactos para a atuação secretarial, que vem adotando, nos últimos anos, conforme Maia, Müller e Bernardo (2020), novas formas de realizar seu trabalho. Essas realidades contemporâneas precisam também ser consideradas na hora de tentar identificar um perfil profissional ou mesmo compreender os limites da atuação de uma determinada área diante das novas demandas da sociedade e do mercado.

Outrossim, considerando que a profissão de secretariado, a partir de sua formação acadêmica



e de suas atribuições profissionais, se constitui como multidisciplinar, outras atribuições referentes à gestão empresarial, à comunicação em suas várias formas (incluindo formatos digitais), à gestão da informação e à assessoria podem ser vinculadas ao profissional de secretariado executivo de acordo com o tipo de organização em que atua, com as demandas do setor ou da empresa, com a especialização do profissional e (ou) outros fatores.

4. Considerações

Ao questionar “o que faz” um profissional de secretariado, um mundo de possibilidades de discussão surge à frente, permitindo a construção de distintos diálogos sobre a profissão e seus caminhos até agora. Neste ensaio, optou-se por observar critérios de profissionalismo, ou profissionalização, da área secretarial, aliados a elementos de identidade profissional para tentar responder à questão inicial da pesquisa.

Após observar uma trajetória evolutiva dentro do secretariado, partindo de uma profissão milenar relacionada a técnicas da comunicação e da escrita, da guarda e do uso da informação, da contabilidade e gerenciamento de recursos, além do domínio de conhecimentos de diversas áreas, até chegar a um perfil contemporâneo voltado para a gestão estratégica das organizações, para a gestão da informação e suporte nos processos decisórios e para a gestão de processos e de pessoas, percebem-se vários fatores que contribuíram, ao longo dos anos, para o reconhecimento do secretariado como profissão.

Verificou-se, por meio do referencial teórico aqui empregado e das discussões levantadas, que o secretariado conquistou elementos de suma importância para a profissionalização da área: credenciais para o ensino superior, domínio de uma área do conhecimento, atendimento a problemas específicos dentro das organizações e amparo do Estado para regulamentação da profissão (Nogueira & Oliveira, 2013). De outra parte, a autonomia profissional é um elemento que necessita discussão. A falta de um conselho profissional ainda impede que a categoria gere suas regras e normativas, ao mesmo tempo em que a autonomia dentro do mercado de trabalho demanda análises específicas



para entender os limites da atuação secretarial no mundo das organizações.

No que tange à construção do perfil profissional, ao longo dos anos, mudanças profundas na sociedade e também na base técnica da profissão, que no ambiente organizacional iniciou suas atividades desempenhando tarefas rotineiras e mecânicas e evoluiu para um perfil estratégico e de gestão ou cogestão, impactaram a forma como a identidade profissional do secretariado foi moldada.

No cenário brasileiro, por um período de tempo, a profissão ficou caracterizada como sendo quase exclusivamente feminina e como símbolo de status gerencial. Como resultado de evoluções nas atribuições profissionais, as regulamentações e movimentos de classe e a busca por fortalecimento da categoria, o perfil identitário dos profissionais de secretariado executivo mudou e passou a ser um perfil de gestão, voltado para atuar nas mais diversas demandas do mundo das organizações em função dos conhecimentos e habilidades adquiridos tanto na formação acadêmica como no próprio desempenho da profissão.

Nesse sentido, pensar hoje na profissão de secretariado é compreender todo o cenário de lutas e de conquistas da categoria, de quebra de paradigmas e estereótipos e observar a formação acadêmica e a prática profissional como sendo elementos constituintes desse novo perfil. Isso também proporciona uma reflexão sobre a forma como os mitos da profissão são retomados e apresentados nos dias de hoje, atentando-se para que isso não alimente um perfil estereotipado; esse é um dos desafios dentro da formação acadêmica.

A partir do exposto, “o que faz” um profissional de secretariado executivo é tanto sua jornada formativa como sua atuação prática no local de trabalho, recebendo influências da sociedade civil, dos movimentos de classe, do Estado, por meio da legislação e dos documentos normativos e orientativos sobre a formação acadêmica, e outros fatores de cunho pessoal, demográfico e histórico.

Com relação às atribuições profissionais, os indicativos da legislação de regulamentação da profissão, as normativas para a construção do perfil profissional de egressos dos cursos superiores de secretariado, sejam eles tecnológicos ou bacharelados, e a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – apresentam indícios formais para a construção de um perfil profissional e para delimitação das atribuições inerentes à profissão.



Dessa forma, a partir desses documentos, pode dizer que, dentro das organizações, o profissional de secretariado executivo atua de forma analítica, crítica e reflexiva sobre problemas organizacionais, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos, gerais e humanísticos para a consecução dos objetivos da organização. Suas múltiplas habilidades permitem desenvolver diversas atividades dentro do ambiente organizacional no campo da gestão de empresas, da gestão da informação, da gestão de processos e de pessoas, dos fluxos de comunicação e dos relacionamentos interpessoais. Nesse contexto, a área de secretariado dá vida e movimento aos fluxos de informações e aos processos organizacionais, assessorando pessoas e organizações nos mais distintos processos decisórios.

