



CONCEPÇÕES EM TORNO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DISCURSIVA CRÍTICA

Ana Carolina Gonçalves Reis (UFMG/UFV)¹
Betânia Aparecida de Almeida Marreiro (UFV)²

DOI 10.26512/discursos.v3i3.2018/11590

Data de submissão: 15 de agosto de 2018

Data de aceite: 10 de novembro de 2018

Resumo: Este estudo trata de uma pesquisa qualitativa que visa a analisar criticamente determinados discursos acerca da profissão de Secretariado Executivo. Para alcançar os objetivos traçados, partimos de uma breve explanação sobre a referida profissão, sobre a teoria de Análise de Discurso Crítica e sobre o conceito de identidade. Buscamos, em um segundo momento, definir as atividades desempenhadas por um secretário executivo e identificar o que é o Secretariado Executivo na concepção dos sujeitos participantes da pesquisa. Como método de trabalho, valemo-nos da aplicação de um questionário on-line para um grupo de 40 pessoas, as quais possuem diploma de curso superior ou estão cursando uma graduação e que não trabalham na área secretarial. Como teoria norteadora e método de análise, ancoramo-nos nos estudos de Resende e Ramalho (2006) sobre a Análise de Discurso Crítica. Por meio da análise empreendida, foi possível constataremos a representação do Secretariado Executivo como um profissional essencial para uma organização e como uma profissão relacionada à assessoria executiva, mas que, de acordo com os sujeitos da pesquisa, teria, como tarefas principais a ela inerentes, a organização da agenda e a gestão das atividades de seu superior, o que não se coaduna com atribuições do profissional dispostas na lei de regulamentação da categoria.

Palavras-chave: Discurso. Identidade. Secretariado Executivo.

Abstract: This study is about a qualitative research that aims to critically analyze certain discourses about the profession of Executive Secretariat. To reach the objectives set, we start with a brief explanation about that profession, about the theory of Critical Discourse Analysis and about the concept of identity. In a second moment, we seek to define the activities performed by an executive secretary and to identify what is the Executive Secretariat in the conception of the subjects participating in the research. As a method of work, we use an online questionnaire for a group of forty people, who has an university degree or is doing an university course and who does not work in the secretarial area. As a guiding theory and method of analysis, we use the Resende and Ramalho's studies (2006) about Critical Discourse Analysis. Through the analysis carried out, it was possible to verify the representation of the Executive Secretariat as an essential professional for an organization, and as a profession related to executive assistance, but according to the research subjects, the main tasks are related to the agenda's organization and the management of the activities of its superior, which does not fit with the professional duties set out in the regulation's law of this profession.

Keywords: Discourse. Identity. Executive Secretariat.

Resumen: Este estudio trata de una investigación cualitativa que busca analizar críticamente determinados discursos acerca de la profesión de Secretaría Ejecutiva. Para alcanzar los objetivos trazados, partimos de una breve explicación sobre la referida profesión, sobre la teoría de Análisis de Discurso Crítico y sobre el concepto de la identidad. Buscamos, en un segundo momento, definir las actividades desempeñadas por un secretario ejecutivo e identificar lo que es la Secretaría Ejecutiva en la concepción de los sujetos participantes de la investigación. Como método de trabajo, valemos de la aplicación un cuestionario *on-line* para un grupo de cuarenta personas, las cuales poseen un diploma de curso superior o están cursando una graduación y que no trabajan en el campo secretarial. Como teoría orientadora y método de análisis, nosotros utilizamos los estudios de Resende y Ramalho (2006) sobre el Análisis de Discurso Crítico. Por medio del análisis emprendido, fue posible constatar la representación del Secretariado Ejecutivo como un profesional esencial para una organización y como una profesión relacionada a la asesoría ejecutiva, pero que, de acuerdo con los sujetos de la investigación, tendría como tareas principales la organización de la agenda y la gestión de las actividades de su superior, lo que no concatena con atribuciones del profesional dispuestas en la ley de reglamentación de la categoría.

Palabras clave: Discurso. Identidad. Secretario Ejecutivo.

¹ Doutoranda e mestre em Estudos Linguísticos (linha de pesquisa Análise do Discurso) pela UFMG; docente do curso de Secretariado Executivo Trilingue da UFV; membro da ALED e dos grupos de pesquisa NAD (UFMG), NED (UFV) e NIEX (UFV); desenvolve pesquisas acadêmicas nas áreas de análise do discurso, retórica, argumentação e Secretariado Executivo.

² Especialista em Gestão de Informação e Pessoas pela UFMG; Bacharela em Secretariado Executivo Trilingue pela UFV; desenvolve pesquisas acadêmicas nas áreas de análise de discurso crítica, análise de conteúdo, gestão da informação e Secretariado Executivo.

Introdução

O interesse em desenvolver o presente trabalho parte de questionamentos que comumente nos são feitos quando estudantes da graduação em Secretariado Executivo: “Mas Secretariado Executivo é um curso?”; “O que é Secretariado Executivo?”; “Você vai trabalhar com o quê?”; “O que você estuda nesse curso?”. Em nosso entendimento, tais perguntas nos possibilitam apontar uma crise identitária, nos termos de Hall (2001), a qual está relacionada a uma problematização da (in)compreensão de si como sujeito socialmente situado. Neste caso, especificamente, podemos falar de uma crise contextualizada, nos ambientes acadêmico e profissional, de formação e de exercício secretarial.

No intuito, assim, de investigar academicamente a(s) concepção(ões) em torno do Secretariado Executivo, nossa proposta foi realizar uma pesquisa exploratória, a fim de analisar, discursiva e criticamente, a construção dessa profissão nas vozes de um determinado grupo de sujeitos. Para tanto, foi utilizado um arcabouço teórico que incluiu os conceitos de Análise de Discurso Crítica (ADC) e de identidade. Procedemos também a uma breve explanação sobre a profissão de Secretariado Executivo, abarcando a origem dessa ocupação e as leis que a regulamentam.

Tomamos a ADC como aporte também metodológico para trabalhar os resultados obtidos por meio da aplicação de um questionário *on-line*, o qual indagava aos participantes da pesquisa “o que é o Secretariado Executivo” e “quais as atividades desenvolvidas por um secretário executivo”, na concepção deles. Assim o fazendo, identificamos as construções sociais e culturais em torno, tanto do Secretariado Executivo, como das atividades desempenhadas por um profissional da área.

Uma das justificativas que podemos apontar para o desenvolvimento desta pesquisa seria a necessidade de se problematizar a dicotomia entre a relevância da profissão de Secretariado Executivo no mercado de trabalho e o desconhecimento (ou o pouco conhecimento) dos atores sociais em torno dessa profissão. Embora o secretário executivo seja um profissional com atuação expressiva perante empresas e executivos, ainda são percebidas distorções em torno de suas competências. Como exemplo, cita-se o fato de que muitos profissionais da área têm suas funções comparadas erroneamente às de uma governança familiar, como pontuam Sabino e Rocha (2004).

Ademais, este trabalho se justifica também pelo exercício dos saberes e das ferramentas da ADC na compreensão das identidades sociais e profissionais, demonstrando a abrangência de aplicação dos Estudos Discursivos Críticos (FAIRCLOUGH, 2003; RESENDE; RAMALHO, 2006) para

a compreensão das práticas sociais e culturais, assim como das relações sociais, inclusive, no que se refere ao entendimento de si como sujeito social e historicamente situado.

Referencial Teórico

Breves considerações sobre o histórico do Secretariado

A história do Secretariado iniciou-se na época em que Alexandre Magno reinava o Império Macedônico (365 a.C – 323 a.C). Segundo Sabino e Rocha (2004), o imperador rodeava-se dos denominados escribas: pessoas do sexo masculino que, tanto compunham seus exércitos, como registravam seus grandes feitos.

Devido à habilidade da escrita e aos outros conhecimentos que possuíam, como em matemática, em contabilidade, em processos administrativos, os escribas acabaram ingressando em diversos tipos de organizações da sociedade daquela época. Como pontuam Sabino e Rocha (2004), os escribas foram os primeiros secretários da história, pois, entre suas atribuições, constata-se responsabilidades relativas à assessoria direta ao seu superior, principalmente, na escrita, que ainda encontram correspondência nas atuais práticas profissionais secretarias.

De acordo com Reis (2012), as mulheres só começaram a atuar de fato na profissão secretarial durante a Primeira Guerra Mundial, quando os homens deixaram os postos de trabalho para irem lutar nos campos de batalha. Com isso, as mulheres tiveram que exercer as tarefas nas empresas até então desempenhadas por eles. Primeiramente, elas atuavam na tecelagem. Aos poucos, foram conquistando espaço nos escritórios, principalmente, no cargo de secretárias, e ingressando nesse mercado de trabalho, antes, tipicamente masculino.

Ainda segundo Reis (2012), as mulheres se destacaram no ofício de secretariar em função da habilidade de organização trazida da cultura doméstica. Segundo também assinala a autora, esse fato, somado à baixa remuneração conferida às mulheres pelas empresas da época, fez com que as contratações destas para o secretariado aumentassem no pós-Guerra. Sabino e Rocha (2004) destacam que havia um número expressivo de secretárias contratadas no começo da década de 1930, o que passou a caracterizar o secretariado, desse modo, como um trabalho quase que exclusivamente feminino.

Na década de 1960, os profissionais secretários eram vistos como o “cartão de visitas das empresas”, sendo considerados como “artigo decorativo” nos escritórios e sinônimo de *status* pelos executivos (REIS, 2012). A contratação do secretariado se dava pelos atributos físicos, o que levava a uma desvalorização da profissão em termos de tarefas profissionais desempenhadas.

Nos anos de 1970, os secretários começaram a lutar para mudar o conceito de que bastavam as características estéticas para se exercer a profissão. Segundo Natalense (1998), foi nessa época que as primeiras associações de classe surgiram no Brasil e que os secretários passaram a poder contar com formação em nível superior. Dessa maneira, eles começaram a conquistar respeito dentro das organizações.

A década de 1980 é apontada como um período de significativas mudanças no secretariado, conforme indicam Natalense (1998) e Sabino e Rocha (2004). Foi nessa época que a profissão foi regulamentada no país, criado o sindicato de secretários e implementada a denominada administração participativa executivo/secretário (REIS, 2012). O secretário passou a ser vislumbrado por sua capacidade de atuar ativamente nos escritórios, sendo valorizado pelos conhecimentos técnicos e gerenciais.

Os anos de 1990 vieram consolidar o perfil profissional de gestor de processos do secretariado, que passou a ser visto como um elo entre os chefes e os subordinados no desempenho de funções técnicas e administrativas. (SABINO; ROCHA, 2004).

De acordo com Azevedo e Costa (2006), o secretário do terceiro milênio é um profissional com postura ética, empreendedora e negociadora. Ele é capaz de trabalhar em equipe e de ser um agente de mudanças. É alguém que desempenha papéis polivalentes, lidera grupos e mantém uma comunicação eficaz com parceiros, bem como administra conflitos e relacionamentos com clientes internos e externos.

Por meio desse breve levantamento histórico, é possível evidenciarmos que o profissional da área secretarial foi ganhando espaço nas organizações ao longo dos anos, assumindo e exercendo diversos tipos de atividades gerenciais. Contudo, há que se ressaltar que, em termos de construção identitária no âmbito das relações profissionais, esse percurso histórico explicita aspectos sedimentados e contraditórios, que desvelam práticas elitistas e sexistas na constituição estereotipada da profissão secretarial.

Em primeiro lugar, destaca-se o fato de a profissão estar restrita aos altos postos hierárquicos e ser exercida por um grupo minoritário detentor de conhecimento específico. Em segundo lugar, evidencia-se um processo de transformação que restringiu a profissão ao público feminino. O fato é que, mesmo que a profissão faça parte da ascensão da mulher no mercado de trabalho, no início do século XX, essa inserção no âmbito profissional reproduziu, em alguns aspectos, a condição marginalizada da mulher em uma sociedade heterossexista e androcêntrica. Percebe-se, então, que a constituição identitária do secretariado sofreu mudanças antagônicas, perpassadas por conflitos de classe social e gênero.

Definições de Secretário e de Secretário Executivo

De acordo com a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec)³, existem mais de 500 nomenclaturas pelas quais um profissional de secretariado pode ser registrado em sua carteira de trabalho. A lei de regulamentação da profissão, contudo, traz apenas duas classes: a de secretário executivo e a de Técnico em Secretariado, as quais nós abordaremos neste capítulo.

No dia 30 de setembro de 1985, foi promulgada a Lei nº 7.377, que regulamentou o exercício da profissão de secretariado, estabelecendo a diferença entre o secretário executivo e o Técnico em Secretariado, assim como descrevendo as funções pertinentes a cada uma dessas categorias. O inciso I do art. 2º dessa Lei de 1985 considerava o secretário executivo como o “profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de lei, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da lei”, (MEDEIROS; HERNANDES, 2003, p. 42). O inciso II, do mesmo artigo, postulava que o Técnico em Secretariado seria o profissional com certificado, em nível de 2º grau, de curso de Secretariado.

De acordo com os incisos citados, a Lei nº 7.377 considerava secretário executivo ou Técnico em Secretariado os profissionais com alguma formação na área secretarial. O art. 3º da mesma lei assegurava, aos profissionais não formados na área, portadores de qualquer diploma de nível médio ou superior e de experiência por cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados atividades secretariais, o direito de exercer a profissão.

Todavia, essa lei foi alterada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que acrescentou uma alínea em cada um dos incisos citados anteriormente. Essas alíneas diziam que um profissional de qualquer área que comprovasse, por meio de declarações dos empregadores, sua atuação como secretário executivo ou secretário por 36 meses e que possuísse diploma de qualquer curso superior ou médio poderia ser considerado secretário executivo ou técnico em secretariado, respectivamente.

A lei de 1996 também alterou o art. 3º da Lei nº 7.377, ao excluir a necessidade de um diploma, tanto de nível superior, quanto médio, para assegurar o direito ao exercício da profissão secretarial. Assim sendo, a Lei nº 9.261 prevê que qualquer cidadão pode ser considerado como profissional de Secretariado Executivo ou de Secretariado se comprovar sua atuação na área por cinco anos ininterruptos ou dez intercalados. Essa atuação vai se dar pelo exercício das atividades especificadas pelas Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.

³ Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/d_info_cargos_cbo.html>. Acesso em: 9 ago. 2018.

Ressalta-se que as atribuições desempenhadas por um profissional da área secretarial, seja ele secretário executivo ou secretário, no século XXI, vão além das atribuições regulamentadas, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). A CBO listou as atividades abaixo como sendo as de um secretário executivo:

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, atender pessoas (cliente externo e interno), gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, prestar serviços em idioma estrangeiro, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerar suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos e auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.⁴

As atividades do secretário, ou seja, do técnico em secretariado, seriam:

Transformar a linguagem oral em escrita, registrar falas em sinais, decodificando-os em texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se oralmente e por escrito.⁵

Cumpre-nos acrescentar que, ainda de acordo com a CBO, o Secretariado Executivo desempenha ainda o gerenciamento de informações, o controle de correspondências eletrônicas e a supervisão de equipes de trabalho.

Diante dessas considerações, é possível evidenciarmos a distinção na atuação do profissional de Secretariado Executivo e na do Técnico em Secretariado. Tal distinção é regulamentada e prevista em lei, entretanto, o fato é que, no geral, a sociedade ainda desconhece as especificidades de cada uma dessas categorias, principalmente, no caso do Secretariado Executivo. Comumente, as atribuições dessa classe são confundidas com as do secretário, que atua mais no nível operacional das organizações que no estratégico.

No entendimento de Medeiros e Hernandes (2003), na contemporaneidade, o profissional de Secretariado Executivo é um assistente executivo que não apenas domina as habilidades requeridas pelas organizações, mas também assume responsabilidades sem a necessidade de supervisão direta, demonstrando iniciativa para tomar decisões segundo os objetivos assinalados pelo superior. O profissional de hoje, desse modo, difere-se bastante daquele das décadas passadas, mas colocamo-nos, novamente, o questionamento: de que maneira isso é concebido socialmente? Buscando um aparato teórico e metodológico para trabalhar essa questão é que apresentamos a teoria que dará suporte teórico às análises discursivas: a ADC.

⁴ Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>>. Acesso em: 9 ago. 2018.

⁵ Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>>. Acesso em: 9 ago. 2018.

Análise de Discurso Crítica

A abordagem da Análise de Discurso Crítica (ADC) de Fairclough (2003) se baseia na premissa de que a linguagem é uma parte irreduzível da vida social e está dialeticamente interligada a outros elementos do meio social. O autor pretendia “contribuir tanto para a conscientização sobre os efeitos sociais de textos como para mudanças sociais que superassem relações assimétricas de poder, parcialmente sustentadas pelo discurso” (RESENDE; RAMALHO, 2006, p. 21-22). A abordagem crítica da ADC busca mostrar, assim, conexões e causas que estão ocultas no discurso.

Ainda para Fairclough (2003), a linguagem pode ser entendida como sistemas linguísticos de significação: língua, palavras, frases e orações. O autor emprega o termo *texto* para significar quaisquer usos da linguagem e defende que o discurso constituiria um meio e um espaço de representar aspectos do mundo: pensamentos, sentimentos, crenças, relações pessoais e de poder, entre outros. Os discursos estariam, assim, associados às distintas relações que as pessoas têm com o meio social, as quais dependem de suas posições no mundo, assim como de suas identidades sociais e pessoais.

Como os discursos compõem parte dos recursos que as pessoas estabelecem ao se relacionarem, eles não apenas representam o mundo como ele é, ou como é visto, mas também mundos possíveis, que são diferentes do mundo real. É nesse sentido que, conforme Resende e Ramalho (2006), a ADC pode ser vista como uma forma de intervenção social. A ADC é, pois, uma abordagem teórico-metodológica para o estudo da linguagem nas sociedades contemporâneas, a qual se baseia no discurso e na prática social, com o objetivo de mapear as conexões entre relações de poder e recursos linguísticos utilizados em textos.

Remetendo-nos a Chouliaraki e Fairclough (1996), citados por Resende e Ramalho (2006), podemos conceituar práticas sociais como maneiras habituais, em tempos e em espaços particulares, pelas quais as pessoas aplicam recursos materiais ou simbólicos para agirem juntas no mundo. As práticas são constituídas na vida social, política, econômica e cultural pelos discursos, das relações sociais, das atividades desenvolvidas e dos fenômenos mentais (crenças, valores, desejos e ideologias). A ADC, nesse aspecto, toma o discurso como um modo de ação historicamente situado, sendo a linguagem a prática que possibilita, aos atores sociais, construir suas autoidentidades. As identidades mantidas pelo discurso e pelas práticas sociais seriam, assim, capazes de promover mudanças sociais.

Análise de Discurso Crítica e Linguística Sistêmico-Funcional

Ao desenvolver a ADC, Fairclough (2003) também se baseou na Linguística Sistêmico-Funcional (LSF) de Halliday, como registram Resende e Ramalho (2006). De acordo com essa abordagem, os discursos podem realizar mudanças socialmente orientadas: uma vez que os textos são estruturados no sistema, têm a faculdade de inová-lo.

Para a LSF, há uma forte relação entre as funções sociais da linguagem e a organização do sistema linguístico, o que indica a necessidade de estudar os sistemas internos das línguas sob o foco das funções sociais, como afirma Alencar (2014). Para estudá-los, Fairclough (2003) propõe três macrofunções que atuam simultaneamente nos textos: gênero, discurso e estilo. De acordo com Resende e Ramalho (2006, p. 61),

A análise discursiva é um nível intermediário entre o texto em si e seu contexto social – eventos, práticas, estruturas. Então, a análise de discurso deve ser simultaneamente a análise de como os três tipos de significados são realizados em traços linguísticos dos textos e da conexão entre o evento social e práticas sociais, verificando-se quais gêneros, discursos e estilos são utilizados e como são articulados nos textos.

Dessa forma, as relações internas do texto são ligadas às suas relações externas por meio dos gêneros, dos discursos e de estilos. No livro *Analysing Discourse*, Fairclough (2003) relacionou os gêneros, os discursos e os estilos aos significados acional, representacional e identificacional, respectivamente. A relação entre os três aspectos de significação é dialética, isto é, os significados não são isolados um do outro no texto; ao contrário, eles se complementam.

Significado identificacional

O significado identificacional está associado ao conceito de estilo dos textos. Para Resende e Ramalho (2006), os estilos formam as identidades em um discurso. Desse modo, eles estão relacionados à identificação dos atores sociais nos textos.

Segundo Fairclough (2003), as identidades também são instáveis e estão sujeitas a relações de poder e a lutas por sua definição ou redefinição, pois os atores sociais têm a capacidade de criar, de fazer e de mudar as coisas e/ou os conceitos. Portanto, o significado identificacional trata da construção e da negociação de identidades no discurso. Optamos por trabalhar com essa noção por entender que esse significado nos possibilitará verificar a identidade construída do Secretariado Executivo, por meio das análises feitas. No intento de estudar a construção dessa

identidade, nós usaremos três categorias de análise relacionadas ao significado identificacional: (i) a avaliação; (ii) a modalidade e (iii) a metáfora.

Para Fairclough (2003) e Resende e Ramalho (2006), a categoria avaliação pode ser estudada por meio das afirmações avaliativas, das afirmações com verbos de processo mental/afetivo e das presunções valorativas presentes nos discursos. As afirmações avaliativas são afirmações acerca do que é considerado desejável ou não, relevante ou não. As afirmações com verbos de processo mental/afetivo são caracterizadas pela presença de estruturas, como “eu gosto disso”, “eu detesto isso”, “eu adoro isso”, que marcam, explicitamente, a afirmação como sendo do autor. As presunções valorativas, por sua vez, dizem respeito aos casos implícitos de julgamentos nos textos.

Na concepção de Fairclough (2003), a modalidade refere-se ao comprometimento das pessoas com o que dizem. Por seu turno, a metáfora, de acordo com Lakoff e Johnson (2002), citados em Resende e Ramalho (2006), é a compreensão de uma coisa em termos de outra.

Identidade

A identidade é definida, por Silva (2001), como simplesmente aquilo que se é; por exemplo, *sou brasileiro*. Nessa perspectiva, a identidade é autossuficiente, pois só referencia a si própria, assim como marca a diferença. O autor conceitua *diferença* como aquilo que o outro é: se sou brasileiro, o outro é italiano; conseqüentemente, ele não é brasileiro. Entretanto, identidade e diferença têm uma relação de estreita dependência: só se pode dizer que uma identidade é brasileira porque há outras identidades que não o são; ou seja, há identidades diferentes da brasileira. Nessa perspectiva, identidade e diferença são inseparáveis.

Além de serem interdependentes, identidade e diferença são o resultado de atos de criação linguística, instituídas por atores sociais no contexto de suas relações culturais e sociais (SILVA, 2001). Em outras palavras, identidade e diferença são determinadas e definidas pelos sistemas discursivos e simbólicos. Isso significa que identidade e diferença não podem ser compreendidas fora dos sistemas de significação nos quais adquirem sentido, o que lhes confere uma estrutura instável.

Para Hall (2001), identidade e diferença estão estreitamente ligadas a sistemas de representação. Na perspectiva desse autor, a representação é concebida como sistema de signo: uma forma de atribuição de sentido que se expressa por meio da pintura, da fotografia, do filme, do texto e/ou de uma expressão oral. É, pois, pela representação (dos significados produzidos) que a identidade e a diferença adquirem sentido, passam a existir.

Ainda no que concerne à representação, Woodward (2001) estabelece que ela cria identidades individuais e coletivas, assim como sistemas simbólicos. São esses sistemas que fornecem possíveis respostas a questões como: “Quem eu sou?”, “O que eu poderia ser?” e “Quem eu quero ser?” Para autora, os discursos e os sistemas de representação constroem os lugares com base nos quais os indivíduos podem se posicionar e a partir dos quais podem falar.

Metodologia

O estudo proposto pode ser caracterizado como uma pesquisa qualitativa e exploratória, cujo objetivo é analisar, criticamente, determinados discursos construídos acerca do Secretariado Executivo, por meio da aplicação de questionários *on-line* a um grupo específico de sujeitos de pesquisa.

Marconi e Lakatos (2011, p. 269) defendem que:

[a] pesquisa qualitativa preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento. Trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos a operacionalização de variáveis.

Pelo fato de objetivarmos trabalhar com o universo de significâncias e de práticas sociais, é pertinente a proposição de uma pesquisa qualitativa, com foco na análise crítica dos discursos.

Como etapa inicial deste trabalho, procedemos a um levantamento bibliográfico sobre a origem e a evolução da profissão secretarial, sobre as leis que regulamentam essa profissão – quando pudemos evidenciar a diferença entre Secretariado e Secretariado Executivo – e sobre a ADC, escolhida como nosso aporte teórico e metodológico. Ainda nessa etapa de trabalho, pesquisamos sobre o conceito de identidade, foco de nossa investigação.

Em um segundo momento, foi elaborado um questionário, composto de duas perguntas: “O que é Secretariado Executivo?” e “Quais são as atividades desempenhadas por um secretário executivo?” Esse questionário foi elaborado no programa Google Docs⁶, um processador gratuito de textos, de planilhas e de apresentações, veiculado na internet, que permite aos usuários criar e editar documentos *on-line*. Ele tinha como título: “Questionário sobre a Identidade do Secretariado Executivo”.

⁶Disponível em: <https://docs.google.com/forms/d/1eX_OD_LyXhYbYpmvx-YjiMWvUfpHwqa7MXMxrmV45s/closedform>. Acesso em: 9 ago. 2018.

Como próximo passo, partimos para a escolha dos nossos sujeitos de pesquisa. Como critério de recorte, estipulamos que os participantes deveriam ter diploma de curso superior ou estar cursando uma graduação e não trabalhar na área secretarial nem fazer o curso de Secretariado Executivo. Esse grupo de pessoas foi por nós escolhido por acreditarmos que teríamos respostas que refletissem a concepção da profissão por parte de quem não é da área secretarial. Dito de outra forma, representaria melhor a visão da sociedade, no geral, em torno do Secretariado Executivo. Outro fator que ponderamos foi que, por eles possuírem ou estarem a caminho de possuir um diploma de terceiro grau, teriam mais condições de apresentar seus posicionamentos, principalmente pelo fato de o Secretariado Executivo configurar-se como uma graduação.

O questionário elaborado foi enviado por *e-mail* para 40 pessoas da lista de contatos de uma das pesquisadoras. Os entrevistados foram orientados a responder aquilo que eles pensavam para os questionamentos, sem se preocuparem se o que eles estavam dizendo seria certo ou errado. Foi explicitado que o anonimato seria garantido e que o questionário ficaria disponível na internet para receber respostas por uma semana, do dia 19 ao dia 23 de maio de 2014. Foram obtidas 25 respostas para cada pergunta feita, por meio das quais buscamos identificar quais eram, ou qual era, a(s) identidade(s) do Secretariado Executivo e quais as atividades desempenhadas pelo profissional dessa área, na visão dos sujeitos pesquisados. Ademais, analisamos, discursiva e criticamente, a visão cultural e social dos participantes a respeito dessa profissão.

Como a pesquisa intentou verificar como os atores sociais representam o Secretariado Executivo, nós procedemos à análise discursiva crítica pelo significado identificacional baseando-nos em Fairclough (2003). De acordo com Resende e Ramalho (2006), esse significado relaciona-se à identificação de atores sociais em textos. Dessa maneira, entendemos que era o mais apropriado para o estudo proposto.

Assim, como última etapa da pesquisa, formulamos nossas considerações com base na análise empreendida.

Análise e discussão de dados

Neste capítulo, apresentamos a análise dos dados, obtidos no conjunto das respostas às perguntas 1 e 2.

Conforme o dissemos anteriormente, o conceito de identidade está diretamente relacionado ao conceito de diferença. Segundo Silva (2001), citado em Resende e Ramalho (2006), afirmar uma identidade é negar uma diferença, assim como afirmar uma diferença é negar uma identidade.

Para Castells (2006, p. 23), as principais questões em torno da construção da(s) identidade(s) devem ser “como, a partir de que, por quem e para que isso acontece”. As respostas a esses questionamentos são, segundo o autor, determinantes para se construir simbolicamente uma identidade.

Buscando, pois, trabalhar com os questionamentos propostos por Castells (2006), analisamos a construção da identidade do Secretariado Executivo por meio da descrição e da interpretação das respostas às seguintes questões: “O que é Secretariado Executivo?” e “Quais as atividades desempenhadas por um secretário executivo?” Identificamos, assim, como os atores sociais desta pesquisa compreendem o Secretariado Executivo. Para estudar a construção da identidade secretarial, usamos três categorias de análise relacionadas ao significado identificacional: (i) a avaliação; (ii) a modalidade e (iii) a metáfora, as quais expomos a seguir.

Avaliação

Para Fairclough (2003) e Resende e Ramalho (2006), a categoria avaliação pode ser estudada por meio das afirmações avaliativas, das afirmações com verbos de processo mental afetivo e das presunções valorativas. As afirmações avaliativas são afirmações acerca do que é considerado desejável ou não, relevante ou não. O elemento avaliativo pode ser um atributo, um verbo, um advérbio ou um sinal de exclamação, variando de baixa a alta intensidade, como bom/ótimo/excelente.

Nós perguntamos o que era Secretariado Executivo e quais as atividades desempenhadas por esse profissional para os sujeitos sociais participantes da pesquisa. No entanto, ao responder a esses questionamentos, os atores sociais afirmaram que secretário executivo deve possuir determinadas características, as quais estão listadas a seguir:

- Ter boa comunicação (oral e escrita).
- Ter fluência em mais de um idioma.
- Ser discreto.
- Ter conhecimento amplo na área de gestão de processos, informações e/ou até mesmo pessoas.
- Saber redigir ofícios, atas.
- Ter formação suficiente para organizar eventos e agendas e ainda atender os clientes externos e internos, de acordo com os idiomas que domina.
- Ter domínio do trabalho realizado pela empresa na qual está inserido.

- Ter capacidade de dominar idiomas, como inglês e espanhol.
- Oferecer suporte de qualidade dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- Ser culto, elegante e inteligente.
- Ser tradutor de línguas estrangeiras.
- Ser o braço direito do patrão.
- Facilitar as funções diárias de um executivo.
- Mediar as decisões a serem tomadas por seu superior.
- Estar por dentro de tudo: política, conhecimentos gerais, história, literatura, línguas.

As respostas obtidas sinalizam que as atividades mais relacionadas ao secretariado são as de assessoria/auxílio/suporte a organizações e a empresários; organização de agendas, de viagens e de reuniões; planejamento e gestão de atividades dos superiores:

Quadro 1 – Recorrência de atividades

Recorrência das atividades citadas como sendo as de um secretário executivo	
Apoiar/assessorar gerentes/diretores	7
Atender telefonemas	2
Atuar nas operações financeiras/comerciais/compras/ <i>marketing</i>	1
Proceder à comunicação interna na área em que atua/divulgação de informações	1
Comunicar-se com pessoas/empresas relacionadas à organização	1
Controlar informações procedentes de telefones/internet/correios	3
Controlar/dar apoio administrativo	4
Controlar/organizar agenda	14
Deixar o ambiente de trabalho em ordem	1
Dominar línguas estrangeiras	2
Dominar/conhecer o trabalho realizado pela empresa	1
Falar com clareza suas ideias	1
Fazer apresentações	1
Fazer pesquisas científicas	1
Filtrar informações	1
Gerenciar correspondências	1
Gerenciar arquivos	1
Gerir recursos	1
Proceder à gestão de materiais para o trabalho	1
Integrar e interagir com diferentes áreas da empresa	1
Ser intérprete	1
Manter contatos fora da empresa	3
Marcar viagens (hotéis e passagens)	2
Marcar/organizar reuniões	4
Organizar documentos	3

Organizar eventos	4
Organizar/planejar/gerir as atividades dos gerentes/empresários/diretores	13
Participar de/auxiliar as reuniões	3
Receber clientes internos e externos	1
Fazer a recepção de documentos	2
Redigir documentos	4
Representar a empresa/superior em reuniões/no exterior/em eventos	2
Secretariar	1
Auxiliar nas tomadas de decisões	3
Ser facilitador para as funções diárias de um executivo	1
Ser o braço direito do superior	1
Atuar na resolução de problemas	1
Fazer a triagem de documentos	1

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2014.

Com base nas informações trazidas no quadro, podemos afirmar que as duas atividades mais desempenhadas por um secretário executivo, na concepção dos sujeitos da pesquisa, são controlar/organizar a agenda e organizar/planejar/gerir as atividades dos gerentes/empresários/diretores. Portanto, o profissional de Secretariado Executivo seria aquele que, primordialmente, procede à organização da agenda e das atividades do executivo. Dessa forma, evidenciamos que ele é visto como um executor, e não como um profissional de gerenciamento ou que detém autonomia no trabalho. Esse enfoque vai de encontro à constatação de Sabino e Rocha (2004): para esses autores, o profissional de Secretariado Executivo passou a atuar como gestor de processos e a desempenhar funções administrativas a partir dos anos 90.

Foi possível averiguarmos, também, que os sujeitos sociais elencaram outras atividades como sendo as de um secretário executivo, para além das trazidas pela lei que regulamenta a profissão e pela CBO. Como exemplo, temos: gerir recursos e representar a empresa no exterior.

Notamos, ainda, que, apesar de a profissão ser socialmente vista como feminina, dada a entrada e a efetivação da mulher no secretariado após a primeira Guerra Mundial, conforme Reis (2012), não foram encontradas respostas que sinalizassem essa representação. Os léxicos empregados para representar o Secretariado Executivo não indicavam o gênero feminino. Evidenciamos, assim, “um profissional”, “uma pessoa” e “o responsável”. Curiosamente, de acordo com os participantes desta pesquisa, a profissão não foi atrelada à figura feminina.

Entretanto, observamos que, nas afirmações avaliativas, os atores sociais reproduzem uma visão da profissão secretarial relacionada à atuação da mulher na carreira nos anos de 1960. Conforme afirma Reis (2012, p. 16),

algumas representações sociodiscursivas passaram a ser, então, atreladas à secretária, como a ideia do recrutamento da profissional pela beleza (...) e a concepção de ser 'o cartão de visitas das empresas'.

O fato é que, em um dos discursos analisados, verificamos a associação do profissional de Secretariado Executivo ao léxico "elegante", que diz respeito a um atributo físico comumente evocado nas representações da secretária da década de 1960.

Os sujeitos sociais associaram o Secretariado Executivo ao domínio de determinado "saber": o saber idiomas, o saber administrativo, o saber de gestão e o saber estratégico, o que pressupõe a necessidade de um conhecimento prévio por parte desses profissionais para o exercício de atividades específicas.

Os respondentes identificaram o Secretariado Executivo como:

- Responsável pela assessoria executiva.
- Profissional responsável pela organização e execução de atividades práticas de uma empresa.
- Profissional que media negociações entre pessoas importantes.
- Área que auxilia gestores.
- Pessoa dotada de funções organizacionais.
- Cargo diretamente ligado à diretoria e à gerência de uma empresa.
- Classe de Secretariado com qualificação superior.
- Ramo do Secretariado orientado à necessidade de alto escalão.
- Profissional formado.
- Curso superior que forma secretários.
- Curso preparatório para a função de secretário executivo.
- Pessoa dotada de funções organizacionais.
- Quem auxilia e organiza as atividades de um executivo.
- Trabalho relacionado ao apoio e à administração de empresas.
- Pessoa que dá suporte e assistência a executivos e/ou departamentos específicos de uma empresa.

- Responsável por dar suporte às áreas executivas de uma empresa.
- Assessoria que dá suporte para executivos.
- Função que auxilia dirigentes de empresas.
- Representante do assessoramento de empresas.
- Atividades no ramo de assessoria.

Das 25 respostas obtidas pelo questionamento “O que é Secretariado Executivo?”, 4 denominaram o Secretariado Executivo como “profissional formado” ou “curso superior” ou “classe de Secretariado com qualificação superior” ou “curso preparatório para a função de secretário executivo”, o que comprova a concepção desses atores a respeito da necessidade de ser formado em Secretariado Executivo para exercer a profissão.

O Secretariado Executivo também foi identificado como “pessoa dotada de funções organizacionais”, “posto”, “quem auxilia e organiza as atividades de um executivo”, “pessoa que dá suporte e assistência a executivos” e “função que auxilia dirigentes de empresas”, o que demonstra que os atores sociais tomaram, como sinônimos, **a profissão** de Secretariado Executivo e **o profissional** secretário executivo.

De acordo com Resende e Ramalho (2006), as afirmações com verbos de processo mental afetivo são caracterizadas pela presença de estruturas como “eu gosto disso”, “eu detesto isso”, “eu adoro isso”, que marcam, explicitamente, a afirmação como sendo do autor. Essas afirmações não foram encontradas nos discursos analisados, o que demonstra que o conhecimento dos sujeitos participantes dessa pesquisa está baseado no saber social.

As presunções valorativas dizem respeito aos casos implícitos de julgamentos nos textos. Pudemos evidenciar, assim, o Secretariado Executivo como profissional essencial para as organizações no âmbito da assessoria executiva. De acordo com os discursos dos respondentes, os léxicos “empresa”, “organização”, “executivo” e “assessoria” (e derivações) figuraram 37, 27, 27 e 14 vezes, respectivamente, nas respostas obtidas.

Modalidade

A modalidade, segundo Fairclough (2003), trata do comprometimento dos sujeitos com o que dizem em práticas discursivas como afirmações, perguntas, demandas ou ofertas. O autor divide a modalidade em duas categorias: objetiva e subjetiva. Na primeira, o falante projeta seu

ponto de vista como universal ou age como veículo para o ponto de vista de outro indivíduo ou grupo. Na segunda, evidencia o próprio posicionamento.

Das 50 respostas obtidas (25 da pergunta 1 e 25 da pergunta 2), nós encontramos modalidade subjetiva em quatro respostas:

- “Creio que o profissional de Secretariado Executivo é aquele responsável pelo cuidado e agendamento da rotina dos grandes empresários e funcionários das grandes empresas”.
- “Acredito que as atividades desempenhadas sejam de assessoria corporativa, bem como organização de eventos, reuniões, congressos e assembleias”.
- “Acredito que muitas atividades são desempenhadas por secretários executivos”.
- “Acredito que seja um profissional de suporte aos gestores de grandes empresas”.

Evidencia-se, logo, um comprometimento, um engajamento dos respondentes com seus discursos, tendo em vista a presença do sujeito oculto “eu”. Tal fato sinaliza que esses sujeitos sociais trataram suas respostas não como afirmações universais, mas como posicionamentos próprios.

As modalidades referentes a afirmações e a perguntas são denominadas, por Fairclough (2003), de epistêmicas. Dizem respeito ao comprometimento com a verdade, estando associadas à polaridade, que é a escolha de polos positivo ou negativo nas proposições. Para Halliday (1985), citado em Resende e Ramalho (2006), o significado dos polos positivo e negativo está em afirmar ou em negar (“isso é assim”/“isso não é assim”).

Conforme se constatou, os sujeitos respondentes optaram pela escolha do polo positivo (“isso é assim”) em todos os seus discursos, como demonstra a seguinte resposta: “Secretariado Executivo é a pessoa que dá suporte e assistência a executivos e/ou departamentos específicos de uma empresa”. Dito de outra forma, os atores sociais não escolheram polaridades negativas para identificar o Secretariado Executivo, como em “Um secretário executivo é responsável por gerenciar calendários, horários, reunião e atividades para a área executiva da empresa”.

Cabe aqui destacar que, de acordo com Fairclough (2003), quando alguém escreve um texto utilizando verbos no presente do indicativo (por exemplo: é, pode), está dizendo que sua proposição não é hipotética. Todavia, ao escolher o tempo verbal futuro do pretérito do indicativo (seria, poderia), por exemplo, está relacionando o discurso ao mundo hipotético.

Foi curioso, pois, observar que, nas 50 respostas dos questionamentos (cada um dos 25 participantes respondeu a 2 perguntas, lembremos), não se observou a presença de verbos no

futuro do pretérito. Todos os verbos empregados pelos sujeitos da pesquisa estão no presente do indicativo ou no infinitivo, como nos seguintes casos: “Um secretário **é** responsável por gerenciar calendários, horários, reuniões e atividades para a área executiva da empresa” (grifo nosso) e “**Controlar** agenda de compromissos, **preparar** reuniões e **gerenciar** arquivos e correspondências” (grifo nosso).

Cabe ressaltar que o infinitivo é considerado a forma de nomear verbos, por isso, é tido como isento de tempo e de modo verbais⁷. A escolha da modalidade é entendida como a relação entre o autor de um texto e a representação, de acordo com Resende e Ramalho (2006). Em vista disso, podemos dizer que, nos discursos analisados, a identidade do Secretariado Executivo construída pelos atores sociais é representada como verdade, e não como hipótese.

Além disso, observamos, em 96% das respostas obtidas, a ausência de marcas nos discursos dos respondentes como sendo particulares. Dito de outra forma, o não comprometimento com as proposições leva-nos a categorizar como objetiva a modalidade, tal como pode ser exemplificado na seguinte resposta obtida: “O secretário executivo é o responsável direto pela logística e assessoramento do seu superior”. Tendo isso em vista, podemos classificar as respostas obtidas como discursos objetivos em sua maioria, os quais se configuram como verdades universais.

Metáfora

Para Lakoff e Johnson (2002), citados em Resende e Ramalho (2006), as metáforas estão infiltradas na vida cotidiana, na linguagem, no pensamento e na ação. Consoante defendem essas autoras, os conceitos que estruturam os pensamentos também formam a maneira como percebemos o mundo, como nos comportamos nele e como nos relacionamos com outras pessoas.

A essência da metáfora é compreender uma coisa em termos de outra, como, por exemplo, em “Ele é um touro”: os conceitos relacionados pela metáfora (“ele” e “touro”) não são, evidentemente, iguais; certas características de “touro” é que são mapeadas para “ele” (por exemplo, força, virilidade ou falta de delicadeza). (LAKOFF; JOHNSON, 2002, *apud* RESENDE; RAMALHO, 2006).

⁷ Disponível em: <<http://www.brasilecola.com/gramatica/caracteristicas-infinitivo.htm>>. Acesso em: 13 ago. 2018.

A primeira metáfora a ser analisada por nós é “É ele quem oferece todo um suporte de qualidade dos trabalhos a serem desenvolvidos, sendo um **mediador** direto nas decisões a serem tomadas por seu superior” (grifo nosso), que está em uma das respostas à pergunta “O que é Secretariado Executivo?” De acordo com o *site* JurisWay⁸, um mediador é um profissional responsável por intermediar um conflito de interesses. Ele conduz uma negociação, ouve e filtra as informações repassadas pelas partes e medeia as negociações até um entendimento final e satisfatório para as partes envolvidas. O mediador é, assim, caracterizado como um facilitador, que deve ser sempre neutro e seguir os princípios da ética e da igualdade como padrão de conduta.

Segundo explica o *site*, o mediador deve ser bom ouvinte, mostrando-se flexível para com as reivindicações feitas pelas partes. Precisa aparentar-se imparcial e confiável para as partes. Dessa maneira, quando o respondente associa o profissional de Secretariado Executivo ao mediador, confere-lhe determinados atributos, como neutralidade, transparência, ética e imparcialidade. Além disso, esse sujeito da pesquisa caracteriza o secretário executivo como confiável e sigiloso para seu superior.

A segunda metáfora está presente na seguinte resposta: “Ser o **braço direito** do patrão” (grifo nosso) O dicionário *on-line* Priberam⁹ define a expressão “braço direito” como a pessoa que governa ou dirige com acerto e utilidade para outrem. O substantivo “braço” evoca o efeito de sentido de “gente trabalhadora; trabalho de homem; poder, força, autoridade, jurisdição, etc.” O adjetivo “direito”, por sua vez, evoca “reto (que corresponde à distância mais curta entre dois pontos); sem curvas nem irregularidades; que fica à direita; que está de pé (aprumado); justo, reto, acertado; que está bem, que está como é devido”.

Assim sendo, o secretário executivo “braço direito” seria aquele profissional imprescindível para seu superior, aquele que está sempre ao lado do executivo, pronto para o trabalho. É caracterizado aqui como um profissional que realiza suas atividades com precisão, além de exercer poder, força e autoridade.

A terceira metáfora encontrada em uma das respostas obtidas é “O secretário executivo é um **facilitador** para as funções diárias de um executivo” (grifo nosso). Segundo Baldaia (2010)¹⁰, o facilitador é alguém que auxilia um grupo de pessoas a compreender seus objetivos comuns e a alcançá-los sem tomar uma posição particular na discussão. É uma pessoa íntegra, profissional,

⁸ Disponível em: <http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=3280>. Acesso em: 13 ago. 2018.

⁹ Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/bra%C3%A7o>>. Acesso em: 13 ago. 2018.

¹⁰ Disponível em: <<http://www.josebaldaia.com/intuiovarre/conhecimento/o-que-fazem-os-facilitadores/>>. Acesso em: 13 ago. 2018.

autoconfiante e autêntica. Para esse autor, facilitar é um trabalho que requer uma boa relação com os membros do grupo, libera a criatividade e torna eficaz a transferência de conhecimento.

Portanto, com base nessa metáfora, podemos dizer que o secretário executivo é caracterizado como um profissional que detém determinadas competências comportamentais e as utiliza em prol daqueles com os quais trabalha. O secretário executivo é representado como um profissional íntegro e imparcial, que adota uma boa conduta no relacionamento com os colegas de trabalho.

Para finalizarmos, trazemos a metáfora “Pode também atuar como **elemento filtrante** de informações que irão chegar ao mesmo.” (grifo nosso) Ao verbo “filtrar”, de acordo com o dicionário *on-line* de português Dicio¹¹, pode ser atribuído o significado:

fazer passar um líquido através de um filtro; submeter a um controle: filtrar ideias; persuadir pouco a pouco, introduzir lentamente alguma coisa no espírito de alguém; insinuar-se, passar sub-repticiamente: deixar filtrar uma notícia.

Dessa maneira, podemos dizer que um elemento filtrante é uma pessoa – nesse caso, o profissional de Secretariado Executivo – que exerce controle sobre as informações/notícias/ideias que lhe chegam, sendo o responsável por repassá-las para alguém.

A análise das metáforas nos possibilitou a identificação do secretário executivo como um profissional neutro, transparente, ético, imparcial, confiável, sigiloso, respeitoso e leal. Ademais, ele foi representado como imprescindível para seu superior e como alguém que está sempre ao lado do executivo, pronto para o trabalho, detendo conhecimentos dos quais se utiliza para auxiliar outrem. Além disso, é alguém que exerce controle sobre as informações.

Considerações finais

Este breve estudo partiu de um interesse das autoras em analisar a construção sociodiscursiva de um determinado grupo de sujeitos em torno da profissão de Secretariado Executivo, área de graduação de ambas. O objetivo era contribuir com uma reflexão em torno das práticas sociodiscursivas concernentes a essa carreira.

Foi, assim, aplicado, a 40 pessoas, um questionário *on-line*, constituído de 2 perguntas. Obtivemos retorno de 25 delas. As repostas foram analisadas à luz do conceito de significado

¹¹ Disponível em: <<http://www.dicio.com.br/filtrar/>>. Acesso em: 13 ago. 2018.

identificacional proposto por Fairclough (2003), na teoria inglesa da ADC. Tomamos, como base, as categorias: avaliação, modalidade e metáfora.

Por meio da análise empreendida, evidenciamos que a denominação “Secretariado Executivo” foi utilizada para representar o profissional de Secretariado Executivo, a profissão de secretário executivo, o curso de Secretariado Executivo, a classe secretarial, a posição do secretário em seu local de trabalho, a pessoa que trabalha como secretário executivo, o ramo e a assessoria em Secretariado Executivo. Isso nos demonstra que, na concepção dos sujeitos da pesquisa, não há diferença entre **Secretariado Executivo** e **secretário executivo**.

Não podemos dizer que os sujeitos respondentes identificaram o secretário executivo como um profissional formado em curso superior de Secretariado Executivo, dado que traz, inclusive, a Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, a qual, entre outras providências, determina que é secretário executivo o profissional diplomado por curso superior de Secretariado Executivo. Isso porque em apenas quatro respostas foi mencionada a formação profissional, como em “Secretariado Executivo é um curso superior que forma secretários para trabalharem em empresas, nacionais ou multinacionais, assessorando gerentes e/ou diretores”.

Constatamos que, no ponto de vista dos sujeitos da pesquisa, é necessário o conhecimento, por parte do profissional Secretariado Executivo, em diversas áreas para o exercício da função, como pode ser exemplificado pela seguinte resposta: “Secretariado Executivo é a pessoa que dá suporte e assistência a executivos e/ou departamentos específicos de uma empresa. Possui atributos e conhecimento amplo na área de gestão de processos, informações e/ou até mesmo pessoas”. Contudo, apesar de ficar claro que o secretário executivo precisa saber-fazer, não há a indicação de que o conhecimento necessite ser formalizado por meio de um curso superior.

Conforme os discursos analisados, o profissional de Secretariado Executivo é aquele que detém: boa comunicação oral e escrita; conhecimentos nas áreas de gestão de processos, de informações e de pessoas; domínio de idiomas estrangeiros; instrução sobre organização de eventos, controle de agendas e redação de documentos, habilidades que estão em consonância com as descritas pela CBO e pela lei que regulamenta a profissão de Secretariado Executivo.

Foram apontados, também, os seguintes atributos que compõem a identidade profissional do secretário executivo: discreto, culto, elegante, inteligente, íntegro, imparcial, confiável, sigiloso, respeitoso, educado, leal ao seu superior, que realiza suas atividades com precisão e justiça e que exerce poder, força e autoridade. Há que se ressaltar que tais atributos foram atrelados à carreira secretarial por meio de metáforas utilizadas para representar o Secretariado Executivo.

Um ponto curioso que observamos foi uma não associação entre o Secretariado Executivo e a atuação feminina, o que contraria as representações comumente observadas em torno da

carreira pós-Guerra Mundial: desde então a profissão é categorizada socialmente como eminentemente “de mulheres”.

Por fim, cumpre-nos advertir que, se o grupo de respondentes fosse outro, como, por exemplo, pessoas sem formação superior ou que trabalham com secretários executivos, as respostas obtidas aos questionamentos seriam diferentes e, conseqüentemente, as identidades construídas do Secretariado Executivo seriam outras. Dessa maneira, entendemos que esta pesquisa pode colaborar com futuros trabalhos de cunho comparativo a respeito da identidade secretarial.

Referências

ALENCAR, V. L. de O. *Copa de todo mundo: uma análise do discurso crítica sobre a representação do evento para a empresa Coca-Cola*. 2014. 42 f. Monografia de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa. Disponível em: <<http://www.sec.ufv.br/wp-content/uploads/2014/08/Venan-Alencar.pdf>>. Acesso em: 9 ago. 2018.

AZEVEDO, I.; COSTA, S. I. *Secretária: um guia prático*. São Paulo: Senac, 2006.

BALDAIA, J. A. 2010. *O que fazem os facilitadores*. Disponível em: <<http://www.josebaldaia.com/intuinovare/conhecimento/o-que-fazem-os-facilitadores/>>. Acesso em: 9 ago. 2018.

BRASIL ESCOLA. Disponível em: <<http://www.brasilecola.com/gramatica/caracteristicas-infinitivo.htm>>. Acesso em: 13 ago. 2018.

CASTELLS, Manuel. *O poder da identidade*. São Paulo: Paz e Terra, 2006.

CBO. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>>. Acesso em: 9 ago. 2018.

DICIO. Disponível em: <<http://www.dicio.com.br/filtrar/>>. Acesso em: 13 ago. 2018.

FAIRCLOUGH, N. *Analyzing discourse: textual analysis for social research*. New York: Routledge, 2003.

FENASSEC. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/d_info_cargos_cbo.html>. Acesso em: 9 ago. 2018.

Google Docs Disponível em: <https://docs.google.com/forms/d/1eX_OD_LyXhYbYpmvx-YjiMWvUfpHwqa7MXMXrmV45s/closedform>. Acesso em: 9 ago. 2018.

HALL, S. Quem precisa de identidade? In: SILVA, T. T. (org.). *Identidade e diferença: a perspectiva dos estudos culturais*. Petrópolis: Editora Vozes, 2001.

JURISWAY. Disponível em: <http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=3280>. Acesso em: 13 ago. 2018.

LAKOFF, G. & JOHNSON, M. *Metáforas da vida cotidiana*. Coordenação de tradução: Mara Sophia Zanotto. São Paulo: Mercado das Letras, 2002.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. *Metodologia científica*. São Paulo: Atlas, 2011.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. *Manual da secretária*. São Paulo: Atlas, 2003.

NATALENSE, L. *A secretária do futuro*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

PRIBERAM. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/bra%C3%A7o>>. Acesso em: 13 ago. 2018.

REIS, A. C. G. *Imagens e imaginários da profissão de secretariado na Revista Excelência*. 2012. 162 f. Dissertação de Mestrado em Estudos Linguísticos – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2012. Disponível em: [file:///C:/Users/AnaCarolina/Downloads/disserta__o_ana_carolina_gon_alves_reis%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/AnaCarolina/Downloads/disserta__o_ana_carolina_gon_alves_reis%20(1).pdf). Acesso em: 13 ago. 2014.

RESENDE, V.de M.; RAMALHO, V. *Análise de discurso crítica*. São Paulo: Contexto, 2006.

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

SILVA, T. T. A produção social da identidade e da diferença. In: SILVA, T. T. (org.). *Identidade e diferença: a perspectiva dos estudos culturais*. Petrópolis: Editora Vozes, 2001.

WOODWARD, K. Identidade e diferença: uma introdução teórica e conceitual. In: SILVA, T. T. (org.). *Identidade e diferença: a perspectiva dos estudos culturais*. Petrópolis: Editora Vozes, 2001.