A apresentação desse perfil deve ser sempre acompanhada da referência aos documentos normativos da profissão, sua legislação de regulamentação e, de forma crítica, identificar as mudanças na sociedade que também alteram essas atribuições, seja pelo desenvolvimento de novas técnicas e adoção de tecnologias ou mesmo pelas características da organização em que o profissional atua, que podem demandar outras atribuições a partir dos conhecimentos e competências apresentados pelo profissional. Isso se faz necessário para que não se incorra no senso comum ao delimitar o campo de atuação profissional da área de secretariado e não se alimente, mais uma vez, um perfil que não tem mais espaço dentro da sociedade e das organizações contemporâneas.

Cabe ressaltar que este ensaio traz discussões a respeito de alguns critérios relacionados à profissão, demandando investigações empíricas para analisar a questão da formação da identidade dos profissionais de secretariado, assim como averiguar o desempenho das atribuições apregoadas na legislação e nos demais documentos normativos. Sugere-se, assim, novos estudos e discussões abarcando referenciais que propiciem observar o contexto social de produção dos sujeitos secretários dentro de seu campo de atuação.

Referências

Angelim, P. E. (2010). Profissionalismo e profissão: teorias sociológicas e o processo de profissionalização no Brasil. *REDD – Revista Espaço de Diálogo e Desconexão*, 3(1).



- Barbosa, M. L. O. (1998). Para onde vai a classe média: um novo profissionalismo no Brasil? *Tempo Social; Rev. Sociol*, 10(1), pp. 129-142.
- Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. (2021). *Relatório da Família 2523 – Secretárias(os) Executivas(os) e afins*. Recuperado de: <<http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/ResultadoFamiliaDescricao.jsf>>.
- Dubar, C. (2005). *A socialização: construção das identidades sociais e profissionais*. Portugal: Porto Editora.
- Dubar, C. (2006). *A crise das identidades: a interpretação de uma mutação*. Porto: Edições Afrontamento.
- Freidson, E. (1996). Para uma análise comparada das profissões: a institucionalização do discurso e do conhecimento formais. *Revista Brasileira de Ciências Sociais*, 31(11), pp. 141-154.
- Giorni, S. (2017). *Secretariado, uma profissão*. Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos LTDA.
- Lei n. 6.556 de 05 de Setembro de 1978. Recuperado de: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-6556-5-setembro-1978-366543-publicacaooriginal-1-pl.html>>.
- Lei n. 7.377 de 30 de Setembro de 1985. Recuperado de: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacaooriginal-1-pl.html>>.
- Lei n. 9.261 de 10 de Janeiro de 1996. Recuperado de: <http://www.planalto.gov.br/CCIVil_03/LEIS/L9261.htm#art1>.
- Maia, F. L.; & Oliveira, V. S. *Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização*. Curitiba: Intersaberes, 2015.
- Maia, F. L.; Müller, R.; Bernardo, K. A. S. O trabalho remoto no Secretariado: panorama da realidade brasileira a partir do cenário do Covid-19. *Revista Expectativa*, 19(2), pp. 118-137.
- Maia, F. L.; Valle, M. J. (2020). Ciência ou Arte? Perspectivas sobre o campo da pesquisa do secretariado. In: Moreira, K. D. [et al.]. *A pesquisa no contexto secretarial: ensaios acadêmicos em perspectiva*. Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado – ABPSEC.
- Michaellis. *Fazer*. Recuperado de: <<https://michaelis.uol.com.br/busca?r=0&f=0&t=0&palavra=fazer>>.



- Ministério da Educação. (2005). *Resolução n. 3, de 23 de Junho de 2005*. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. 2005. Recuperado de: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>.
- Ministério da Educação. (2016). *Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia*. 3 ed. Recuperado de: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cnct-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192>.
- Natalense, L. (1998). *A secretária do futuro*. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- Nogueira, R. M. C. D. P. A.; & Oliveira, J. S. F. (2013). Profissionalismo e secretariado: história da consolidação da profissão. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, 4(2), pp. 01-24.
- Nonato, R. Jr. (2009). *Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria*. Fortaleza: Expressão Gráfica.
- Reis, A. C. G. (2012). *Imagens e imaginários da profissão de secretariado na Revista Excelência*. 162f. (Dissertação de Mestrado). Programa de Pós-Graduação em Letras. Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, Belo Horizonte.
- Reis, A. C. G.; & Marreiro, B. A. A. (2018). Concepções em torno da profissão de secretariado executivo: uma análise discursiva crítica. *Discursos Contemporâneos em Estudo*, 3(3), pp. 103-125.
- Sabino, R. F.; Marchelli, P. S. (2009). O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. *Cadernos EBAPE.BR*, 7(4), pp. 608-621.
- Sabino, R. F.; Rocha, F.G. (2004). *Secretariado: do escriba ao webwriter*. Rio de Janeiro: Brasport.
- Santos, C. (2005). A construção social do conceito de identidade profissional. *Revista Interações*, (8), pp. 123-144.
- Santos, C. C. (2011). *Profissões e identidades profissionais*. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra.