

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO INTERDISCIPLINAR PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL
MESTRADO PROFISSIONAL EM TECNOLOGIA PARA O DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

Katya Gadelha Kelly

Relações de trabalho na UFRJ sob a perspectiva de gênero: levantamento do secretariado executivo

Rio de Janeiro

2022

Katya Gadelha Kelly

Relações de trabalho na UFRJ sob a perspectiva de gênero: levantamento do secretariado executivo

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Tecnologia para o Desenvolvimento Social, PPGTDS, do Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social, NIDES, da Universidade Federal do Rio de Janeiro, como requisito parcial à obtenção de título de Mestre em Tecnologia para o Desenvolvimento Social.

Orientadora: Profa. Dra. Priscila Saemi Matsunaga

Rio de Janeiro

2022

CIP - Catalogação na Publicação

G124r Gadelha Kelly, Katya
RELAÇÕES DE TRABALHO NA UFRJ SOB A PERSPECTIVA DE
GÊNERO: LEVANTAMENTO DO SECRETARIADO EXECUTIVO /
Katya Gadelha Kelly. -- Rio de Janeiro, 2022.
120 f.

Orientador: Priscila Saemi Matsunaga.
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal do
Rio de Janeiro, Núcleo Interdisciplinar para o
Desenvolvimento Social, Programa de Pós-Graduação em
Tecnologia para o Desenvolvimento Social, 2022.

1. Divisão sexual do trabalho. 2. Gênero. 3.
Desigualdade. I. Saemi Matsunaga, Priscila, orient.
II. Título.

KATYA GADELHA KELLY

Relações de trabalho na UFRJ sob a perspectiva de gênero: levantamento do secretariado executivo

Dissertação de Mestrado Profissional submetida ao Programa de Pós-graduação em Tecnologia para o Desenvolvimento Social, Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social – NIDES, da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Mestre em Tecnologia para o Desenvolvimento Social.

Banca Examinadora:

Priscila Saemi Matsunaga (Orientadora): _____

Doutora em Letras (Ciência da Literatura), Universidade Federal do Rio de Janeiro
Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ

Eleonora Ziller Camenietzki: _____

Doutora em Letras (Literatura Comparada), Universidade Federal do Rio de Janeiro
Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ

Luciana Maria Di Leone: _____

Doutora em Literatura Comparada, Universidade Federal Fluminense
Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ

Paulo Cezar Maia: _____

Doutor em Literatura Comparada, Universidade Federal do Rio de Janeiro
Universidade Federal do Rio de Janeiro – RJ

Rio de Janeiro

2022

Dedico este trabalho a todos secretários e secretárias que trabalham com afinco realizando trabalhos com resultados admiráveis e, muitas vezes, invisíveis aos que deles necessitam.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus por ter me proporcionado a aprovação para iniciar o Mestrado Profissional no NIDES. Mas, para alcançar este objetivo, algumas pessoas também foram essenciais nesta caminhada, então agradeço aos meus pais Agediel Augusto Kelly (*in memoriam*) e Cleusa Gadelha Kelly, que sempre me incentivaram a estudar para atingir meus objetivos e ampliar meus conhecimentos. Ao meu querido irmão Carlos Eduardo Gadelha Kelly, um grande mestre na área de Física, por me servir de exemplo e inspiração. Ao meu marido Silvio Mota Gazeta, por sua paciência e apoio constantes. À minha filha Caroline Gadelha Gazeta por sua compreensão com as minhas ausências.

Agradeço à minha amiga Elisangela da Costa Lucena, que me incentivou a fazer inscrição no curso preparatório para a prova do Mestrado do NIDES, oferecido pelo LIpE/ CT/ UFRJ. Ao longo da jornada do Mestrado, Elisangela me ajudou bastante na rotina do trabalho na Pró-Reitoria de Pessoal (PR-4/ UFRJ), quando precisei me ausentar para assistir às aulas do NIDES. Obrigada por seu apoio incondicional.

Agradeço também aos servidores/ professores do curso preparatório para o mestrado do NIDES, oferecido pelo LIpE, destacando a servidora/ professora Rejane Lucia Loureiro Gadelha, que teve o “insight” de conversar com Fernando Guimarães Pimentel e solicitar que me ajudasse.

Sou, especialmente, grata ao meu colega de trabalho Fernando Guimarães Pimentel, que considero meu coorientador informal, pois suas orientações inteligentes sobre o pré-projeto e seus treinamentos comigo para a entrevista no mestrado foram essenciais para minha aprovação. Além disto, cabe destacar, sua paciência e insistência para que eu não desistisse de meu objetivo.

Serei eternamente grata a duas grandes amigas que o NIDES me deu: Daniele Oliveira Rosa e Rita Souza de Castro. Ambas estavam presentes em todo os momentos do mestrado, sempre fortalecendo umas às outras, procurando mostrar que íamos conseguir superar os obstáculos que apareciam em nossa jornada. Às vezes, esses obstáculos se mostravam tão grandes, mas

ao lado de vocês, eles foram ficando menores e possíveis de ultrapassar. Vocês já fazem parte de minha vida.

Aos meus dois queridos ex-Pró-Reitores de Pessoal, Agnaldo Fernandes Silva e Luzia da Conceição Araújo Marques, em gestões diferentes, mas que me apoiaram igualmente para que eu pudesse frequentar as aulas do NIDES e sempre me estimulando a não desistir.

Durante a pandemia, quando estávamos tendo aulas remotas, tive a honra de ter aula com o Professor Michell Thiollent. Para minha grata surpresa, ele se mostrou muito prestativo em coorientar alguns alunos, mesmo que informalmente, e eu fui agraciada com suas opiniões e sugestões tão valiosas para minha dissertação.

Agradeço também ao meu colega de trabalho, Gustavo Cravo de Azevedo, que teve a gentileza de ler este trabalho e dar alguns toques essenciais em prol de melhorá-lo.

Minha eterna gratidão à minha orientadora, professora Priscila Matsunaga, com sua compreensão e serenidade, compartilhando seus conhecimentos, suas sugestões, com seu olhar mais atento e crítico. Sem sua paciência e dedicação, nada disto seria possível. Obrigada, querida mestre!

Aos professores que aceitaram participar desta banca: Profa. Eleonora Ziller, Profa. Luciana Di Leone e Prof. Paulo Maia, agradeço o tempo dedicado a lerem meu trabalho.

Por fim, agradeço a todos os professores do NIDES que me deram aula e dividiram comigo e meus colegas, seus conhecimentos e suas experiências. Obrigada por me ajudarem a evoluir.

“É pelo trabalho que a mulher vem diminuindo a distância que a separava do homem. Somente o trabalho poderá garantir-lhe uma independência concreta.”

Simone de Beauvoir

RESUMO

KELLY, Katya Gadelha. **Relações de trabalho na UFRJ sob a perspectiva de gênero: levantamento do secretariado executivo.** . Dissertação (Mestrado Profissional em Tecnologia para o Desenvolvimento Social) – Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro/RJ, 2022.

Esta pesquisa propõe-se a mostrar como ainda é comum, na sociedade considerada “avançada”, verificarmos divisões no âmbito trabalhista relacionadas a questões de gênero, às quais atribui tarefas, salários e responsabilidades a homens e mulheres, por razões biológicas e de gênero. Com isto, é notório perceber o fortalecimento do patriarcado, das relações de poder, da hierarquia e, principalmente, das desigualdades. Com o intuito de apresentar se a distinção do gênero influencia na divisão do trabalho, apresentaremos este tema com foco na profissão do secretariado executivo no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). Analisaremos como ocorrem as relações de trabalho e a divisão sexual do trabalho no secretariado: por que existem mais mulheres atuando na profissão que homens? Qual a concepção dos servidores públicos, com cargo de secretariado na UFRJ, em relação à importância do trabalho deles para o desenvolvimento da Instituição? Como o profissional de secretariado da UFRJ se identifica, de forma global, no que diz respeito à qualificação, atribuições, dificuldades, condições de trabalho, entre outros aspectos. Intenciona-se refletir se a divisão sexual do trabalho é um processo de naturalização que auxilia no crescimento do capitalismo e que traz mais prejuízos às mulheres que aos homens. É fundamental que as mulheres ocupem cada vez mais espaços profissionais importantes na sociedade, que seu trabalho não seja considerado invisível, que haja um processo de desnaturalização da sociedade machista e patriarcal que vivemos. O secretariado executivo cabe como um exemplo de profissão na qual percebemos como as relações transcorrem em torno do gênero e como é uma profissão naturalizada feminina.

Palavras-chave: Divisão sexual do trabalho. Gênero. Desigualdade. Hierarquia. Secretariado Executivo.

ABSTRACT

KELLY, Katya Gadelha. **Relações de trabalho na UFRJ sob a perspectiva de gênero: levantamento do secretariado executivo**

Dissertação (Mestrado Profissional em Tecnologia para o Desenvolvimento Social) – Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro/RJ, 2022.

This research aims to show how it is still common, in a society considered as "advanced", we see divisions in the labor sphere related to gender issues, to which it attributes tasks, salaries and responsibilities to men and women, for biological and gender reasons. It is notorious to perceive the strengthening of patriarchy, power relations, hierarchy and, especially, inequalities. In order to present whether the distinction of gender influences in labor division, we will present this theme focusing on the profession of the executive secretary within the Federal University of Rio de Janeiro (UFRJ). We will analyze how labor relations and the sexual division of labor occur in the secretary work: why are there more women working in this profession than men? What is the perception of government employees, with a secretarial position at UFRJ, in relation to the importance of their work for the development of the Institution? How the secretarial professional at UFRJ identifies, in a global way, with regard to qualification, attributions, difficulties, working conditions, among other aspects. It is intended to reflect that the sexual division of labor is a process of naturalization that helps in the growth of capitalism and that brings more harm to women than to men. It is essential that women occupy more and more important professional roles in society, that their work is not considered invisible, that there is a process of denaturalization of the macho and patriarchal society that we live in. The executive secretariat is an example of a profession in which we perceive how relationships occur around gender and how it is a naturalized female profession.

Keywords: Sexual Division of Labor. Genre. Inequality. Hierarchy. Executive-Secretary.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Fatos que contribuíram para o reconhecimento profissional de Secretariado Executivo no Brasil	44
Quadro 2 – Editais de concursos da UFRJ para o cargo de Secretariado Executivo	50

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Idade	62
Gráfico 2 – Grau de Escolaridade.....	62
Gráfico 3 – Formação Acadêmica	63
Gráfico 4 – Instituição Acadêmica	64
Gráfico 5 – Gênero	65
Gráfico 6 – Tempo de trabalho na UFRJ como secretária (o).....	65
Gráfico 7 – Função Gratificada	66
Gráfico 8 – Tempo de experiência na profissão de secretariado	67
Gráfico 9 – Dificuldades na área de secretariado	74
Gráfico 10 – Infraestrutura para trabalhar	76
Gráfico 11 – Assédio na UFRJ	77
Gráfico 12 – Cursos de capacitação para área de secretariado.....	79
Gráfico 13 – Relacionamento Interpessoal com Chefia	80
Gráfico 14 – Nível de satisfação.....	81
Gráfico 15 – Assessorar Direções	81
Gráfico 16 – Priorizar, marcar e cancelar compromissos.....	82
Gráfico 17 – Gerenciar informações	82
Gráfico 18 – Coordenar e controlar equipes, secretariar reuniões etc.....	82
Gráfico 19 – Atendimento a pessoas e pedidos.....	83
Gráfico 20 – Atendimentos telefônicos, transmissão de recados, orientação de pessoas, atendimento de uma forma geral	83
Gráfico 21 – Elaboração de documentos	83
Gráfico 22 – Elaboração de relatórios	84
Gráfico 23 – Gerenciamento de informações	84
Gráfico 24 – Atualização de banco de dados, controle de prazos e cronogramas etc.	84
Gráfico 25 – Controle de correspondências	85
Gráfico 26 – Organização de eventos e viagens.....	85
Gráfico 27 – Suporte em eventos	85
Gráfico 28 – Organização de viagens.....	86
Gráfico 29 – Arquivo de documentos.....	86
Gráfico 30 – Supervisionar equipes de trabalho.....	86

Gráfico 31 – Estabelecer atribuições para equipe	87
Gráfico 32 – Concordância dos Dirigentes em responder ao questionário	88
Gráfico 33 – Gênero	88
Gráfico 34 – Trabalha com um profissional de secretariado sob sua gestão? Em caso positivo, informar se é secretário ou secretária	89
Gráfico 35 – Diferenças entre um profissional de secretariado do gênero masculino e do gênero feminino	91

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ESAFI – Escola de Administração e Treinamento

FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários

FG – Função Gratificada

IFES – Instituição Federal do Ensino Superior

LIpE – Laboratório de Informática para Educação

LGBTQIA+ - Lésbicas, gays, bissexuais, transgênero, queer, intersexo, assexual, + (outras entidades de gênero)

NIDES – Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social

PCCTAE – Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos

PR-4 – Pró-Reitoria de Pessoal

PUCRCE – Plano Único de Classificação e Retribuição dos Cargos e Empregos

PUC-Rio – Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro

SAG – Seção de Assuntos Gerenciais

SART – Seção de Acompanhamento das Relações de Trabalho

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SIRHU – Sistema Integrado de Recursos Humanos

UEL – Universidade Estadual de Londrina

UEPA – Universidade do Estado do Pará

UFBA – Universidade Federal da Bahia

UFC – Universidade Federal do Ceará

UFPE – Universidade Federal de Pernambuco

UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro

UFRRJ – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

UFRR – Universidade Federal de Roraima

UFS – Universidade Federal de Sergipe

UFV – Universidade Federal de Viçosa

UNESA - Universidade Estácio de Sá

UniCV – Centro Universitário Cidade Verde

UNIP – Universidade Paulista

Unopar – Faculdades Integradas Norte do Paraná

UPF – Universidade de Passo Fundo

USJT – Universidade São Judas Tadeu

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO	17
2 METODOLOGIA.....	20
2.1 METODOLOGIA DA PESQUISA	20
2.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	20
3 A DIVISÃO SEXUAL DO TRABALHO	22
4 HISTÓRICO DA PROFISSÃO DO SECRETARIADO	41
4.1 HISTÓRICO DA PROFISSÃO DO SECRETARIADO EXECUTIVO NA UFRJ.....	45
4.2 A CULTURA ORGANIZACIONAL NO SECRETARIADO	53
4.3 DECRETO FEDERAL Nº 9262/2018.....	56
5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS .	60
5.1 APRESENTAÇÃO.....	60
5.2 ANÁLISE DOS DADOS.....	60
5.3 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	62
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	99
REFERÊNCIAS	105
ANEXOS	109
APÊNDICE	118

1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretariado executivo passou a fazer parte de minha vida ao perceber que eu tinha o desejo de trabalhar dentro de empresas, escritórios, atuando na parte administrativa e, ao mesmo tempo, tendo a oportunidade de utilizar a Língua Portuguesa e a Língua Inglesa no dia a dia. Ao tomar conhecimento da Graduação em Letras com habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue oferecida pela PUC- Rio, percebi que esta formação seria uma oportunidade para atuar em empresas e ao mesmo tempo utilizar habilidades advindas da formação em idiomas.

Após a Graduação, demorei cerca de seis meses para conseguir um emprego na área de secretariado, pois as empresas não queriam aceitar uma jovem recém-formada tendo experiência profissional apenas em estágios, o que considerei uma situação bastante irônica, já que podemos ver no mercado de trabalho pessoas atuando como secretários (as) que sequer possuem formação acadêmica na área.

Durante a graduação e depois já trabalhando, duas percepções me inquietavam. Chamou minha atenção o número de secretárias atuando em empresas sem formação na área de secretariado. Por que qualquer pessoa poderia atuar como secretária? Questionava se os 4 (quatro) anos de graduação em secretariado na PUC-Rio haviam sido em vão, uma vez que nos pré-requisitos para a ocupação em uma vaga de emprego na área de secretariado, muitas vezes não se era exigida a formação superior ou até mesmo ensino médio na área. Não via isto ocorrer em outras profissões, como permaneço não vendo, já passados 23 (vinte e três) anos. Ao mesmo tempo, percebo que os Sindicatos de Secretariado e até o Ministério do Trabalho e Previdência não fazem uma fiscalização para que as regras da Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985, sejam de fato obedecidas. No serviço público, por exemplo, é possível observar profissionais de outras áreas que conseguiram ingressar como secretário (a) ou técnico (a) de secretariado, antes que a profissão fosse regulamentada.

Outra percepção foi a de que não via homens nas disciplinas de secretariado da faculdade, bem como não via homens trabalhando como secretários nas empresas. Passei a pressupor que havia questões culturais e de gênero¹ envolvidas em uma discrepância de quantidade tão evidente de só ter a predominância feminina. Por que havia esta divisão sexual do trabalho na área de secretariado?

¹ Temos conhecimento de que existem outras identidades de gênero, mas para este trabalho utilizaremos a noção de gênero para tratarmos de questões relacionadas à mulher/feminino e homem/masculino.

Diante do exposto acima, o interesse deste trabalho se iniciou para que eu tivesse a oportunidade de pesquisar como as relações de trabalho são influenciadas pelo gênero na área do secretariado. Por que a profissão é tão feminizada?

A dissertação está dividida em 5 capítulos. A seguir contextualizo brevemente o trabalho de pesquisa. Em um segundo momento, apresento a divisão sexual do trabalho e como ela se apresenta na área de secretariado. Posteriormente, retrato o histórico da profissão de secretariado, o secretariado na UFRJ, a cultura organizacional do secretariado e as proposições sobre o Decreto 9262/2018. Por fim, mostro o levantamento de dados e discussão sobre as características do profissional de secretariado que atua na UFRJ, bem como a visão dos dirigentes sobre este profissional.

Espero, de certa forma, que através deste trabalho eu possa mostrar a importância do profissional de secretariado em qualquer instituição que atue e que possa contribuir para agregar conhecimento sobre a profissão para aqueles que nela almejam ingressar.

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Este trabalho tem como objetivo refletir acerca das relações de gênero no universo do profissional do secretariado no âmbito das IFES, tendo como espaço de estudo a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). Buscamos retratar os motivos pelos quais essa profissão, que esteve, inicialmente, associada ao gênero masculino, passou a ser predominantemente preenchida pelo gênero feminino. Nessa perspectiva, pretendeu-se investigar quais os motivos da predominância de mulheres na profissão do secretariado. Com o intuito de compreendermos melhor esta questão, será feito um breve histórico do surgimento da profissão de secretariado. Além disso, serão abordados a trajetória e a evolução do profissional de secretariado na UFRJ, a organização do trabalho e as contribuições deste profissional para o desempenho da gestão da UFRJ, as exigências pertinentes ao cargo de secretariado, a autonomia na execução da profissão, o plano de carreira da profissão, as diferenças presentes no ambiente organizacional quando a mesma profissão é ocupada por homens e por mulheres. Também mostraremos as reflexões de alguns dirigentes que atuam na UFRJ no que tange ao trabalho do profissional de secretariado.

Torna-se importante também refletir as possíveis razões pelas quais o governo federal vetou novos concursos para a área de secretariado (entre outras áreas) e estabeleceu que esse

cargo poderia ser extinto no âmbito da administração pública através do Decreto nº 9262/2018.

Ao tratar sobre a questão do gênero na profissão do secretariado, pretendemos contribuir para o entendimento dos paradigmas atuais, com o intuito de apresentar rupturas e mudanças em relação à profissão; mostrar como o trabalho é afetado por questões de gênero.

É notório perceber que a profissão de secretariado é exercida predominantemente por mulheres revelando mudanças quando esta atividade e as habilidades nela implicadas surgiram exercidas por homens. Em grande parte das bibliografias relacionadas ao assunto ou, até mesmo, anúncios de empregos, o termo é grafado no feminino.

A divisão sexual do trabalho acaba por se definir, conforme a sociedade valoriza o tipo de trabalho, ou seja, o trabalho que gera mais capital, que é produzido para ser rentável, torna-se mais prestigiado. Notamos que o trabalho do profissional de secretariado, para exemplificar, costuma ser tratado como invisível e desvalorizado, uma vez que é considerado natural e subjetivo, já que costuma ser relacionado ao zelo, a dar assistência ao outro, ou seja, para a sociedade este trabalho não gera capital.

Conforme mencionado anteriormente, é mais comum vermos na sociedade que a profissão de secretariado é um trabalho exercido, majoritariamente, por mulheres e, sendo assim, as atribuições são bastante relacionadas ao que acreditam ser inato à mulher. O homem que opta por seguir carreira na área secretarial, em um dado momento, será questionado em seus interesses ao escolher atuar em uma profissão na qual a predominância é feminina e sabemos que o inverso não acontecerá com a mulher.

Acredita-se que o preconceito já comece no ambiente físico de formação do secretário, ou seja, na universidade, por parte dos professores e colegas de classe e até mesmo, posteriormente, pelos colegas de trabalho. Não se trata necessariamente de um preconceito explícito, mas algo velado. O sexismo faz com que cada vez menos homens sejam contratados para atuarem como secretários e até acabam por desistirem da profissão, devido aos desafios que encontram., independentemente de serem heterossexuais ou homossexuais.

Lupton (2000) buscou tipificar homens que ingressam em profissões supostamente femininas e quais as razões para fazerem isso e, ao questionar os entrevistados sobre suas escolhas profissionais pouco usuais, encontrou questões ligadas à masculinidade. Estas questões identificadas nas entrevistas envolviam o desafio ao ambiente organizacional como arena para exercitar a masculinidade, o medo de ser feminilizado pela exposição às mulheres e o medo de ser estigmatizado como afeminado e/ou homossexual por uma associação com mulheres ou por executar 'tarefas de mulher' (ARAUJO, 2007, p. 29)

Intenciona-se que este trabalho possa ser útil para pesquisas futuras de outros profissionais de secretariado não só da UFRJ, mas também de outras IFES, como também a profissionais de outras áreas que tenham interesse em conhecer um pouco mais sobre a carreira do secretariado. No que se refere à abordagem sobre gênero, torna-se relevante investigar preconceitos, assédios, em uma profissão onde predominam a atuação de mulheres, com o intuito de tentar romper preconceitos, de mostrar que em nenhuma profissão o gênero deve estar acima da capacidade, da competência, do conhecimento e da experiência de um profissional, seja no secretariado ou em outras profissões também importantes, como por exemplo, enfermagem, pedagogia, serviço social, nas quais também nota-se reduzida presença masculina. É importante que se busque a igualdade e a equidade de gênero não só na profissão do secretariado e em outras profissões, mas também na sociedade brasileira.

2 METODOLOGIA

2.1 METODOLOGIA DA PESQUISA

O trabalho objetivou levantar dados sobre os profissionais de secretariado na UFRJ. Para tanto, inicialmente, realizamos revisão bibliográfica sobre questões de gênero, análise de documentos concernentes à atividade de secretariado. A pesquisa se desenvolveu através de questionários online enviados a diretores de unidades acadêmicas e profissionais ativos da área de secretaria da UFRJ.

2.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa foi realizada mediante questionário com perguntas abertas e fechadas, utilizando formulário da plataforma *Google*, para diretores de unidades acadêmicas e profissionais de secretariado que atuam, principalmente, na Administração Central da UFRJ, bem como nas Decanias e Direções de Unidades. Em relação aos diretores de unidades acadêmicas, a finalidade foi colher suas opiniões sobre a importância do trabalho secretarial para a Universidade, quais melhorias seriam importantes para aperfeiçoar o trabalho do profissional de secretariado. Ao passo que em relação aos profissionais de secretariado, o intuito do questionário foi o de coletar experiências sobre suas rotinas laborais, suas concepções sobre a abordagem da questão de gênero da profissão, suas avaliações sobre o que precisa ser melhorado para o profissional de secretariado em termos de cursos de capacitação.

A Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ nos permitiu obter informações sobre quais servidores da UFRJ tinham o cargo de secretário (a) e técnicos (as) de secretariado. Em alguns casos, não houve possibilidade de responderem ao questionário por estarem em processo de aposentadoria ou ocupando alguma função comissionada (por necessidade de atender a alguma demanda gerencial da UFRJ), não ligada à área de secretariado ou não quiseram responder.

Foi enviado um questionário com quarenta e duas perguntas, divididas em duas seções para os profissionais de secretariado atuantes na UFRJ e coletadas vinte e três respostas. Na primeira seção, o questionário englobou uma lista fixa de perguntas, permitindo que o (a) en-

trevistado (a) também pudesse acrescentar suas próprias observações. Na segunda parte do questionário, foi realizado um *check list* de atribuições tendo como opções de resposta, apenas: executo, não executo e raramente executo. Em relação aos dirigentes, foi enviado um questionário com onze perguntas em uma única seção e coletadas catorze opiniões, em um universo de mais de sessenta unidades acadêmicas.

3 A DIVISÃO SEXUAL DO TRABALHO

O presente capítulo tem por objetivo mostrar o início da divisão sexual do trabalho e como este tema ainda é tão atual em nossa sociedade, como ele se reflete na atividade doméstica e na atividade pública e como ele interfere nas relações de trabalho na área da profissão de secretariado.

A divisão sexual do trabalho, na qual se determina que existem trabalhos exercidos somente por homens ou trabalhos exercidos somente por mulheres, tem suas origens recuadas até pelo menos a sedentarização das populações humanas a partir das Revoluções Agrícola e Pastoral. Em diferentes momentos e locais ao longo da História essa divisão apresentou características diversas, ora mais igualitárias, ora extremamente desiguais tendo as mulheres como grupo social subalternizado. De acordo com Helena Hirata em seu texto “Globalização e Divisão Sexual do Trabalho (2002)”, a divisão sexual do trabalho consiste em não tratar de forma equivalente mulheres e homens no mercado de trabalho, com base no fator biológico, mostrando uma desigualdade de gênero, relações de poder, hierarquia e dominação.

A divisão sexual do trabalho é a forma de divisão do trabalho social decorrente das relações sociais entre os sexos; mais do que isso, é um fator prioritário para a sobrevivência da relação social entre os sexos. Essa forma é modulada histórica e socialmente. Tem como características a designação prioritária dos homens à esfera produtiva e das mulheres à esfera reprodutiva e, simultaneamente, a apropriação pelos homens das funções com o maior valor social adicionado (políticos, religiosos, militares etc.). (HIRATA & KERGOAT, 2007, p. 599)

A criação da distinção das relações entre homens e mulheres é oriunda da própria sociedade, mostrando que existe uma desigualdade no universo produtivo. O trabalho feminino é visto como algo naturalizado, que já nasce com a mulher. Com esta concepção, o trabalho feminino recebe menos valorização social e econômica em nossa sociedade capitalista, pois é como se a mulher já nascesse com uma vantagem “de servir melhor”, “de cuidar mais”. Diante disto, torna-se cômodo para o Estado não precisar investir em políticas sociais para capacitar ou aprimorar o trabalho das mulheres e ao mesmo tempo, é bom para o crescimento do capitalismo que o trabalho da mulher seja invisível, pois ele não precisa gastar para obter resultados em relação a este trabalho. No que concerne o trabalho masculino, nota-se que há uma sólida e constante valorização, seja ela em qual setor o homem estiver inserido.

A divisão sexual do trabalho, de certa forma, se remete à divisão social do trabalho ao pensarmos que a divisão sexual separa trabalho para homens e trabalho para mulheres, a divi-

são social organiza e separa tarefas de forma individual ou coletiva, com a finalidade de tornar o processo de produção rápido, eficiente, dinâmico. Ao percebermos que a divisão social do trabalho sugere que cada indivíduo tem sua utilidade na estrutura social, pressupõe-se que também haverá uma divisão sexual de tarefas na qual homens e mulheres precisarão talvez usar força e raciocínio para executarem determinadas tarefas para gerar mais produtividade. A divisão social do trabalho torna o processo de produção desigual ao dividir atividades intelectuais e atividades físicas, criando assim uma hierarquia de trabalhos mais importantes por usar mais a inteligência, mais a parte mental e menos importantes por usar a parte da força humana, sem necessariamente precisar pensar. A divisão social dá a entender, que mais uma vez, a parte biológica se sobrepõe; a dicotomia entre masculino e feminino traz resultados diferenciados socialmente

Para fins do presente estudo, fizemos uso de algumas reflexões da filósofa Silvia Federici, na tentativa de compreender o campo de forças relacionado à discriminação ligadas ao gênero. Segundo Federici, “a discriminação contra as mulheres na sociedade capitalista não é o legado de um mundo pré-moderno, mas sim uma formação do capitalismo, construída sobre diferenças sexuais existentes e reconstruída para cumprir novas funções sociais”. (FEDERICI, 2017, p. 11).

Silvia Federici, em sua obra “Calibã e a bruxa” (2017), procura mostrar como a opressão e a exploração das mulheres, seja pela falta de autonomia sobre seus corpos e/ou pela desapropriação de sua capacidade laboral, serviram de base para a transição do feudalismo para o capitalismo na Europa, nos séculos XVI e XVII. As mulheres foram intimidadas, massacradas e reprimidas pelos homens. Eles culpavam as “bruxas” por sua desgraça de terem ficado pobres e ainda tiveram o apoio do Estado e da própria Igreja para esta perseguição inconsequente. Com toda a desgraça instaurada, as mulheres se articularam para suportar e enfrentar o processo de caça às bruxas, como também se associaram para romperem com a submissão ao patriarcado. Além disso, “Calibã e a bruxa” (2017) mostra o início da divisão sexual do trabalho ao utilizar questões biológicas interferindo no redirecionamento do trabalho de homens e mulheres.

Há outros caminhos através dos quais Calibã e a bruxa dialoga com a história das mulheres e a teoria feminista. Em primeiro lugar, confirma que a transição para o capitalismo é uma questão primordial para a teoria feminista, já que a redefinição das tarefas produtivas e reprodutivas e as relações homem-mulher nesse período, ambas realizadas com máxima violência e intervenção estatal, não deixam dúvidas quanto ao caráter construído dos papéis sexuais na sociedade capitalista. (FEDERICI, 2017, p. 17).

Os hereges foram outro grupo bastante atacado pela Igreja, sendo acusados de não profetizar a fé católica, de agirem contra à subordinação social e política imposta pela Igreja. Eles eram a favor da luta de classes e também sofreram violência por parte da Igreja. Com o intuito de extinguir os hereges e outros grupos que se desviassem das intenções da Igreja, ela criou a Santa Inquisição, queimando os hereges em fogueira como tentativa de ser um grupo extinto.

os movimentos heréticos foram uma tentativa consciente de criar uma sociedade nova. As principais seitas hereges tinham um programa social que reinterpretava a tradição religiosa e, ao mesmo tempo, eram bem-organizadas do ponto de vista de sua disseminação, da difusão de suas ideias e até mesmo de sua autodefesa. Não foi por acaso que, apesar da perseguição extrema que sofreram, persistiram durante muito tempo e tiveram um papel fundamental na luta antifeudal. (FEDERECI, 2017, p. 68)

Outro grupo que confrontava a Igreja era os milenaristas². “Os vestígios da breve aparição dos milenaristas na cena histórica são escassos e nos contam uma história de revoltas passageiras e de um campesinato brutalizado pela pobreza e pela pregação inflamada do clero” (SAFIOATI, 2017, p. 66). A revolta dos milenaristas era praticada através de profecias que indicavam o fim do mundo e o dia do Juízo Final.

Com o fim da Idade Média, houve o cercamento de terras comunais e as mulheres passaram a perder seus direitos nas comunas. Muitas mulheres foram estupradas, afogadas, expulsas e migraram para as cidades, tornando-se mendigas, prostitutas, andarilhas; não tendo nem como se alimentar. “Na Idade Média, a migração, a vagabundagem e o aumento dos “crimes contra a propriedade” eram parte da resistência ao empobrecimento e à despossessão; e estes fenômenos alcançaram proporções massivas”. (FEDERICI, 2017, p. 160). As mulheres foram proibidas de decidir sobre partos e gravidez, tampouco usar seus conhecimentos de ervas para ajudar na reprodução. Houve um controle ferrenho nestes procedimentos por parte do Estado e da Igreja. As revoltas populares eram constantes e a população derrubava as cercas para conseguir terras com intuito de obter seu sustento através do cultivo.

² Movimento político, religioso ou social em que a ideia de milênio é muito importante, como marco para o fim do mal ou de uma catástrofe e para uma salvação coletiva ou uma época nova de paz e felicidade. Crença numa época futura de paz e felicidade ou de salvação coletiva.

Durante a transição do feudalismo para o capitalismo, percebemos o quanto as mulheres foram martirizadas tendo sua mão-de-obra não valorizada, com retorno para o trabalho doméstico sendo considerado como improdutivo, seus corpos sendo submetidos à máquina de reprodução, submissão e violência. Nesta época, houve relatos de assassinatos e escravidão, enfim, muita violência. Este período foi chamado de Era do Ferro, Era do Saque e Era do Chicote.

O conceito de “transição”, portanto, nos ajuda a pensar em um processo prolongado de mudança e em sociedades nas quais a acumulação capitalista coexistia com formações políticas que não eram ainda predominantemente capitalistas. Contudo, o termo sugere um desenvolvimento histórico gradual, linear, ao passo que o período a que o termo se refere foi um dos mais sangrentos e descontínuos da história mundial — uma época que foi testemunha de transformações apocalípticas que os historiadores só podem descrever nos termos mais duros: a Era de Ferro (Kamen), a Era do Saque (Hoskins) e a Era do Chicote (Stone). O termo “transição”, então, é incapaz de evocar as mudanças que abriram o caminho para a chegada do capitalismo e das forças que conformaram essas mudanças. (FEDERICI, 2017, p. 116)

Os serviços realizados por mulheres, sob a concepção de já terem características do servir nascidas com elas, serviu de estímulo para a divisão sexual do trabalho no capitalismo. O capitalismo se apropriou deste destino biológico, tornando o trabalho doméstico e procriador como algo natural e invisível, logo não viam a necessidade de remunerá-las por esta força de trabalho. O papel da mulher ficou restrito aos cuidados com a casa e os filhos, enquanto os homens tinham uma vida pública mostrando um trabalho visível. Nota-se que a mulher permaneceu sendo explorada não só pelo capitalismo, mas também pelo patriarcalismo familiar. Ao produzir o trabalho doméstico, a mulher ajudava ao seu marido com alimentação, com o cuidado, para que este se apresentasse bem para o trabalho visível. Esta força de trabalho explorada na mulher, para que o homem se apresentasse de forma bem-vista para a sociedade e/ou para o seu local de trabalho, fortaleceu o capitalismo, uma vez que a mulher trabalhou de forma gratuita, gerando acumulação de capital.

No início do capitalismo, houve o processo de cercamento de terras, passou a haver uma separação entre o trabalho dos homens e o trabalho das mulheres, bem como uma mudança de comportamento de trabalhadores e os proprietários das terras, dando início à divisão entre público e produtivo (universo masculino) e privado e reprodutivo (universo feminino). O trabalho considerado público era voltado para os homens, provedores do sustento da família como produtores de mercadorias e com recebimento de salário. Por outro lado, o trabalho privado era composto pelas mulheres, que tiveram que abandonar suas atividades nas terras e se dedicarem às atividades domésticas. O trabalho doméstico era

considerado invisível, não assalariado e, desta forma, não recebia o devido valor e reconhecimento, pois era como se não produzisse nenhum tipo de retorno financeiro, não podiam ser trocadas no mercado, ou seja, tinham valor social praticamente nulo. Além de ficarem dependentes financeiramente de seus maridos, as mulheres perderam autonomia sobre seus próprios corpos, pois tinham que servir de reprodutoras de força de trabalho para o capitalismo, como se tivessem que sempre manter disponível o reservatório de mão de obra humana, eram meras procriadoras de mais valia, isto é, a naturalização do trabalho de reproduzir era um trabalho específico das mulheres. A maternidade, o cuidar do outro eram considerados processos dos quais as mulheres não tinham como não vivenciar, elas já eram criadas e preparadas para vivenciar o que era considerado a forma natural do papel da mulher na sociedade. O casamento era um ato propício para aumentar ainda mais a invisibilidade do trabalho feminino. Se elas usassem métodos contraceptivos, por exemplo, poderiam ser juradas de morte. As mulheres passaram a viver sob o “patriarcado do salário”, devido à relação de dependências em relação aos homens fossem elas casadas ou não. Até mesmo as mulheres que eram de classe social dominante (burguesia) não tinham liberdade sobre seus corpos, uma vez que esses eram considerados mera máquina de reprodução.

Podemos compreender, então, que o surgimento do capitalismo estava vinculado a uma política reprodutiva que controlava a taxa de natalidade, a taxa de mortalidade, não valorizava o trabalho doméstico, tudo em função da economia. Este novo modelo patriarcal de domínio total sobre as mulheres foi predominante para uma acumulação primitiva do capitalismo. Deu-se início, assim, a divisão sexual do trabalho sob a égide capitalista, que é uma questão de gênero, mostrando a inferioridade da mulher em relação ao homem, permitindo que o homem tivesse o poder nas relações de trabalho e sociais

Tal política, que impossibilitava que as mulheres tivessem seu próprio dinheiro, criou as condições materiais para sua sujeição aos homens e para a apropriação de seu trabalho por parte dos trabalhadores homens. É nesse sentido que eu falo do patriarcado do salário. Também devemos repensar o conceito de “escravidão do salário”. Se é certo que os trabalhadores homens, sob o novo regime de trabalho assalariado, passaram a ser livres apenas num sentido formal, o grupo de trabalhadores que, na transição para o capitalismo, mais se aproximou da condição de escravos foram as mulheres trabalhadoras [...] Mas o que falta nesse retrato é o reconhecimento de que, enquanto na classe alta era a propriedade que dava ao marido poder sobre sua esposa e seus filhos, a exclusão das mulheres do recebimento de salário dava aos trabalhadores um poder semelhante sobre suas mulheres. Um exemplo dessa tendência foi o tipo de família que se formou em torno dos trabalhadores da indústria artesanal no sistema doméstico. Longe de evitar o casamento e a formação de uma família, os homens que trabalhavam na indústria artesanal doméstica dependiam disso — afinal, uma esposa podia “ajudar-lhes” com

o trabalho que eles realizavam para os comerciantes, ao cuidarem de suas necessidades físicas e do provimento dos filhos, que, desde a tenra idade, podiam ser empregados no tear ou em alguma ocupação auxiliar. Desse modo, até mesmo em tempos de declínio populacional, os trabalhadores da indústria doméstica continuaram aparentemente se multiplicando. (FEDERICI, 2017, p.195).

Diante do cenário de desvalorização da força de trabalho feminino, as mulheres passaram a divergir da implementação do sistema capitalista, visto que perceberam os homens ocupando espaços públicos, atuando nas fábricas como trabalhadores assalariados. Ao mesmo tempo, o Estado passou a regular a vontade de reprodução das mulheres com o intuito de atender às demandas econômicas a favor do capitalismo. A mulher passou a sentir que seu corpo era apenas laboral, uma fábrica de reprodução e acumulação de trabalho.

A partir deste processo, notou-se também as diferenças hierárquicas entre homens e mulheres não só na parte financeira, como na parte das relações, nas quais tinham as mulheres perseguidas (consideradas bruxas) e as mulheres que tinham proteção (consideradas boas).

Tanto na América como na Europa, o Estado escravizava as mulheres, de alguma forma: sendo atacadas sexualmente para que pudessem reproduzir; algumas até sofreram pena de morte por usarem métodos contraceptivos; eram espionadas por vizinhos, para saber se receberam algum homem em casa na ausência do marido; foram acusadas de sacrificar crianças e entregá-las para o demônio; mães solteiras não recebiam nenhum tipo de apoio. Tudo isto se transformou na escravização das mulheres à procriação (“as mulheres continuavam sendo executadas na Europa por infanticídio no final do século XVII”). (SOFIATI, 2017, p.178). Esta servidão ocorria muito nas plantation³s. Os escravos eram considerados produtos de valor e cabia às mulheres gerar mais escravos para a permanência das plantations. A acumulação primitiva foi estabelecida por um conjunto de fatores, entre eles: a exploração do corpo feminino que serviu para reprodução, a exploração de africanos, de trabalhadores europeus e nativos da América.

Nesse sentido, o destino das mulheres na Europa Ocidental, no período de acumulação primitiva, foi similar ao das negras nas plantations coloniais americanas, que, especialmente depois do fim do tráfico de escravos, em 1807, foram forçadas por seus senhores a se tornar criadoras de novos trabalhadores. A comparação, obviamente, tem sérios limites. As mulheres europeias não estavam abertamente expostas às agressões sexuais, embora as mulheres proletárias pudessem ser estupradas com impunidade e castigadas por isso. Tampouco tiveram que sofrer a agonia de ver seus filhos levados embora e vendidos em leilão. Os ganhos econômicos derivados dos nascimentos a que estavam obrigadas a gerar

³ Plantations – sistema de produção agrícola utilizado pelas nações colonizadoras da América

<https://agro20.com.br>. Acesso em 05/10/2022.

eram muito mais dissimulados. Nesse aspecto, a condição de mulher escrava revela de uma forma mais explícita a verdade e a lógica da acumulação capitalista. Mas, apesar das diferenças, em ambos os casos o corpo feminino foi transformado em instrumento para a reprodução do trabalho e para a expansão da força de trabalho, tratado como uma máquina natural de criação, funcionando de acordo com ritmos que estavam fora do controle das mulheres. (SOFIATI, 2017, p. 178).

Foi um período tão negativamente marcante e horroroso, pois toda mulher era suspeita de ser uma bruxa e, assim, muitas eram queimadas na fogueira, torturadas, mortas, obrigadas a confessar que se relacionaram com o diabo, como se fossem suas servas, acusadas de cometerem infanticídios para ofertar ao diabo. O período de caça às bruxas foi uma maneira de tirar das mulheres seus prazeres, seu poder de decisão, sua autonomia. Estas mulheres camponesas que foram brutalmente assassinadas, lutavam para ter um espaço de terra, no qual pudessem retirar seu sustento. As mulheres, consideradas bruxas, se reuniam (Sabá das Bruxas) para buscarem maneiras de como melhorar suas vidas.

Podemos imaginar o efeito que teve nas mulheres o fato de ver suas vizinhas, suas amigas e suas parentes ardendo na fogueira, enquanto percebiam que qualquer iniciativa contraceptiva de sua parte poderia ser interpretada como produto de uma perversão demoníaca. Procurar entender o que as mulheres caçadas como bruxas e as demais mulheres de suas comunidades deviam pensar, sentir e decidir a partir desse horrendo ataque contra elas... (FEDERICI, 2017, p. 330)

O que ainda nos surpreende é que até os dias atuais, ainda nos deparamos com episódios que nos remetem à caça às bruxas, ao presenciarmos na mídia relatos de violência doméstica, feminicídio, violência contra a comunidade LGBTQIA+, violência contra a mulher negra, a discriminação do aborto (Governo subordinando a mulher sob seu controle em relação à reprodução humana). E, ainda como no passado, estes atos inaceitáveis eram colocados como se as vítimas (mulheres, comunidade LGBTQIA+) fossem os demônios (culpados), ou seja, se a mulher apanha é porque mereceu ou fez algo errado e não porque o homem é o errado, doente e descontrolado; se uma travesti é agredida na rua, é porque é travesti e não porque quem a agrediu é homofóbico (a), preconceituoso (a). Estes relatos nos mostram que, em certos casos, as mulheres não podem emitir suas opiniões, as travestis não podem ser livres, as mulheres não podem decidir se querem ou não ser mães; existe sempre a presença de um homem impedindo as decisões das mulheres. No passado, acreditava-se que a mulher considerada bruxa tinha um pacto com o demônio (homem) e isso fazia menção a ela de receber ordens deste demônio, ou seja, não permitiam que era possível as mulheres agirem de acordo com suas vontades, havia sempre a dependência em relação ao homem.

Federici nos aponta em suas obras (Calibã e a bruxa e O ponto zero) como foi primordial a resistência das mulheres ao se unirem para combater o sistema dominador, capitalista e patriarcal que se estabeleceu na sociedade, visto que elas foram profundamente alvejadas.

A obra “O ponto zero da revolução” (FEDERICI, 2019) nos aproxima muito de nossa realidade, uma vez que a ausência de reconhecer a importância do trabalho doméstico ainda é muito atual. Em nossa sociedade, vemos muitas situações em que as mulheres optam, de acordo com a sua realidade, por cuidar da casa e dos filhos e estas escolhas não são enaltecidas, tampouco remuneradas, ainda são vistas como um processo natural que já nasce tendenciosamente com o gênero feminino. Além disto, percebemos que esta mesma sociedade cobra que as mulheres sejam responsáveis pelo trabalho doméstico, mas não vemos esta mesma cobrança feita aos homens. Federici mostra como o capitalismo teve suas bases fundamentadas a partir deste trabalho doméstico não-remunerado e considera este trabalho quase como uma escravidão e servidão em relação às mulheres. Federici retrata que esta não-valorização do trabalho doméstico é o “ponto chave”, “a virada”, “o ponto zero”, para o início da luta feminista. Por meio do movimento *Wages of Housework*, que Federici passou a debater sobre todos os envolvimento do sistema capitalista em relação ao trabalho doméstico.

O ponto zero da revolução pode significar um momento (que contempla algo de incerteza, mas que precisa ser estabelecido como recurso reflexivo e estratégico) a partir do qual não se tolerará reflexão revolucionária que não abarque as considerações sobre o trabalho doméstico, a reprodução e a luta feminista. (FEDERICI, 2019, p. 10).

Federici defende que a remuneração pelo trabalho doméstico a ser pago pelo governo é uma pauta importante, que faz parte da possibilidade de levar essas mulheres a um lugar de visibilidade não só na sociedade, mas também para sua própria família, mostrando que o trabalho doméstico não deveria ser algo naturalizado. Elas são pagas por sua mão -de-obra e tem autonomia para deixarem de fazer quando não sentirem mais vontade. O trabalho doméstico precisa ser respeitado, assim com as outras profissões. No entanto, o que se observa, na realidade, é o Estado desconsiderando o trabalho doméstico, levando em conta como algo que faz parte da natureza feminina, mas que gera um grande acúmulo de renda para o capitalismo.

Salários para o trabalho doméstico são, então, uma demanda revolucionária, não porque destroem por si só o capitalismo, mas porque forçam o capital a reestruturar

as relações sociais em termos mais favoráveis para nós e, conseqüentemente, mais favoráveis à unidade de classe. Na verdade, exigir salários para o trabalho doméstico não significa dizer que, se formos pagas, seguiremos realizando esse trabalho. Significa exatamente o contrário. Dizer que queremos salários pelo trabalho doméstico é o primeiro passo para recusá-lo, por que a demanda por um salário faz nosso trabalho visível. Essa visibilidade é a condição mais indispensável para começar a lutar contra essa situação, tanto em seu aspecto imediato como trabalho doméstico quanto em seu caráter mais traiçoeiro como próprio da feminilidade. (FEDERICI, 2019, p. 26)

Em prol de mudanças importantes nas relações de gênero, no crescimento da presença feminina no mercado de trabalho e em condições igualitárias com os homens, na valorização pelo trabalho doméstico, na volta da autonomia pelo controle de seu corpo e suas decisões, enfim para uma mudança de cenário para as mulheres foi necessário a união entre elas. Através do entendimento de que era preciso não mais se submeter ao patriarcalismo, de que era preciso enfrentar as condições impostas pelo capitalismo, as mulheres conseguiram conquistar certa emancipação, conseguiram conquistar uma posição de destaque na sociedade.

Presume-se que o caminho para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres, talvez fosse oferecer salários dignos às mulheres pelo trabalho desempenhado por elas nas atividades domésticas, colocando assim, de certa forma, homens e mulheres quase em pé de igualdade, uma vez que ambos receberiam vencimentos por seus trabalhos e poderiam juntos melhorar suas próprias condições de vida e de sua família.

Reivindicar o recebimento de proventos pelo trabalho doméstico é algo justo, bastando que haja a compreensão de que este é também um trabalho cansativo, árduo e estressante, que merece todo o nosso respeito e que não deve ser encarado com uma obrigação a ser realizada pelas mulheres, em virtude da natureza feminina.

O ponto zero nos mostra que a valorização do trabalho reprodutivo (feminino) é um fator importante para se criar uma realidade não só para as famílias, mas para a sociedade como um todo. “A obra trata da ‘transformação do nosso cotidiano e da criação de novas formas de solidariedade’.” (FEDERICI, 2019, p. 8). É necessário que reconheçamos nossa realidade e a partir daí que sejam criadas iniciativas, políticas para transformar a realidade das mulheres, dando a devida importância que elas têm como parte da reprodução e auxiliares no crescimento do capitalismo.

Contra qualquer acusação de “economicismo”, devemos lembrar que dinheiro é capital, ou seja, é o poder de comandar o trabalho. Portanto, reapropriar aquele dinheiro que é o fruto do nosso trabalho — e do trabalho da mãe e das avós de cada uma — significa, ao mesmo tempo, destruir o poder do capital de extrair mais trabalho de nós. E não devemos subestimar a capacidade do salário de desmistificar nossa feminilidade e de tornar visível nosso trabalho — nossa feminilidade como

trabalho — na medida em que a ausência de um salário tem sido muito poderosa na construção desse papel e em esconder nosso trabalho (FEDERICI, 2019, p. 48)

É notório concordar com Federeci ao mostrar sua luta na reivindicação de salários para as trabalhadoras do lar pelo Governo, pois ele vem se beneficiando deste trabalho desde os primórdios. A remuneração para estas mulheres oferece a elas a possibilidade de se libertarem para conquistar seus objetivos, realizarem cursos para se qualificarem e poderem buscar novas oportunidades no mercado de trabalho e para aquelas que ainda não tem dupla jornada, o salário recebido pelo trabalho doméstico também pode oferecer a oportunidade de se preparem para adquirir novos conhecimentos, escolherem uma nova atividade remunerada. Desta forma, sim, elas merecem ser bem remuneradas, até mesmo aquelas que fazem dupla jornada, “[...] na ausência de remuneração monetária, as mulheres encaram sérios obstáculos na tentativa de ganhar ‘independência econômica’, sem mencionar o preço alto que pagam por isso: a incapacidade de escolher se querem filhos ou não, baixos salários e o peso de uma jornada dupla quando ingressam no mercado de trabalho.” (FEDERICI, 2019, p. 89).

Reivindicar a remuneração do trabalho doméstico, muitas vezes, não está sequer dentre os desejos das mulheres que o realizam, uma vez que elas próprias enraizaram que estas atividades são pertencentes à natureza delas, pois foram criadas assim, suas mães passaram estes conhecimentos a elas e assim por diante. É algo que vem acompanhando as gerações das famílias e até mesmo às pessoas próximas (amigas, vizinhas). Acredita-se que caiba à mulher, a atribuição de cuidar da casa, dos filhos e marido, a preparação do alimento, levar e buscar os filhos na escola, ajudar os filhos nos trabalhos da escola, dar suporte emocional e tudo isso ela encara como sendo um ato de amor à família, uma vocação.

Devemos admitir que o capital tem sido muito bem-sucedido em esconder nosso trabalho. Ele criou uma verdadeira obra-prima à custa das mulheres. Ao negar um salário ao trabalho doméstico e transformá-lo em um ato de amor, o capital matou dois coelhos com uma cajadada só. Primeiramente, ele obteve uma enorme quantidade de trabalho quase de graça e assegurou-se de que as mulheres, longe de lutar contra essa situação, procurariam esse trabalho como se fosse a melhor coisa da vida (as palavras mágicas: “sim, querida, você é uma mulher de verdade”). Ao mesmo tempo, o capital também disciplinou o homem trabalhador, ao tornar “sua” mulher dependente de seu trabalho e de seu salário, e o aprisionou nessa disciplina, dando-lhe uma criada, depois de ele próprio trabalhar bastante na fábrica ou no escritório. (FEDERICI, 2019, p. 44).

Em muitos lares, geralmente os mais conservadores, a perspectiva de que a mulher deve ser a única responsável por cuidar dos afazeres domésticos ainda é muito atual, porque nossa sociedade ainda é bastante machista. Os homens acreditam que as mulheres devem servi-los, ao passo que as mulheres também pensam que este é o papel delas na família e diante da sociedade.

A diferença em relação ao trabalho doméstico reside no fato de que ele não só tem sido imposto às mulheres como também foi transformado em um atributo natural da psique e da personalidade femininas, uma necessidade interna, uma aspiração supostamente vinda das profundezas da natureza feminina. O trabalho doméstico foi transformado em um atributo natural em vez de ser reconhecido como trabalho, porque foi destinado a não ser remunerado. O capital tinha que nos convencer de que o trabalho doméstico é uma atividade natural, inevitável e que nos traz plenitude, para que aceitássemos trabalhar sem uma remuneração. (FEDERICI, 2019, p. 42)

Uma das conquistas das mulheres, que pode ser observada como exemplo de valorização do cuidado materno sendo considerado como profissão, foi o caso da Argentina, exibido em matéria no programa Fantástico, datado de 25 de agosto de 2021. Algumas mulheres argentinas conseguiram o direito de se aposentar provando exercerem as atividades de mãe como uma profissão. Para cada filho que foi criado, a mulher teve direito a 1 (um) ano de contribuição para acrescentar aos 30 (trinta) anos que são necessários para sua aposentadoria. De acordo com a matéria, um cidadão brasileiro tentou que o Brasil tivesse a mesma iniciativa com relação às mulheres mães, apresentando uma proposta para que o Congresso Brasileiro concorde que o cuidado materno deve ser considerado um trabalho. “Quando a gente fala de proteção à maternidade e às mulheres, a gente está falando de garantir o desenvolvimento do país como um todo”, explica a professora de direito do trabalho da Fundação Getúlio Vargas, Alessandra Benedito (2021).⁴

É notório verificarmos que precisa haver uma mudança no contexto trabalho doméstico não-remunerado e, conseqüentemente, pressupõe-se que haverá uma nova divisão sexual do trabalho. A mulher e o trabalho doméstico exercido por ela precisam ser valorizados pelo Estado. O mundo capitalista no qual vivemos tira proveito do lucro que este trabalho que a mulher realiza dentro de casa, pois ela cuida do marido (gerando melhores condições para suas atribuições no mercado de trabalho), ao passo que cuidando dos filhos também está os preparando para gerar renda para o capitalismo no futuro, formando novos trabalhadores.

⁴ LIMA, Fátima. Argentinas conseguem se aposentar declarando cuidado materno como profissão. **Otimiza Benefícios**, Rio de Janeiro, 17 ago. 2021. Disponível em: <https://otimiza.pro/argentinas-conseguem-se-aposentar-declarando-cuidado-materno-como-profissao/>. Acesso em: 11 set. 2022.

Federici menciona os primeiros movimentos de recusa das mulheres em exercerem tarefas domésticas sem recebimento de remuneração, criados na década de 60, entre eles: Movimento das mães pela assistência (*Welfare Mothers Movement*), composto por mulheres afro-americanas nos Estados Unidos. Outro exemplo foi o *Aid to Families with Dependent Children* (auxílio para famílias com crianças dependentes). “[...] a luta das mães pela assistência social, na verdade, deu voz à insatisfação que muitas mulheres estadunidenses sentiam com uma política social que ignorava o trabalho que elas faziam em casa” (FEDERICI, 2019, p. 90).

Como bem frisou Federici, as mulheres querem receber remuneração pelo trabalho doméstico, não para terem mais trabalho, mas sim para terem forma de usar seu próprio sustento fazendo coisas que elas queiram fazer, tais como: passear com as amigas, comprar uma roupa, etc. Ao mesmo tempo, seria importante que o Governo criasse mais creches para as crianças, de forma que as mulheres tivessem mais tempo livre, o que seria uma responsabilidade social do Governo. “Nesta sociedade, em que o dinheiro governa todas as nossas relações, pedir responsabilidade social é pedir que aqueles que se beneficiam do trabalho doméstico (as empresas e o Estado como “coletivo capitalista”) paguem por isso. Caso contrário, contribuímos para o mito” (FEDERICI, 2019, p. 120).

Com o passar do tempo, verificamos que a divisão sexual do trabalho permanece sendo uma constante em nossa sociedade, a qual considera em termos valorativos o que é trabalho de mulher e trabalho de homem. Para a sociedade, o propósito natural da mulher é procriar e cuidar, ao passo que do homem é prover o sustento. Ao refletirmos sobre o tema divisão sexual do trabalho, notamos que há diversas tentativas de ir mudando este lugar da invisibilidade do trabalho da mulher perante a sociedade, mas a luta é longa e constante. É perceptível que ainda temos poucas mulheres ocupando altos postos de trabalho na sociedade e algumas destas ainda não atingiram o mesmo nível salarial e as mesmas condições de trabalho que os homens. Evidenciamos, através de alguns sites de pesquisas⁵ (ex: Exame.com; Quero bolsa⁶) que algumas profissões são mais procuradas feminizadas, tais como: pedagogas, fisioterapeutas, advogadas, enfermeiras, assistentes sociais, etc. Percebe-se que as profissões mencionadas são da área de humanas. Neste momento vamos destacar um traço

⁵ GASPARINI, Cláudia. As carreiras preferidas por homens e por mulheres no Brasil. **Exame**, São Paulo, 6 out. 2016. Disponível em: <https://exame.com/carreira/as-carreiras-preferidas-por-homens-e-por-mulheres-no-brasil/>. Acesso em: 10 set. 2022;

⁶GIORDAN, Isabela. As 5 carreiras mais escolhidas por mulheres e homens no brasil. **Quero bolsa**, [S. l.], 25 abr. 2017. Disponível em: <https://querobolsa.com.br/revista/5-carreiras-mais-escolhidas-por-mulheres-e-homens>. Acesso em: 10 set. 2022.

bem forte da existência da divisão sexual do trabalho, na profissão de secretariado executivo, propósito deste presente estudo.

Esta profissão é identificada por oferecer total cuidado e assessoramento aos chefes na organização de suas atividades, tais como: preparação de reuniões, agendamento de compromissos, organização de eventos, elaboração de relatórios, preparação de viagens, organização de arquivos, atendimento ao público e atendimento telefônico, entre outras. O trabalho do profissional de secretariado executivo é pensar e executar as demandas que serão necessárias ao seu chefe antes mesmo que ele as solicite, tornando assim o trabalho do chefe mais fácil e prático, para que ele tenha tempo e disponibilidade para tomar decisões estratégicas e atuar nas demandas mais políticas de seu trabalho. Notamos nesta relação chefe x secretária, que o chefe é considerado o dominador e a secretária a dominada; o chefe é o superior e a secretária a inferior. Diante do exposto, podemos pressupor que a profissão de secretariado é predominantemente ocupada pelo gênero feminino, porque vivemos em uma sociedade machista. Um profissional de secretariado do gênero masculino aceitaria ser “dominado” por um chefe do mesmo gênero? E se fosse um profissional de secretariado do gênero masculino tendo uma superior do gênero feminino, ele aceitaria ser comandado da mesma forma? Podemos pressupor que temos uma divisão sexual na profissão de secretariado. Ao pensarmos que é uma profissão para ambos os gêneros, mas que é percebida como mais apropriada sendo executada por mulheres devido às atribuições da profissão serem consideradas naturais ao gênero feminino. Fato é que esta separação de atribuições de profissão para o homem e/ou para mulher é ditada pela própria sociedade, ou seja, a sociedade faz a divisão sexual do trabalho, as empresas e o capitalismo também fazem esta divisão.

A profissão de secretariado executivo, bem como as outras supracitadas, estão relacionadas ao cuidado com pessoas, ao tornar mais fácil a vida do outro, até mesmo a atividades domésticas. A questão de cuidar do outro, como já observamos, surge de uma construção da sociedade que acredita que à feminilidade é atribuída à realização de atividades frágeis, delicadas, amorosas. Desta forma, pressupõe-se que a mulher já nasceu pré-disposta a ser mãe; esposa; amante; reprodutora; cuidadora da casa, do marido e dos filhos, ou seja, o sistema capitalista adotou este processo de naturalização que vem seguindo a mulher ao longo dos anos e aceito pela sociedade. É como se as organizações capitalistas e o Estado tivessem cooptado as mulheres para ocuparem este lugar de altruísmo, cuidado, sem que elas tivessem o poder de escolha. Conseqüentemente, por serem procedimentos inerentes ao gênero feminino, não se reconhece o devido valor, não são admitidas como essenciais, bem como não se considera um “trabalho” e quando é considerado um trabalho, recebe um conceito

inferiorizado. Uma das características que começou no feudalismo, mas perpetua em nossa sociedade até hoje é a não valorização do trabalho das mulheres.

A condição da mulher nas sociedades de classes tem sido vista por numerosos estudiosos como o resultado da injunção de fatores de duas ordens diversas: de ordem natural e de ordem social. Dentre os primeiros, o mais sério diria respeito ao fato de a capacidade de trabalho da mulher sofrer grande redução nos últimos meses do período de gestação e nos primeiros tempos que se seguem ao parto. O aleitamento tornaria ainda insubstituível a mãe junto à criança pequena. Estes fatos biológicos são, muitas vezes, utilizados para justificar a inatividade profissional da mulher durante toda a sua existência, o que, por vezes, tem consequências extremamente desastrosas quer para o equilíbrio da personalidade feminina, quer para a socialização dos filhos, quer ainda para as relações conjugais. (SAFFIOTI, 1978, p. 25).

O fato é que as mulheres não devem e não são obrigadas a cuidar do outro, a realizar atividades domésticas, elas o fazem porque querem, porque se sentem bem. E ao pensar sobre esta construção em relação ao gênero masculino, percebemos que o homem é socialmente moldado e criado para ter sua masculinidade exibida, ser forte, pensar e agir de forma racional, ser o provedor do lar. Deste modo, atividades que requerem utilização de peso, esforço, insalubres acabam sendo destinadas a ele. Estes comportamentos pré-moldados vêm repletos de preconceitos. Homens que são criados desta forma e/ou pensam desta forma, dificilmente terão vontade de seguir uma carreira profissional na qual a base é cuidar do outro, uma vez que acreditam que eles é quem devam ser cuidados e papericados.

Para onde quer que olhemos, podemos observar que os trabalhos executados por mulheres são meras extensões da condição de donas de casa em todas as suas facetas. Não apenas nos tornamos enfermeiras, empregadas domésticas, professoras, secretárias — todas as funções para as quais fomos treinadas dentro de casa —, mas estamos no mesmo tipo de relação que dificulta a nossa luta dentro de casa: isolamento, o fato de que a vida de outras pessoas depende de nós, a impossibilidade de enxergar onde começa o nosso trabalho e onde ele termina, onde nosso trabalho termina e onde começam nossos desejos. Levar um café para o seu chefe e conversar sobre os problemas conjugais dele faz parte do trabalho de secretária ou é um favor pessoal? (FEDERICI, 2019, p. 50).

Ao visitarmos literaturas que abordam o perfil do profissional de secretariado executivo, podemos descrever as seguintes características: organização, dinamismo, criatividade, pontualidade, sigilo, cuidado, proatividade, discrição, entre outras. Percebemos também, que a profissão de secretariado executivo passou por grandes transformações, pois é considerada uma área gerencial, não somente técnica e prática.

Nesta pesquisa cabe pensar, especificamente, a divisão sexual do trabalho a partir da profissão secretariado executivo no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro. É notório observamos que tanto no setor público quanto no setor privado, a presença do gênero

masculino atuando na profissão de secretariado é mínima, sendo a maioria das posições ocupadas pelo gênero feminino. Na UFRJ, por exemplo, percebemos uma minoria de homens que participaram de concurso público para o cargo de técnico em secretariado ou de secretariado executivo. Um número bastante reduzido atua como secretário, pois ao tomarem posse e ocuparem seus postos, foram quase que imediatamente desviados de suas reais funções pelos próprios dirigentes. Podemos dizer que muitos sequer nunca atuaram como secretários na UFRJ. É importante refletir: por que os secretários são desviados das funções secretariais pelos próprios dirigentes e as secretárias não? Não seria isto um reflexo da questão de gênero na divisão sexual do trabalho? É como se os dirigentes pensassem: secretariado é coisa para mulher, pois elas gostam de cuidar, de servir. Mas pensemos que se um homem opta e se forma em secretariado e presta um concurso para a área, ele também está disposto a cuidar e servir. Desta forma, vemos que estes atributos (restritos nesta exemplificação) são inerentes à questão de gênero e sim impostos/ criados pelo próprio preconceito já embutido na sociedade machista e patriarcal.

Cabe mencionar que a reflexão acima é oriunda do poder do dirigente de optar em trocar/ alterar para onde o profissional de secretariado vai atuar e não a própria escolha do profissional em si. Faço esta ressalva pelo fato de que, atualmente, muitos profissionais de secretariado que atuam na UFRJ, sendo homens ou mulheres, se desviaram de suas funções por opção, procurando ascender em sua carreira no serviço público.

Objetiva-se mostrar que a profissão de secretariado executivo pode ser exercida por ambos os gêneros. Além disto, apresentar que esta profissão deve ser exercida sem dominação do gestor sobre o (a) secretário (a), sem opressão, mas sim mostrando que é possível trabalhar de forma leve, respeitosa, com cumplicidade e respeito por ambas as partes, mesmo que haja uma hierarquia a ser seguida.

Notamos nas relações de trabalho, que as organizações não valorizam as habilidades construídas através da qualificação obtidas em cursos, congressos, treinamentos, por exemplo. Consideram que as habilidades femininas são naturais e que foram se aperfeiçoando através de um longo processo de desenvolvimento em práticas domésticas, nas quais foi necessário utilizarem a paciência, a criatividade, o cuidado, o bom trato. Podemos subentender diante disto, que as habilidades de qualificação provenientes de estudo podem, muitas vezes, serem consideradas ocultas, bem como as tarefas domésticas que já são encaradas pela sociedade como habilidades que já nascem com as mulheres.

A ausência de um salário para o trabalho que realizamos em casa é também a causa primária para a nossa fraqueza no mercado de trabalho assalariado. Os empregadores sabem que estamos acostumadas a trabalhar por nada e que estamos tão desesperadas para ganhar um dinheiro próprio que eles podem nos ter a um preço baixo. Desde que “feminino” se tornou sinônimo de “dona de casa”, nós carregamos para qualquer lugar essa identidade e as “habilidade domésticas” que adquirimos ao nascer. É por isso que as possibilidades de emprego para mulheres são tão frequentemente uma extensão do trabalho doméstico, e o nosso caminho ao assalariamento muitas vezes nos leva a mais trabalho doméstico. O fato de que o trabalho doméstico não é assalariado tem dado a essa condição socialmente imposta uma aparência de naturalidade (“feminilidade”) que nos afeta independentemente do que fizermos (FEDERICI, 2019, p. 74).

Para conseguir sobreviver em uma sociedade capitalista e machista, o homem é doutrinado a possuir um emprego que traga renda para sustentar sua família e uma mulher que dependa e cuide dele. Este tipo de sociedade baseia-se na forma-mercadoria e todo o trabalho produz mais-valia. No caso das mulheres, a invisibilidade do trabalho doméstico acarreta, em muitos casos, na dupla jornada.

Conseguir um segundo emprego nunca nos libertou do primeiro. Ter dois empregos apenas significou para as mulheres possuir ainda menos tempo e energia para lutar contra ambos. Além disso, uma mulher, trabalhando em tempo integral fora ou dentro de casa, casada ou solteira, tem que gastar horas de trabalho na reprodução da sua própria força de trabalho, e as mulheres bem sabem a tirania dessa tarefa, pois um vestido bonito e um cabelo arrumado são condições para arranjar um emprego, tanto no mercado conjugal quanto no mercado de trabalho assalariado (FEDERICI, 2019, p. 69).

Temos conhecimento de que mulheres e homens são biologicamente distintos e poder-se-ia pensar que devido a isto deveriam ter posições diferenciadas em seu papel na sociedade, seja no trabalho, seja nos relacionamentos, seja na vida familiar. Para exemplificarmos, percebemos que as mulheres foram e ainda são educadas e preparadas para dominarem o universo doméstico, ao passo que os homens para dominarem o espaço público. Esse entendimento tem como origem a naturalização, que já vem como uma forma comum de pensar de muitas gerações, ou seja, há na sociedade uma divisão do que é apropriado como atribuição para a mulher e para o homem tendo como base as particularidades inerentes a esses gêneros.

Entretanto, é importante ressaltar que este tipo de construção oriunda da sociedade, prejudica, em grande parte, homens e mulheres, pois ocorre uma divisão sexual do trabalho. Esta divisão prega além da existência de trabalhos voltados somente para homens e somente para mulheres que o do homem é mais legitimado, tem mais valor que o da mulher. Com base nisto, considera-se que há uma hierarquia, uma desigualdade entre os dois gêneros, no qual o masculino predomina, explora e domina o feminino. As posições de menor destaque

oferecidas para a mulher na sociedade ficaram bastante evidentes como advento do capitalismo. Deu-se a elas a impressão de que eram inferiores aos homens com a finalidade de se aproveitarem do próprio trabalho delas, mesmo que doméstico, para acumular capital. Esta posição de inferioridade da mulher ainda é bastante vista e carrega raízes histórico-culturais, ainda nos dias atuais, no mercado de trabalho privado: as mulheres ganham salários menores ocupando ou não a mesma posição hierárquica que os homens, ou seja, a desigualdade entre os gêneros está sempre presente.

No contexto atual, especificamente aqui abordando a economia brasileira, é perceptível o crescimento da presença feminina no mercado de trabalho, mas ao mesmo tempo, é inegável as desigualdades que elas enfrentam para se manterem neste mercado, bem como ascenderem em suas profissões, conquistarem posições de liderança. Há todo um conjunto de estereótipos que as empresas privadas levam em consideração como negativos no ato de contratar mulheres para suas organizações: idade, maternidade, vida doméstica, raça, classe social. Elas precisam provar a todo instante que são capazes, que possuem conhecimento para realizar o trabalho proposto e, que sim, conseguem conciliar vida doméstica e vida laboral. A economia feminista, mostra que as mulheres enfrentam o teto de vidro e o chão pegajoso, ou seja, barreiras culturais e universais impostas pelas organizações do que diz respeito às questões de gênero (discriminação, desigualdade). Talvez uma possível iniciativa para diminuir a questão do teto de vidro e do chão pegajoso nas empresas seja elucidar cada vez mais que não deve haver desigualdade de gênero no mercado de trabalho. Os processos de recrutamento e seleção precisam ser imparciais, as vagas oferecidas precisam evitar preferência de gênero ou raça ou cor, não deve haver desigualdade salarial em virtude do gênero. Pressupõe-se que, aos poucos, o teto de vidro⁷ e o chão pegajoso⁸ possam ser extintos e a mulher poderá mostrar todo o seu potencial, todo o seu conhecimento em qualquer profissão.

Podemos concluir que o feminismo trouxe a possibilidade de desconstruir a questão social da desigualdade entre homens e mulheres, bem como a inferiorização e subordinação da mulher perante o homem. Hoje em dia, percebemos que mesmo a passos lentos, as

⁷ O termo teto de vidro refere-se às dificuldades enfrentadas pelas mulheres para crescer na carreira e chegar a posições de liderança na hierarquia das empresas. Essas barreiras invisíveis são culturais e não pessoais (Disponível em: <https://treediversidade.com.br/teto-de-vidro-o-que-#:~:text=O%20termo%20teto%20de%20vidro,s%C3%A3o%20culturais%20e%20n%C3%A3o%20pessoais>. Acesso em: 01 fev. 2022).

⁸ O chão pegajoso refere-se às tarefas de cuidado e vida familiar às quais as mulheres têm sido tradicionalmente relegadas (Disponível em: <https://pt.spanienoekonomie.com/articles/educacion-y-religion/significado-de-techo-de-cristal-y-suelo-pegajoso.html>. Acesso em: 01 fev. 2022).

mulheres vêm ocupando postos de trabalho antes só dominados pelo gênero masculino. Temos mulheres atuando na ciência, no esporte, na engenharia, no ramo da construção civil, entre outros; mesmo com o atual cenário político momentâneo no qual o Governo Federal debocha, inferioriza e/ou ignora as conquistas da mulher não só no campo social, como no campo profissional, fazendo um retrocesso na questão do preconceito, do gênero, como podemos exemplificar abaixo:

“A mulher nasceu para ser mãe” (Ministra Damares Alves – Ministra da Mulher, Família e Direitos Humanos.);

“Ninguém nasce gay” (Deputado Ezequiel Teixeira);

“Menina veste rosa e menino veste azul” (Ministra Damares Alves – Ministra da Mulher, Família e Direitos Humanos.);

“Ela queria dar o furo a qualquer preço contra mim” (Presidente Jair Bolsonaro);

“A mulher deve ser submissa. Dentro da doutrina cristã, sim. Dentro da doutrina cristã, lá dentro da igreja, nós entendemos que um casamento entre homem e mulher, o homem é o líder do casamento.” (Ministra Damares Alves – Ministra da Mulher, Família e Direitos Humanos.);

“Quem quiser vir aqui fazer sexo com uma mulher, fique à vontade”. (Presidente Jair Bolsonaro).

Diante da falta de respeito não só com a sociedade brasileira, mas com a luta das mulheres, dos gays, das mulheres pretas, entre tantos outros grupos, para a construção de um mundo melhor para eles e elas, faz-se necessário que sigamos resistentes, rompendo paradigmas, caminhando em busca de avançar e dominar mais espaços em nossa sociedade. Não vemos o Governo propondo iniciativas para alterar a desvalorização do trabalho feminino.

Aliados aos ataques às políticas voltadas às mulheres que têm sido destruídas, a condução da economia e o ataque aos direitos trabalhistas têm provocado ainda mais a exclusão das mulheres do mercado de trabalho, o que também contribui para a deterioração das condições de vida. A cada cem mulheres, 30 estão desempregadas e, por serem mulheres, elas permanecem mais tempo fora do mercado de trabalho. Só na pandemia, no trabalho doméstico, mais de 1,5 milhão de trabalhadoras perderam seus empregos”, explica a economista do Centro de Estudos Sindicais e Economia do Trabalho (Cesit) da Unicamp, Marilane Teixeira. O impacto do maior número de mulheres fora da força de trabalho tem consequências mais graves do que apenas o desemprego. “Cerca de 48% dos lares brasileiros são chefiados por mulheres. Se elas não têm emprego, não têm renda e não têm como sustentar a

família. Por isso os índices de insegurança alimentar aumentaram nos últimos anos”, explica a economista (ACCARINI, 2022).⁹

Este estudo nos faz refletir como a divisão sexual do trabalho, o preconceito, a segregação, a discriminação, o não-reconhecimento do trabalho doméstico, a desigualdade de condições trabalhistas entre homens e mulheres fazem parte da sociedade ocidental de uma forma natural, o que não é de fato algo construtivo e positivo para a reformulação e o crescimento de uma sociedade justa.

Em relação à UFRJ, percebemos que as atividades consideradas meio (ex: profissionais de segurança e de limpeza, motoristas, profissionais que exercem funções administrativas, profissionais terceirizados) são extremamente essenciais para o desenvolvimento laboral diário, mas não recebem o devido valor (tanto de reconhecimento pelo trabalho desenvolvido, como a questão monetária) e são conceituadas como invisíveis. Sem a execução das atividades desses profissionais, fica praticamente impossível conseguirmos trabalhar: como trabalhar em um ambiente sujo? como trabalhar sem sabermos que estamos protegidos e seguros? Como nos locomovermos mais rapidamente dentro da própria UFRJ para entrega de alguma demanda ou mesmo para fora, sem o auxílio de um (a) motorista? Notamos que estas atividades essenciais são na grande maioria das vezes realizadas por mulheres, salvo as atividades de segurança (onde vemos mulheres atuando, mas muito poucas) e motoristas (onde os homens predominam em sua totalidade).

Dadas as profundas metamorfoses ocorridas no mundo produtivo do capitalismo contemporâneo, o conceito ampliado de classe trabalhadora, em sua nova morfologia, deve incorporar a totalidade dos trabalhadores e trabalhadoras, cada vez mais integrados pelas cadeias produtivas globais e que vendem sua força de trabalho como mercadoria em troca de salário, sendo pagos por capital-dinheiro, não importando se as atividades que realizam sejam predominantemente materiais ou imateriais, mais ou menos regulamentadas. (ANTUNES, 2018, p. 36)

Concluimos de forma global, que muito ainda se precisa mudar na mentalidade dos que estão em cargos hierárquicos mais altos na Universidade, na população brasileira e nos detentores do poder em nossa sociedade. Muito ainda se precisa resistir e lutar para mudarmos todos estes entraves que nos impedem de evoluir.

⁹ ACCARINI, André. Política de Bolsonaro tira emprego e comida do prato das mulheres. **Central Única dos Trabalhadores Brasil**, São Paulo, 1 jun. 2022. Disponível em: <https://www.cut.org.br/noticias/politica-de-bolsonaro-tira-emprego-e-comida-do-prato-das-mulheres-5d11>. Acesso em: 10 set. 2022.

4 HISTÓRICO DA PROFISSÃO DO SECRETARIADO

Este capítulo apresenta algumas considerações históricas sobre a profissão que envolve o secretariado, bem como a evolução da profissão e as conquistas sindicais e trabalhistas relevantes para o desenvolvimento da classe ao longo dos anos. Além disto, a profissão será também apresentada no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Não foram encontrados, ainda, documentos exatos que abordem quando exatamente surgiu o profissional de secretariado, mas alguns estudiosos apontam que os primeiros registros das funções atribuídas ao que hoje chamamos secretariado são da época do Rei Alexandre Magno ou Alexandre III da Macedônia, quando este precisou ter ao seu lado pessoas confiáveis que pudessem realizar funções com intuito de defender seus interesses e compilar os fatos ocorridos durante suas batalhas, por volta de 356 a.C, na Macedônia. Este trabalho era realizado, então, pelos escribas – homens intelectuais da época, de confiança e responsáveis por realizar o trabalho de organização dos documentos, dar assessoria aos políticos, aos membros da nobreza, ajudando na tomada de decisões sobre estratégias de guerra. Além disto, os escribas possuíam domínio na escrita e conhecimentos diversificados em literatura, matemática, política, taquigrafia, idiomas. Estes foram os primeiros registros das funções de secretariado terem seu início exercidas pelo gênero masculino.

As lacunas são grandes e temos um salto, do ponto de vista historiográfico, a um período mais recente. Na Revolução Industrial (1760-1840), a profissão de secretariado ressurge, em virtude do crescimento das indústrias na Europa. Percebemos, então, que há uma alteração no registro: dos escribas como auxiliares na organização política, a função é observada no auge da estruturação capitalista moderna, facilitada pelo advento de um instrumento para a atividade, a máquina de escrever.

Na segunda fase da Revolução Industrial (1850-1870), surge a primeira máquina de escrever que de fato funcionava, criada pelo tipógrafo americano Christopher Latham Sholes (1819-1890). No ano de 1867, a norte-americana Lillian Sholes, filha de Christopher e nascida em 30 de setembro de 1850, foi a primeira mulher a manusear uma máquina datilográfica em público. Este evento foi tão relevante para aquela época, uma vez que o feito foi realizado por uma mulher e não por um homem, que as empresas que fabricavam máquinas de datilografia passaram a realizar concursos anualmente, no dia 30 de setembro, para escolherem a melhor datilografa. Em virtude disto, o dia 30 de setembro passou a ser considerado o Dia das Secre-

tárias, sendo oficializado no Brasil pela Lei nº 1421 de 26 de outubro de 1977. Já o Dia Internacional da (o) Secretária (o) é comemorado na última 4ª. feira do mês de abril.

Nos períodos da Primeira Guerra Mundial (1914-1918) e Segunda Guerra Mundial (1939-1945), houve o início da redução da presença masculina na profissão de secretariado. Observa-se, então, que as mulheres passaram a ter seu espaço nas empresas, principalmente nos Estados Unidos e na Europa, uma vez que os homens foram recrutados para atuar nas guerras. A partir de então, verificou-se mais fortemente a inversão dos gêneros na profissão de secretariado, de forma a prevalecer principalmente o gênero feminino. Naquela época, o papel da mulher nas empresas era bastante similar ao desempenhado em seu lar, ou seja, “servir”, “organizar”, “planejar”. A secretária era responsável por servir cafés, organizar os arquivos, planejar a agenda do chefe, por exemplo, em referência a aptidões “naturais” para servir, para agir com rapidez e obedecer. O patriarcado e o machismo não permitiam prever um homem fazendo estas mesmas atividades, isto é, um homem servindo a outro.

No Brasil, as mulheres passaram a trabalhar nas empresas exercendo a profissão de secretariado por volta da década de 1950, quando suas principais atribuições eram atender telefone, datilografar e taquigrafar documentos, servir café, anotar recados. Naquela época, ainda não se era permitido ter participação na tomada de decisões ou expressar suas opiniões no trabalho. A elas cabia apenas o papel de obedecer às ordens do chefe e executá-las.

Nas décadas de 1960 e 1970, houve um aumento de empresas no Brasil, principalmente de multinacionais, e com isso a procura por secretárias intensificou-se. No período, era considerado *status* possuir uma secretária em seu quadro de funcionários, o que possibilitou a valorização do profissional. Neste período, a secretária era considerada o braço direito de seu chefe, tendo conhecimento e organizando não só sua vida profissional como também sua vida pessoal. No ano de 1969, a Universidade Federal da Bahia criou o primeiro curso superior de Secretariado Executivo no Brasil, com o intuito de qualificar profissionais para atuarem nesta profissão.

O curso de Secretariado executivo da EAUFBFA surgiu em 1969. Sendo o 1º curso superior de Secretariado Executivo criado no Brasil para atender à crescente demanda do mercado por profissionais qualificados neste segmento, em consequência da intensificação do processo de industrialização na Bahia, especialmente a partir da implementação do Centro Industrial de Aratu e, posteriormente, do Polo Petroquímico de Camaçari (HISTÓRICO..., 2008).

Uma das conquistas da profissão de secretariado na década de 1970 foi atuar de forma mais gerencial dentro das empresas. Ademais, em 1978, foi reconhecido pelo governo federal,

o primeiro curso superior de Secretariado no Brasil, oferecido pela Universidade Federal de Pernambuco.

Já na década de 1970, com as mudanças organizacionais, a profissional passou a ter novas funções, responsabilidades e um pouco de autonomia em sua rotina. Começa a ter importante papel na gestão de tempo de seu executivo, tendo o domínio da redação, por vezes, também em outro idioma, a participar de reuniões, sendo responsável por redigir atas e supervisionar o trabalho de equipes de serviços administrativos. (PRADO, 2019, p. 140)

De acordo com Azevedo e Costa (2006, p. 17), nas décadas de 1960 e 1970 vemos a expansão da profissão, mas somente a partir dos anos 80 a categoria conseguiu, por meio de muita luta, a regulamentação da profissão, com a assinatura da Lei Federal nº 7.377/1985 (BRASIL, 1985).

Na década de 1980, houve a criação da Lei nº 7.377/1985 (BRASIL, 1985), ainda em vigor, que regulamentou a profissão de secretariado. Outro feito que valorizou a profissão, foi a criação da Federação Nacional de Secretários - FENASSEC, em Curitiba, no dia 31 de agosto de 1988. “A FENASSEC foi criada para representar nacionalmente a classe e lutar para melhores condições de trabalho.” (PRADO, p. 142). Esta época foi de grande importância para o profissional de secretariado, pois veio o surgimento da máquina de xerox, do pabx¹⁰, da máquina de datilografia elétrica, do computador. Estes equipamentos possibilitaram que o trabalho do profissional de secretariado tivesse maior agilidade. Outra característica desta época foi uma maior parceria entre o chefe e sua secretária, que passaram a atuar em conjunto na tomada de decisões empresariais.

A década de 1990 foi marcada para o profissional de secretariado como um marco para sua maior autonomia de atuação dentro da empresa e com isto, ele passou a se capacitar mais. As empresas também passaram a ser mais exigentes, solicitando qualificações maiores dos profissionais de secretariado, uma vez que este profissional passou a ser uma identidade importante para o contato direto com os clientes, sem necessariamente precisar da presença do chefe. Outra particularidade deste período foi o fato do profissional de secretariado, em algumas empresas, passar a assessorar mais de um chefe.

De acordo com Prado (2019), criou-se a Lei Federal 9.261/1996 (BRASIL, 1996) em complemento à Lei Federal 7.377/1985 (BRASIL, 1985), tornando obrigatório o registro pro-

¹⁰ Pabx – *Private Automatic Branch Exchange* (Troca Automática de Ramais Privados), e caracteriza sua principal função: viabilizar uma rede interna de telefonia, oferecendo facilidade e eficiência à rotina de trabalho (Fonte: Blog Intelbras).

fissional de secretariado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT, atualmente denominada Superintendência Regional do Trabalho – SRTE e vinculada ao Ministério da Economia.

A partir da década de 2000, observamos que as empresas passaram também a contratar homens para atuarem como secretários em seu quadro de funcionários. Com isso, os homens passaram a realizar cursos de secretariado. Com o avanço tecnológico muito grande e rápido, o mercado de trabalho passou a exigir profissionais de secretariado altamente competentes e polivalentes. Em virtude disto, os próprios profissionais da área procuraram desenvolver cada vez mais suas habilidades e ampliar seus conhecimentos, com vistas a se manterem atuantes no mercado. As empresas passaram a permitir que o profissional de secretariado desse auxílio e assessoria aos diversos setores da empresa, auxiliando no planejamento de atividades e na tomada de decisões e, para isto, era de extrema importância e ainda é, atualmente, que o profissional de secretariado tenha amplo conhecimento sobre a instituição em que atua.

Procurar incessantemente novas formas de conhecimentos, estar sempre bem informada (o) sobre o que acontece no mundo, enriquecer sua linguagem para fazer melhores comunicações, melhorar suas relações interpessoais, adaptar-se ao meio profissional, vigiar suas emoções, ampliar seus horizontes de interesses, eis uma forma de preparar-se para o mercado de trabalho. (MEDEIROS; HERNANDES, 2010, p. 348).

Quadro 1 – Fatos que contribuíram para o reconhecimento profissional de Secretariado Executivo no Brasil

Fatos que contribuíram para o reconhecimento profissional de Secretariado Executivo no Brasil:		
Data	Fato	Consequência para a área
30/09/1985	Lei nº 7.377/85 – Regulamentação da Profissão	Exigência do curso de nível Superior em Secretariado Executivo e para ser reconhecido como Técnico em Secretariado Executivo exige-se o curso em Secretariado Executivo.
29/04/1987	Portaria nº 3.103/87 – Enquadramento Sindical	Melhor Organização da categoria secretarial, impedindo assim a multiplicidade de nomenclaturas.
31/08/1998	Surgimento da Federação Nacional de Secretários (FENASSEC)	A Fenassec vem lutando para defender os direitos da Profissão e de conquistar um Conselho Federal de Secretariado.
07/07/1989	Publicação no Diário Oficial da União do Código de Ética	Desenvolvimento das áreas do conhecimento em Secre-

	do Secretariado Executivo	tariado, facilitando assim a definição dos direitos e deveres de um profissional de Secretariado Executivo.
25/06/2005	Promulgação das Diretrizes Curriculares do Profissional de Secretariado Executivo	Reenquadramento dos Projetos Políticos Pedagógicos das instituições que ofertam o curso

Fonte: <https://secretriosemrede.wordpress.com/historia/>

O quadro acima mostra regulamentações que a carreira dos profissionais da área de secretariado foram alcançando ao longo da história, procurando mostrar a importância da carreira deste profissional e com intuito de melhorar as condições de trabalho do mesmo e consolidando esta profissão no mercado de trabalho.

Podemos deduzir que, ao mesmo tempo em que notamos progressos relevantes para a carreira do profissional de secretariado, também percebemos que houve o aumento das exigências em cima deste profissional (ser polivalente, por exemplo), de forma a se extrair mais valia para construção de capital. A profissão do secretariado não é valorizada pela sociedade, mas para o modelo de produção capitalista, ela gera lucros, sem que seja notada e/ou percebida.

4.1 HISTÓRICO DA PROFISSÃO DO SECRETARIADO EXECUTIVO NA UFRJ

De acordo com o Estatuto da UFRJ, esta foi criada em 7 de setembro de 1920 com o nome de Universidade do Brasil e passou a ser denominada Universidade Federal do Rio de Janeiro em 1965.

Art. 1º A Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, instituição de ensino, pesquisa e extensão, com sede na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, criada pelo Decreto n.º 14.343, de 7 de setembro de 1920, com o nome de Universidade do Rio de Janeiro, reorganizada pela Lei n.º 452, de 5 de julho de 1937, sob o nome de Universidade do Brasil, à qual foi outorgada autonomia pelo Decreto-lei n.º 8.393, de 17 de dezembro de 1945, passando a denominar-se Universidade Federal do Rio de Janeiro pela Lei n.º 4.831, de 5 de novembro de 1965, atualmente constituída de acordo com o Plano de Reestruturação aprovado pelo Decreto n.º 60.455-A, de 13 de março de 1967, é pessoa jurídica de direito público, estruturada na forma de autarquia de natureza especial, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial. (UFRJ – UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Título I – Capítulo I - Rio de Janeiro, RJ. Atualizado em 27/06/2019)

Em 1987, o governo federal, tinha como seu representante o Presidente Jose Sarney, que instituiu o Decreto Federal nº 94.664 de 23 de julho de 1987, que aprovou o Plano Único de Classificação e Retribuição dos Cargos e Empregos (PUCRCE), que trata a Lei nº 7596 de 10 de abril de 1987.

As universidades e demais instituições federais de ensino superior, estruturadas sob a forma de autarquia ou de fundação pública, terão um Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos para o pessoal docente e para os servidores técnicos e administrativos, aprovado, em regulamento, pelo Poder Executivo, assegurada a observância do princípio da isonomia salarial e a uniformidade de critérios tanto para ingresso mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, quanto para a promoção e ascensão funcional, com valorização do desempenho e da titulação do servidor. (Artigo 3º da Lei nº 7596 de 10 de abril de 1987).

De acordo com este Decreto, alguns profissionais que exercessem as funções características da área de secretariado nas IFES e possuíssem nível superior em qualquer área, poderiam ser enquadrados no PUCRCE, desde que tivessem “5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados no exercício de atividades próprias de secretaria” (Art.3º da Lei 7.377/1985). A partir deste momento, estabeleceu-se o cargo de secretário (a) executivo (a) no âmbito das IFES.

Decreto Federal nº 94.664 de 23 de julho de 1987

Aprova o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987.

Art. 56. O enquadramento dos servidores técnico-administrativos obedecerá, ainda, aos seguintes critérios:

I- Enquadramento no cargo ou emprego, feito exclusivamente com base na descrição das atividades permanentes efetivamente exercidas pelo servidor, observadas as habilitações legais, quando for o caso;

II- Cômputo do tempo de serviço, para efeito de hierarquização.

Parágrafo único. As frações de tempo de serviço não utilizadas na hierarquização serão consideradas como cumprimento parcial dos interstícios de progressões, a serem definidas pelo Ministro de Estado da Educação.

Alguns anos depois, o governo federal, através do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) instaurou o PCCTAE¹¹ (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação), através da Lei nº 11.091/2005, que possibilitou a realização de concursos públicos para o profissional de secretariado. O PCCTAE também regulamenta a carreira dos servidores públicos, estruturando os cargos em 5 (cinco) níveis de classificação, são eles: A, B, C, D e E.

Art. 5º Para todos os efeitos desta Lei: aplicam-se os seguintes conceitos: II – nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições [...] (Capítulo 3, Lei 11.091/2005).

Através do PCCTAE, a classe dos técnicos administrativos em educação obteve a descrição dos cargos, previstos no Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, entre eles o do profissional de secretariado executivo. Os concursos realizados para o cargo de secretário (a) executivo (a) para trabalharem nas IFES, foram todos baseados na descrição de cargos do ofício citado. Compreendemos que é necessário uma revisão e atualização nas descrições sumárias e atípicas do profissional de secretário. Outro ponto importante a ser questionado é o fato de não se exigir na Lei nº 11.091/2005, o registro profissional do cargo de secretariado no Ministério do Trabalho.

Como foi citado anteriormente, o profissional do secretariado evoluiu bastante e passou a atuar de forma bastante ativa no serviço público: responsabilizando-se por tomada de decisões em assessoria ao seu superior, administrando relações interpessoais e de trabalho; gerenciando o trabalho. Sendo assim, caberia uma reflexão: será que algumas das tarefas deste profissional seriam somente dar entrada e encaminhar documentos? Recepcionar pessoas? Estes questionamentos poderiam nortear um olhar diferente e mais cuidadoso para a classe dos profissionais do secretariado, de forma a se valorizar mais suas reais atribuições e com isso exigir mais da classe, no intuito de se capacitar e se qualificar. Se esta mudança na exigência dos cargos ocorresse quando ainda era permitido a realização dos concursos, consequentemente as IFES teriam adquirido profissionais com perfis mais próximos à realidade exigida do profissional no mercado de trabalho.

¹¹ Para visualização do conteúdo do PCCTAE – ver anexo na página 104.

Com o crescimento do serviço público, a criação de novos cursos universitários, as IFES perceberam a necessidade de expandir seu quadro funcional de servidores, entre eles, o profissional de secretariado. Conforme foi autorizado pela Lei 11.091/2005 (BRASIL, 2005), deu-se início à realização dos concursos públicos para diversos cargos técnico administrativos. No que tange ao profissional de secretariado para a UFRJ, o primeiro concurso foi realizado em 2006, através do Edital nº 62¹², com oferecimento de 2 (duas) vagas. Neste edital, não houve prova de conhecimento na língua inglesa. Posteriormente, houve mais concursos para o cargo de secretariado executivo, mas sempre com um número baixo de vagas, mas ainda sim possibilitando que candidatos (as) que estavam à procura de emprego com uma possível estabilidade, pudessem constituir uma carreira mais sólida, tendo a oportunidade de tentar ingressar no funcionalismo público.

No Edital nº 39¹³, de 22 de junho de 2009, ofereceu-se 9 (nove) vagas para ampla concorrência. Exigiu-se a Graduação concluída em Letras; ou Graduação concluída em Secretariado Executivo. Os cursos deveriam ser reconhecidos pelo MEC. De acordo com este Edital, as atribuições do cargo seriam: Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria; Dar assistência e assessoramento direto às chefias; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; Taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras e explanações, inclusive em idioma estrangeiro; Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Instituição; Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior; Ter conhecimento da legislação e protocolos da Instituição; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade. Para tanto, era necessário que o (a) secretário executivo (a) tivesse conhecimentos específicos de: Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Responsabilidade e comportamento empresarial. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização; normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial; Preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens; comunicação institucional: fluxos de comunicação: tipos e veículos. Noções sobre tecnologia da informação; Noções básicas de Internet, Intranet, processador de texto, planilha eletrônica,

¹² Link do edital nº 62/2006 UFRJ: <https://arquivos.qconcursos.com/regulamento/arquivo/623/ufjr-2006-edital.pdf>. Acesso em: 01 ago. 2022

¹³ Link do edital nº 39/2009UFRJ: <https://arquivos.qconcursos.com/regulamento/arquivo/487/ufjr-2009-ed-39-edital.pdf>. Acesso em: 01 ago. 2022.

gerenciamento de e-mails. Mala direta, banco de dados, aplicação de softwares, informática empresarial. Atividades secretariais aplicadas a área de Gestão de Recursos Humanos (planejamento, supervisão e organização de serviços em RH); Consultoria Organizacional a Empresas Públicas e Privadas (noções de assessoramento, direção, supervisão e análise de dados); Análise e Consultoria Secretarial a Bancos de Dados Empresariais; Relações Públicas, Cerimonial e Etiqueta. Noções Gerais de Catalogação, agendamento e arquivística; Assessoramento em RH na área de Psicologia das Relações Interpessoais; Organização e Métodos Empresariais (funções de assessoramento e planejamento); Administração e Marketing (área geral de projeto).

Já no edital nº 342¹⁴, de 9 de outubro de 2013, foram oferecidas 2 (duas) vagas para o cargo de secretariado executivo, tendo 85 inscritos no concurso. Os requisitos para ser apto a realizar o concurso de Secretário Executivo era ter a Graduação concluída em Secretariado Executivo Bilingue ou em Letras, em curso reconhecido pelo MEC, e registro na forma do Art. 6º da Lei nº 7.377/1985 (no caso de graduados em Letras, é necessário que o candidato preencha, adicionalmente, os requisitos previstos no Artigo 2º, inciso I, alínea “b” da Lei nº 7.377/1985). As atribuições do cargo eram: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O edital nº 70¹⁵, de 31 de março de 2014, ofertou somente 2 (duas) vagas para o cargo de secretariado executivo. Os requisitos exigidos para realização do concurso foram Graduação concluída em Secretariado Executivo Bilingue ou em Letras, em curso reconhecido pelo MEC, e registro na forma do art. 6º da Lei Federal no 7.377/1985 (no caso de graduados em Letras, é necessário que o candidato preencha, adicionalmente, os requisitos previstos no Artigo 2º, inciso I, alínea “b” da Lei Federal no 7.377/1985). As atribuições propostas para o cargo foram: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender

¹⁴ Link do edital nº 342/2013 UFRJ: https://concursos.pr4.ufrj.br/images/stories/_concursos_PR4/edital-342-2013/1_editais_anexos_e_legislacao/Edital_342-2013_de_09-10-2013_publicado_no_DOU_n_204_de_21-10-2013_-_retificado_em_2013-12-09.pdf. Acesso em: 03 ago. 2022.

¹⁵ Link do edital nº 70/2014 UFRJ: https://concursos.pr4.ufrj.br/images/stories/_concursos_PR4/edital-70-2014/1_editais_anexos_e_legislacao/Edital_70-2014_-_Consolidado_em_03-06-2014.pdf. Acesso em: 03 ago. 2022.

usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Quadro 2 – Editais de concursos da UFRJ para o cargo de Secretariado Executivo

Edital	Vagas Oferecidas
62/2006	2
39/2009	9
342/2013	2
70/2014	2

Segundo informações da Pró-reitoria de Pessoal (PR-4), no ano de 2019, a UFRJ possuía 42 (quarenta e dois) servidores ativos no cargo de secretariado executivo – nível E, independentemente de serem ou não concursados, sendo 6 (seis) homens e 36 (trinta e seis) mulheres. No ano de 2022, a UFRJ conta com 37 (trinta e sete) servidores ativos no cargo de secretariado executivo – nível E, sendo 5 (cinco) homens e 32 (trinta e dois) mulheres.

O profissional de secretariado dispõe de inúmeras possibilidades para atuar na UFRJ, uma vez que esta possui uma gama de unidades referentes aos mais diversos assuntos, por exemplo: o profissional de secretariado executivo pode trabalhar no Gabinete da Direção da Faculdade de Odontologia e pressupõe-se que atuando neste campo, além de exercer suas competências e atribuições relativas à profissão de secretariado, poderá também adquirir um repertório especializado uma vez que terá acesso aos termos, aos documentos na área e, com isto, exercer até melhor seu trabalho de secretária naquela faculdade específica. O mesmo raciocínio pode ser feito em relação à Faculdade de Medicina, Faculdade de Letras, Faculdade de Educação Física e Desportos, Administração Central (Reitoria, Pró-Reitoria de Pessoal, Pró-Reitoria de Graduação etc.), entre outras. Diante disso, entendemos que trabalhar na UFRJ, que é considerada a terceira melhor universidade do Brasil, segundo o Ranking Universitário da Folha (RUF) 2019, possibilita ao profissional de secretariado enriquecer seu conhecimento e se aperfeiçoar em diferentes assuntos.

Embora possa atuar em qualquer unidade da UFRJ, é mais comum que o profissional de secretariado executivo trabalhe em postos que assessoram a alta gestão, no caso Reitoria, Pró-Reitorias, Decanias e Direções de Unidade.

Um número considerável de profissionais de secretariado executivo possui função de confiança na UFRJ, passando a ter a denominação de Chefes de Gabinete ou Assessoras ou Chefes de Assuntos Gerenciais. Para isso, faz-se necessário que este profissional possua características essenciais e determinantes para ocupar tais posições, a saber:

- **Ética profissional:** como decisões importantes e determinantes são tomadas em relação à comunidade universitária pela alta gestão, o profissional de secretariado que está fazendo parte deste processo necessita manter sigilo e descrição;
- **Facilidade de comunicação:** o profissional de secretariado executivo terá contato direto com diversos públicos (técnicos administrativos, docentes, profissionais terceirizados), portanto é importante que ele saiba lidar com o público, recepcionando-os com educação, paciência, ajudando-os com as informações que forem necessárias.

Ainda que não seja escopo da presente pesquisa, apresentamos alguns dados sobre a função de secretariado e como os profissionais são recrutados. Mesmo com altas taxas de desemprego no Brasil, é possível verificar através de anúncios em jornais e na internet, que há oportunidades para secretárias executivas no mercado de trabalho.

Seguem abaixo alguns exemplos de anúncios do site CATHO, contendo vagas para profissionais de secretariado executivo na iniciativa privada:

Secretária Executiva - Postado no site Catho em 11/03/2022.

De R\$ 3.001,00 a R\$ 4.000,00/ **1 vaga:** Rio de Janeiro-RJ

Organizar a agenda da diretoria; Controlar o fluxo de reuniões; Esquematizar trâmites de viagens; Oferecer suporte aos diretores em eventos; Prestar atendimento telefônico; Realizar apresentações em Power Point; Controle de relatórios em Excel; Realizar a gestão de contas a pagar dos executivos.

Ensino superior completo em Secretariado Executivo, Administração ou Letras; Boa experiência na área; Desejável conhecimento de controle financeiro; Excelente capacidade de comunicação escrita e verbal; Domínio do Pacote Office e Google Calendar.

Secretária Executiva – Postado no site Catho em 10/10/2019.

R\$ 3.000,00/ **1 vaga:** Rio de Janeiro-RJ

Realizar controle da agenda e dos compromissos do executivo. Planejamentos de viagens. Despacho e conferência de documentos. Organização de arquivos. Atendimento telefônico internacional. Recepção de clientes. Auxílio departamental. Planejamento e organização de festas e eventos. Atendimento e apoio à clientes internos e externos. Acompanhamento e preparação de reuniões, ajudar no desenvolvimento da organização, entre outros. Experiência comprovada em CLT. Domínio em informática (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.). Domínio fluente de idiomas estrangeiros (no mínimo inglês). Obter uma boa comunicação. Saber lidar com o público em geral (funcionários e clientes). Saber administrar bem o tempo. Tomada de decisões. Possuir registro no SRTE. Idioma: Inglês – Fluente

Secretária Executiva/ Assistente de Diretoria – Postado no site Catho em 03/10/2019.

De R\$ 5.001,00 a R\$ 6.000,00/ **1 vaga:** Botucatu-SP

Reportar-se a Diretoria de Suprimentos, desempenhar atividades de secretariado em geral, assessorar seu diretor, coordenar reuniões, compromissos e marcar entrevistas. desempenhar a função de intérprete e tradutor de línguas, digitar e organizar documentos, além de providenciar tarefas afins, visando assegurar e agilizar os trabalhos administrativos de sua área. Ensino superior em Secretariado Executivo, com registro no SRTE (para a vaga de Secretariado), ou curso superior em Administração de Empresas (ou outros compatíveis para a posição de Assistente Administrativo de Diretoria. Domínio no Pacote Office. Ter inglês e espanhol de nível avançado (escrita e conversação). Possuir CNH e ter disponibilidade para viagens e trabalhos além do horário comercial. - Vivência em atividades de secretariado a nível de Diretoria. Excelência na comunicação escrita e verbal. Idioma: Inglês - Fluente, espanhol - Fluente

A primeira característica que podemos observar é que nos 3 (três) anúncios, a convocação para ocupação da vaga está direcionada para o gênero feminino, o que pode

significar que a empresa solicitante não considera a possibilidade de contratar um profissional do gênero masculino para exercer as atividades pretendidas. No serviço público, como mencionado anteriormente, os editais de concursos para secretariado e outras profissões mostram que há equidade de gênero, embora na prática laboral, a realidade seja diferente. Outro aspecto observado é que algumas vagas de secretariado para a iniciativa privada exigem registro profissional no Ministério Trabalho, atual Ministério da Economia. Essa exigência só passou a ocorrer no serviço público a partir de 2013.

Podemos pressupor que algumas das descrições e exigências para a profissão de secretariado são comuns para as iniciativas privada e pública e ambas intencionam a extração do conhecimento do trabalho e a extração de mais valia pelo sistema capitalista.

Muitas das vezes, não há a preocupação na formação acadêmica do profissional, mas sim que ele, a partir do momento em que decide atuar no campo do secretariado, por exemplo, consiga produzir cada vez mais trabalho, enriquecendo cada vez mais o sistema capitalista.

4.2 A CULTURA ORGANIZACIONAL NO SECRETARIADO

Pretende-se abordar neste subcapítulo como a secretária tem papel fundamental nas relações de trabalho, uma vez que ela acaba sendo peça chave entre os gestores e os subordinados, quer seja na iniciativa privada ou na pública.

Cada vez mais percebemos como a psicologia organizacional influencia nas relações de trabalho e a cultura organizacional faz parte disto, uma vez que aborda a comunicação no desenvolvimento das relações profissionais e interpessoais.

No que tange o profissional de secretariado é notório constatar como ele tem um papel essencial no processo da cultura organizacional de uma instituição seja ela privada ou pública, uma vez que ele atua como agente facilitador entre seu chefe e os outros subordinados, entre seu chefe e os clientes, entre seu chefe e os servidores de sua área, entre seu chefe e os servidores públicos que necessitam de informação, ou seja, uma de suas principais atribuições é a comunicação. O (a) secretário (a) precisa utilizar de sua simpatia, habilidade, postura corporal, tom de voz, cultura, iniciativa, desenvoltura e ética para tomar decisões e resolver problemas de forma a facilitar o trabalho não só de seu chefe, mas também de toda sua equipe, cooperando em todo o processo do trabalho, aprimorando a qualidade das relações. De acordo com Gomyde e Junior (2017, p. 3), “o comportamento e as competências desenvolvidas por

um Secretário Executivo afetam direta e indiretamente no desenvolvimento da cultura, que por sua vez acabam beneficiando estes profissionais e favorecendo o desenvolvimento da organização.” Para este fim, torna-se de extrema relevância que o profissional de secretariado tenha amplo conhecimento sobre a cultura da organização para a qual trabalha (como foi sua criação, como funciona sua organização hierárquica, qual a missão da instituição, como a instituição tem evoluído ao longo dos anos, conhecer seus principais gestores e servidores, os processos de trabalho), de forma que consiga atingir os objetivos que a instituição espera dele e que ele mesmo consiga desenvolver melhor seu trabalho dentro da organização.

Para exemplificar no campo da UFRJ, o profissional de secretariado que atua na Reitoria interage não só com as áreas que compõe a Reitoria em si (Auditoria Interna, Procuradoria Federal da UFRJ, Ouvidoria, Diretoria de Relações Institucionais, entre outras), mas também com outras estruturas da Instituição, tais como: Pró-Reitorias, Decanias, Unidades de Ensino e Hospitalares. O profissional de Secretariado torna-se um cooperador no fluxo de informações e também assessora no processo de gestão de pessoas e processos de trabalho. Para tanto, faz-se necessário que o profissional seja educado, paciente, bom ouvinte, capaz de transmitir as informações com objetividade e clareza ao mesmo tempo, e conseguir administrar conflitos, que possam eventualmente ocorrer.

Da secretária moderna exigem-se não só conhecimentos econômicos e técnicos-financeiros, como também de comportamento interpessoal e compreensão das pessoas com quem se relaciona. Para bem compreender as pessoas, é necessário colocar-se dentro do mundo psicológico delas (MEDEIROS; HERNANDES, 2010, p. 5)

Em qualquer instituição, há diversos tipos de pessoas com suas próprias culturas, crenças, histórias e comportamentos.

[...] cultura organizacional equivale ao modo de vida da organização em todos os seus aspectos, como ideias, crenças, costumes, regras, técnicas, etc. Nesse sentido, todas as pessoas fazem parte de algum sistema cultural. E todas elas tendem a ver e julgar as outras culturas a partir do ponto de vista de suas próprias culturas (CHIAVENATO, 2014 p. 154).

Sendo assim, não é incomum que vez ou outra haja competitividade entre funcionários/ servidores, falhas na comunicação e, até mesmo, conflitos no que tange objetivos a serem alcançados para a instituição. Esta esfera, muito provavelmente, afeta o equilíbrio nas relações de trabalho e pode impactar no desenvolvimento e na produtividade laboral.

Neste sentido, ao refletirmos sobre o papel do profissional de secretariado, notamos que também faz parte de sua atribuição tentar administrar estes conflitos, de forma que isso

não afete sua relação com os colegas, seu trabalho e o bom desenvolvimento do trabalho de sua área.

Como o profissional de secretariado é o elo de comunicação entre todos os níveis de sua instituição, pois gerencia informações e pessoas, circula por todos os setores, se relaciona com todas as áreas, ele se torna peça fundamental nesta administração de conflitos. Desta forma, é desejável que este profissional seja resiliente para resolver as questões de forma flexível, oferecendo apoio à Chefia, mas também aos servidores; tentando auxiliar na coesão entre os colegas de trabalho. Além disto, é importante ter um bom relacionamento não só com seus superiores, mas também com seus colegas e até com pessoas externas, mas importantes para a instituição, de forma, inclusive, a ser uma espécie de líder que consegue resolver os problemas, que consegue ser o balanceamento na solução de conflitos de forma estratégica.

Em suma, é recomendando que o profissional de secretariado busque sempre aprimorar a eficácia na comunicação, uma vez que ele é peça chave entre todos os setores da instituição em que atua. Entretanto, será que todas estas exigências visam somente valorizar o profissional para uma melhor atuação na Instituição em que ele atua?

Acreditamos que seria importante uma reflexão sobre estas atualizações¹⁶ no que concerne à reconfiguração do trabalho. As exigências das características na personalidade de um profissional de secretariado (ex: ético, habilidoso, comunicativo, etc) para compor um quadro de uma satisfatória comunicação organizacional, que são também características comuns em outras profissões, não seriam uma forma de tornar estes profissionais (considerados flexíveis, empreendedores, capazes de se inovarem) sem vínculos empregatícios? Atentemos que estes profissionais são considerados tão capazes para o mundo neoliberal, que eles poderiam ser contratados por demandas, fazendo uma uberização do trabalho, explorando cada vez mais o profissional, aumentando uma competição no mercado de trabalho e, assim tornando a profissão precária, sem direitos trabalhistas.

¹⁶ É por isso que, nesse mundo do trabalho digital e flexível, o dicionário empresarial não para de “inovar”, em especial no setor de serviços. “Pejotização” em todas as profissões, com médicos, advogados, professores, bancários, eletricitas, trabalhadoras e trabalhadores do *care* (cuidadores) e “frilas fixos”, freelancers que se tornam permanentes, mas que têm seus direitos burlados e se escondem nas redações dos jornais quando as empresas sofrem as auditorias do trabalho. (ANTUNES, 2008, p. 42)

4.3 DECRETO FEDERAL Nº 9262/2018

Este subcapítulo propõe-se a analisar as possíveis causas e resultados no serviço público em relação ao cargo de secretariado executivo, principalmente, após a publicação do Decreto nº 9262/2018 (BRASIL, 2018).

De acordo com o Anexo IV do Decreto Federal nº 9262/2018 (BRASIL, 2018), datado de 9 de janeiro de 2018, elaborado no Governo do Presidente Michel Temer, está vedada a abertura de concurso público para o cargo de secretário executivo para atuar nas instituições federais de ensino. Este cargo é considerado de nível E, conforme o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos (PCCTAE), e uma de suas exigências é que o (a) candidato (a) à vaga tenha curso superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue.

Além disto, o Decreto nº 9262/18 (BRASIL, 2018) também estipulou que as Instituições Federais de Ensino que tivessem concurso público em vigor para o cargo de secretariado executivo na data da publicação deste Decreto, só poderiam convocar a quantidade de candidatos previstos no edital do concurso, ou seja, mesmo que o edital tivesse a validade de 1 (um) ano prorrogável por mais 1 (um ano) e a Instituição precisasse convocar uma quantidade maior de profissionais de secretariado que ultrapasse as vagas no edital, não seria permitido.

Segundo uma reportagem publicada pelo site G1 em 09/01/2018¹⁷, o Ministério do Planejamento informou que a iniciativa de extinguir alguns cargos e vetar concursos públicos, “contribui para tornar a arquitetura de cargos e carreira mais adequadas às necessidades atuais e futuras da administração pública.” Além disto, a reportagem declara “O governo informou que a identificação dos cargos descritos no decreto levou em conta sua "falta de correspondência com a realidade do trabalho contemporâneo”.

Como uma forma de combater a decisão do Presidente Michel Temer, a FENASSEC publicou uma nota de repúdio em relação ao Decreto nº 9262/2018:

O profissional de Secretariado é essencial para o desempenho e organização eficiente das funções de qualquer órgão gestor, seja no setor público ou privado. Ao extinguir os cargos de secretariado descritos no Decreto nº 9.262/2018, o Excelentíssimo Senhor Presidente da República desconsiderou o fato de que as atividades pertinentes ao Secretariado não foram extintas das organizações, elas continuam existindo e serão sempre necessárias para o seu funcionamento e

¹⁷ Reportagem lida no site G1, através do link: <https://g1.globo.com/politica/noticia/temer-assina-decreto-para-extinguir-609-mil-cargos.ghtml>. Acesso em: 05 fev. 2021.

desenvolvimento e que tal profissão é regulamentada, de maneira que as funções atinentes a esta atividade somente podem ser exercidas pelos profissionais que comprovem a devida habilitação. Evidente, assim, o desrespeito e a afronta direta à Lei Federal nº. 7.377/1985.

Ao refletirmos sobre este Decreto, pressupõe-se que o governo ao realizar esta reestruturação econômica e administrativa não considera o cargo de secretário executivo importante para as IFES e que possivelmente as atribuições realizadas por este profissional no cotidiano das IFES, pode ser substituída por um assistente administrativo ou por um auxiliar administrativo ou até mesmo por um profissional terceirizado do mesmo cargo. Uma hipótese é que o Governo considere que o cargo de secretariado executivo não condiz mais com a realidade atual do trabalho na sociedade, no qual vemos que muitas atividades do secretariado são assumidas pelos próprios chefes gestores. Uma outra proposição a esta, relaciona-se com a chegada da segunda revolução tecnológica ou quarta revolução industrial ou Indústria 4.0 ao Brasil, na qual está previsto uma transformação tecnológica¹⁸ em diversas áreas e que terá grande impacto na vida dos brasileiros, incluindo a extinção de algumas profissões nos próximos 5-10 anos. Segundo o site Indústria 4.0 do Governo: “A quarta revolução industrial, que terá um impacto mais profundo e exponencial, se caracteriza, por um conjunto de tecnologias que permitem a fusão do mundo físico, digital e biológico.”

Jeremy Rifkin afirma que se vive atualmente uma nova fase da história que se caracteriza pelo declínio sistemático e inevitável dos empregos. O número de pessoas subempregadas ou sem trabalho está aumentando à medida que milhões de ingressantes na força de trabalho se descobrem vítimas de uma extraordinária revolução da alta tecnologia. Computadores sofisticados, telecomunicações, robótica e outras tecnologias de ponta estão substituindo seres humanos em cada setor e indústria – da manufatura, do varejo, dos serviços financeiros ao transporte, da agricultura e do governo.

Rifkin considera a tecnologia a grande vilã do emprego. Muitas funções jamais retornarão: operários, ascensoristas, secretárias, auxiliares de escritório, recepcionistas, vendedores, caixas de banco, telefonistas, cobradores de ônibus, bibliotecários e gerentes médios são apenas algumas das funções destinadas à quase extinção. Embora estejam sendo criadas algumas novas funções, elas são, na maioria, empregos de baixa remuneração e, em geral, temporários. (CHIAVENATO, 2014, p. 99).

¹⁸ No capitalismo avançado, a produção tende a ser cada vez mais invadida por robôs e máquinas digitais, encontrando nas TICs o suporte fundamental dessa nova fase de subsunção real do trabalho ao capital. Como consequência dessa nova empresa flexível e digital, os intermitentes globais tendem se expandir ainda mais, ao mesmo tempo que o processo tecnológico-organizacional-informacional eliminará de forma crescente uma quantidade incalculável de força de trabalho que se tornará supérflua e sobrando, sem empregos, sem seguridade social e sem nenhuma perspectiva de futuro. Sua denominação, indústria 4.0, estampa, segundo seus formuladores, uma nova fase da automação industrial, que se diferencia da Revolução Industrial do século XVIII, do salto dado pela indústria automotiva do século XX e também da reestruturação produtiva que se desenvolveu a partir da década de 1970. (ANTUNES, 2018, p. 43)

Mesmo com a possibilidade da não-realização de concursos para o cargo de secretariado executivo, impossibilitando assim que se renove o quadro de secretários e secretárias no serviço público, é importante que os profissionais de secretariado que já são servidores públicos, tomem novas posturas diante desta situação. Precisam continuar, incansavelmente, a se capacitarem, a se qualificarem, a se atualizarem sobre as novas tendências tecnológicas de forma a tentar usá-las em benefício do melhor desenvolvimento de seu trabalho.

Torna-se necessário refletirmos quais os impactos que este retrocesso pode trazer para a UFRJ. É notório que cada vez mais o serviço público está sendo esmagado não só pelo governo anterior (Michel Temer), mas também pelo governo atual (Presidente Jair Bolsonaro), com diversos cortes no orçamento (educação, saúde, INSS, meio ambiente), fato que impacta diretamente no pagamento de serviços terceirizados, na manutenção das estruturas físicas da Universidade, no pagamento de necessidades básicas para o funcionamento (alimentos para os restaurantes universitários, água), nos estudos que fazemos na UFRJ para descobertas relevantes através da ciência e da tecnologia. Quando o governo veta a oportunidade de termos novos servidores em nosso quadro funcional (secretários, auxiliares de biblioteca, auxiliares em assuntos educacionais, técnicos em secretariado, tradutores, intérpretes, revisores de textos, entre outros), isso nos permite pensar que teremos cada vez mais deficiência nos serviços prestados pela comunidade acadêmica da UFRJ, pois teremos lacunas nos serviços prestados por estes profissionais. Para os profissionais que ainda resistem, que ainda lutam por uma universidade cada vez melhor, há a tendência de que acumulem atividades, ou seja, profissionais de uma área realizando trabalhos também de outra área. Podemos pressupor que o governo pretenda um desmonte da nossa instituição pública aos poucos, o que pode levar à precarização dos serviços e, conseqüentemente, chegar ao ponto de privatizá-la, ou seja, tirando mais um direito público do cidadão.

Segundo nota oficial publicada no Conexão UFRJ, datado de 24 de janeiro de 2018, a Pró-Reitoria de Pessoal menciona:

Consideramos, ainda, grave o artigo do decreto que veta a realização pela UFRJ de novos concursos para determinados cargos e proíbe a Universidade de convocar um número maior de candidatos do que o previsto nos novos editais. A medida terá um impacto significativo sobre a instituição: 838 vagas relativas a 21 cargos poderão ser perdidas. Ou seja, nós, que já sofremos com a insuficiência de profissionais técnicos, teremos ainda mais precarizadas nossas atividades, em virtude da impossibilidade de reposição de pessoal por meio de concurso público (NOTA..., 2018b).

Na rotina laboral da UFRJ, é recorrente os diretores de unidades acadêmicas exporem a necessidade de profissionais para atuarem em suas Unidades, mostrando o déficit de profissionais qualificados para determinada área, devido aos servidores que estão se aposentando ou solicitando vacância, sem que haja reposição destas vagas. Com o Decreto Federal nº 9262/2018 (BRASIL, 2018), este problema se torna ainda mais acentuado, porque a Universidade não poderá abrir concurso para entrada de novos profissionais de determinadas áreas, ou seja, a falta de servidores permanece. Ao mesmo tempo, com a situação da redução da dotação orçamentária prevista para a UFRJ, além da dispensa de terceirizados que realizam trabalhos importantes na Instituição, novos contratos estão proibidos. Todo este quadro gera uma grande preocupação não só para os servidores da UFRJ, mas também um prejuízo para a educação pública do país.

5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.1 APRESENTAÇÃO

Para este trabalho foi feita um levantamento de dados por meio de questionário semi-aberto, com criação de formulário no site Google, com o intuito de buscar compreender como o profissional de secretariado da UFRJ percebe as atribuições de seu cargo, a importância de seu trabalho na UFRJ, a diferença de gênero na construção do perfil do profissional de secretariado, entre outros aspectos. Ao mesmo tempo, também construímos um formulário para ser respondido pelos dirigentes da UFRJ, a fim de verificar como eles refletem acerca do profissional de secretariado que atua na UFRJ.

5.2 ANÁLISE DOS DADOS

Para os profissionais de secretariado, organizou-se um roteiro de perguntas composto por 22 (vinte e duas) perguntas na primeira seção, sendo 8 (oito) com perguntas fixas, entre elas: 1) idade; 2) Escolaridade; 3) Formação; 4) Instituição na qual se formou; 5) Gênero; 6) Tempo de trabalho na UFRJ como secretária (o); 7) Função Gratificada; 8) Tempo de experiência atuando como secretário (a). Ainda nesta seção, as perguntas realizadas de 9 a 16 foram mais reflexivas e os entrevistados puderam responder de forma mais autônoma, expondo suas particularidades e percepções sobre o seu fazer laboral na UFRJ, entre elas: 1) análise da importância da (o) secretário (a) para a UFRJ; 2) as diferenças no trabalho de um profissional de secretariado de acordo com seu gênero; 3) preferência de gênero em relação ao profissional de secretariado, caso fosse um gestor; 4) perfil do profissional de secretariado; 5) razões para escolher trabalhar na área de secretariado; 6) dificuldade em atuar como secretário (pergunta somente para o gênero masculino); 7) dificuldade durante a formação acadêmica na área de secretariado; 8) mudanças na área de secretariado na UFRJ ao longo dos anos; 8) assédio no trabalho; 9) relatos de assédios sofridos no local de trabalho; 10) capacitação para o profissional de secretariado; 11) relacionamento com a chefia; 12) satisfação profissional.

No que tange o questionário para os dirigentes, foi feito um questionário com 11 (onze) perguntas, das quais procuramos coletar dados acerca: 1) do gênero do (a) entrevistado (a); 2) se o (a) entrevistado (a) trabalha com algum profissional de secretariado; 3) competências do profissional de secretariado; 4) se o trabalho do (a) secretário (a) é indispensável; 5) se

há diferenças entre o trabalho de um profissional do gênero masculino e do gênero feminino; 6) preferência em trabalhar com secretário ou secretária; 7) se as atribuições do profissional de secretariado (atividade meio) interferem no resultado (atividade fim - científica); 8) sugestão de curso de capacitação; 9) qual outro profissional poderia fazer o trabalho do (a) secretário (a); 10) importância do profissional de secretariado; 11) se é importante a formação acadêmica na área de secretariado.

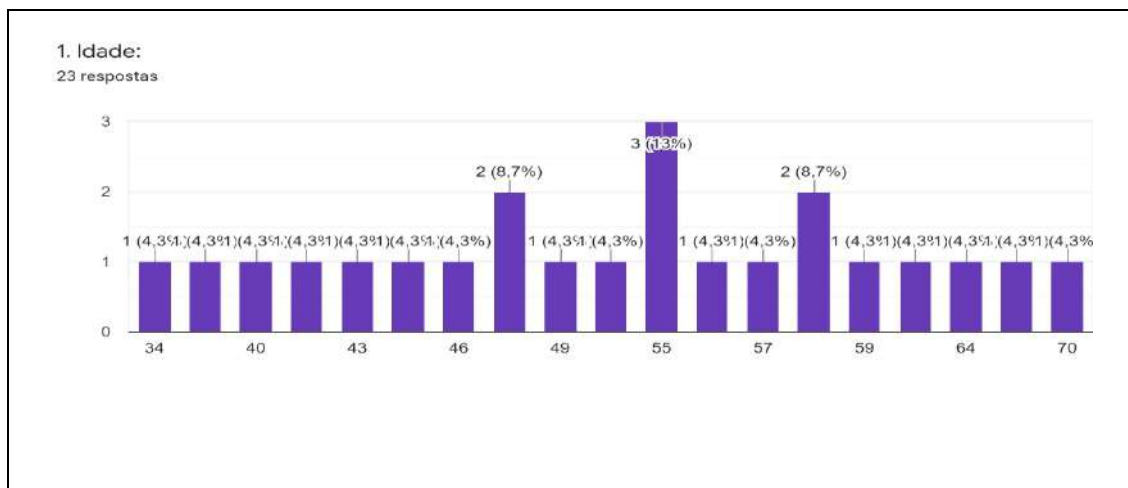
Com autorização da Pró-Reitoria de Pessoal foi possível obter a informação, extraída do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRHU, de que a UFRJ possuía 150 (cento e cinquenta) de Secretariado Executivo da UFRJ, dos níveis D (técnico em secretariado) e E (secretariado executivo – nível superior), sendo que deste universo de 150 (cento e cinquenta), na época do envio do formulário (2019), alguns informaram que haviam se aposentado recentemente; outros estavam em cargo de direção (função de confiança) e não se sentiam aptos a responder o questionário, visto que estavam afastados da atividade secretarial há algum tempo; e pressupõe-se que alguns optaram por não responder. Sendo assim, tivemos um retorno de 23 (vinte e três) respostas ao questionário, sendo 95,7% do gênero feminino e 4,03% do masculino, o que representa apenas 1 (um) servidor masculino com cargo de secretariado executivo. Diante disto, é importante ressaltar que todo o resultado obtido foi a partir das respostas de 23 (vinte e três) servidores atuantes na área de secretariado.

Para preservar a identidade dos participantes, optou-se por não os questionar por seu nome ou por sua lotação na UFRJ.

5.3 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

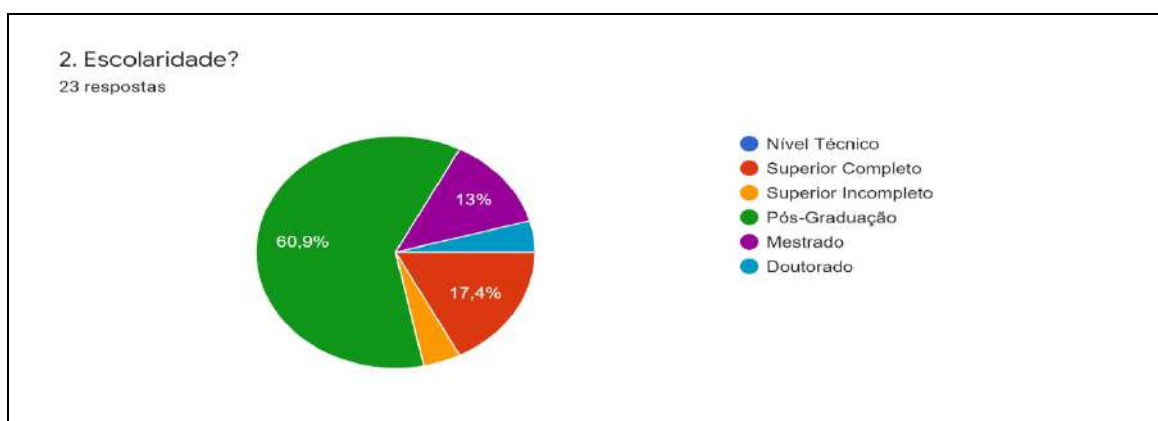
Resposta, ao questionário, dos (as) Profissionais de Secretariado que atuam na UFRJ:

Gráfico 1 – Idade



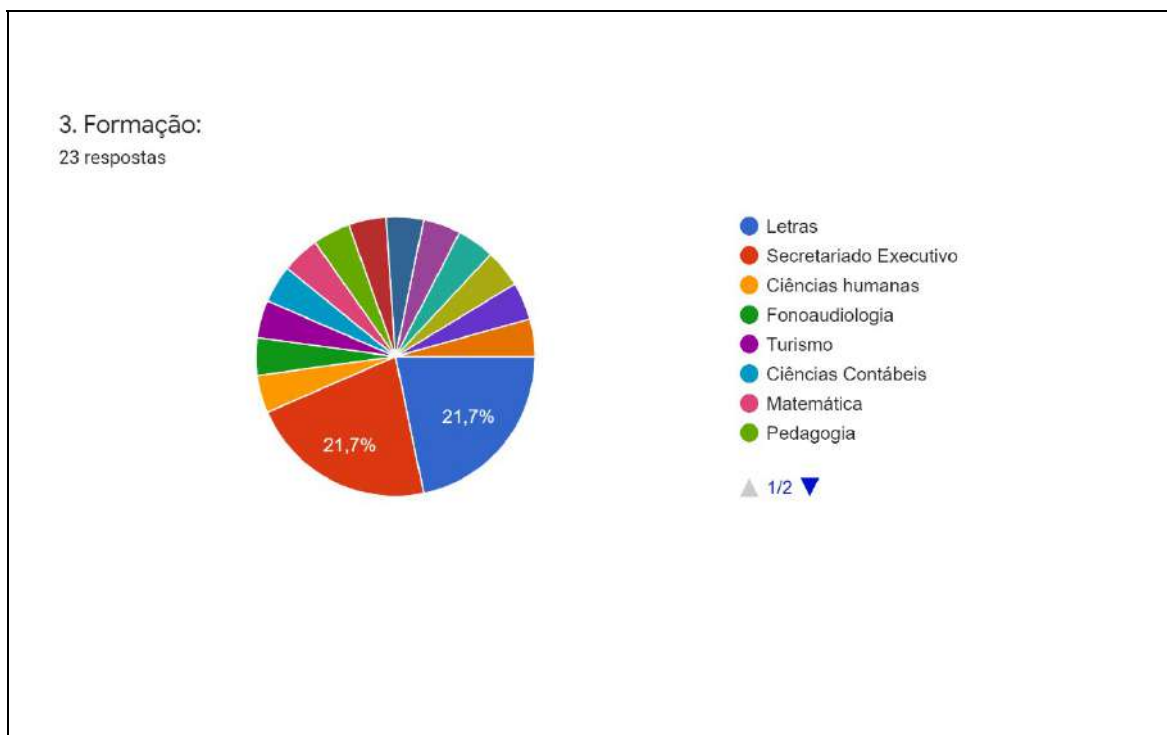
No que diz respeito à faixa etária dos profissionais, esta varia entre 34 a 70 anos, tendo uma proporção maior a partir dos 55 anos, o que pode indicar que os profissionais de secretariado atuantes na UFRJ possuem maturidade e experiência e que também alguns já estão perto de se aposentar. Devido isto, seria importante que o Decreto nº 9262/2018 (BRASIL, 2018) fosse revisto, uma vez que sem a realização de concurso público para o cargo de secretariado no serviço público, a profissão neste setor tende a se extinguir, pois não haverá reposição de novos profissionais.

Gráfico 2 – Grau de Escolaridade



Em relação ao grau de escolaridade, notamos que de um universo de 23 profissionais de secretariado, a grande maioria (60,9%) procura estar se capacitando. Possivelmente, porque acreditam ser importante para a profissão sempre estar se atualizando, aperfeiçoando-se e adquirindo mais conhecimentos, independente se os conhecimentos forem ou não especificamente da área de secretariado.

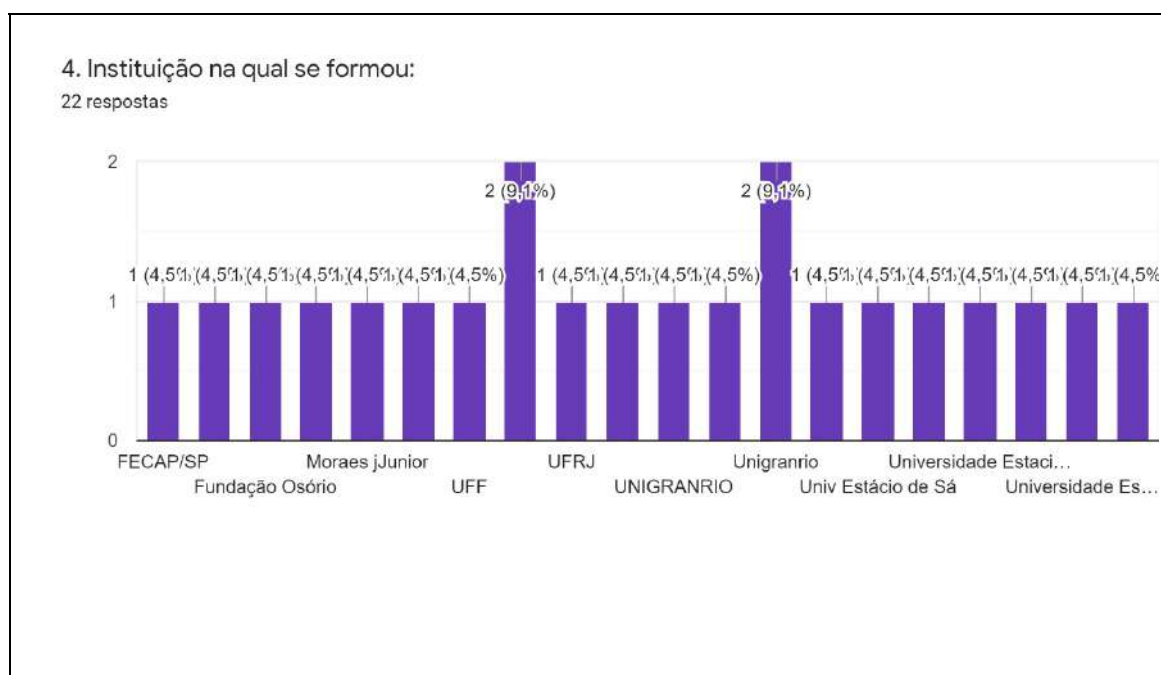
Gráfico 3 – Formação Acadêmica



Ao que concerne sobre a formação acadêmica dos 23 (vinte e três) profissionais de secretariado da UFRJ, que responderam ao questionário, percebemos que 43,4 % tem formação superior em Letras e em Secretariado Executivo. Diante disto, podemos supor que o restante dos profissionais formados em outras áreas de nível superior ou pós-graduação (Fonoaudióloga, Turismo, Ciências Contábeis, Administração com ênfase em RH etc) que atuam como profissionais de secretariado na UFRJ tem mais vivência na Instituição e tiveram o respaldo do Decreto nº 94.664/ 1987 (BRASIL, 1987), que criou o Plano Único de Classificação e Retribuição dos Cargos e Empregos (PUCRCE), o qual assegura o mesmo direito mencionado no Art.3º da Lei nº 7.377/ 1985 (BRASIL, 1985): “ É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos

cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta lei.” Após a implantação do PCCTAE (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação), através da Lei nº 11.091/2005 (BRASIL, 2005), foram estabelecidos concursos públicos para profissionais de secretariado nas IFES e, então, passou-se a exigir a formação superior em Letras ou em Secretariado Executivo.

Gráfico 4 – Instituição Acadêmica

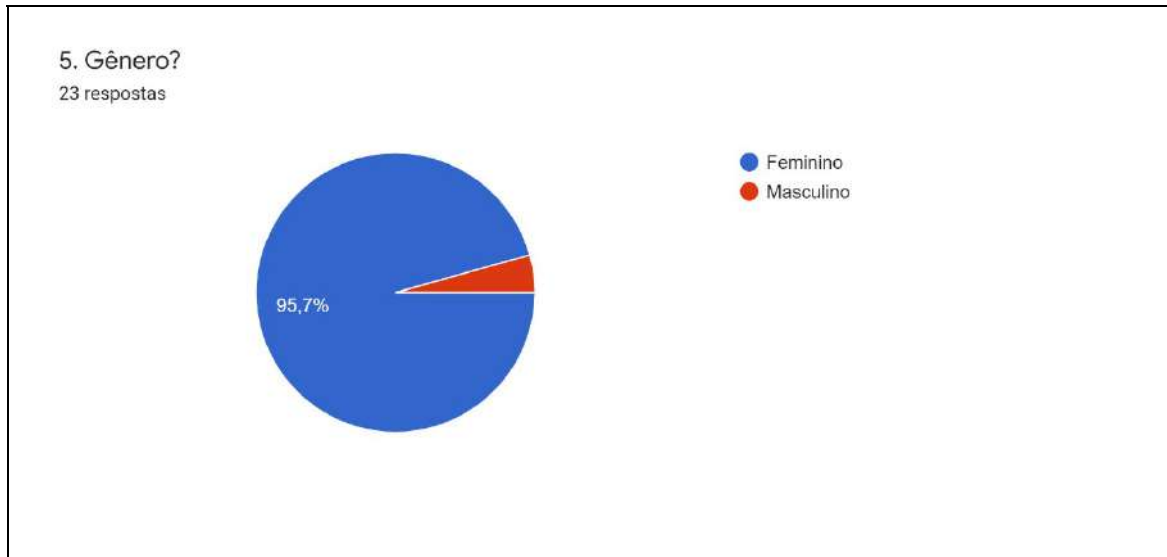


Em relação às instituições que os profissionais de secretariado da UFRJ se formaram, verificamos que há uma diversidade (Faculdade Moraes Junior, Unigranrio, UFF, UFRJ, etc) elucidada pela questão de terem formação diversas, não necessariamente somente na área de Letras ou Secretariado.¹⁹

Como a Lei 7337/1985 (BRASIL, 1985), que regula a profissão de secretariado, permite a inserção na profissão através de qualquer nível superior, podemos notar que muitos profissionais com formação superior diferente de Letras e de Secretariado, conseguem atuar como profissionais de secretariado.

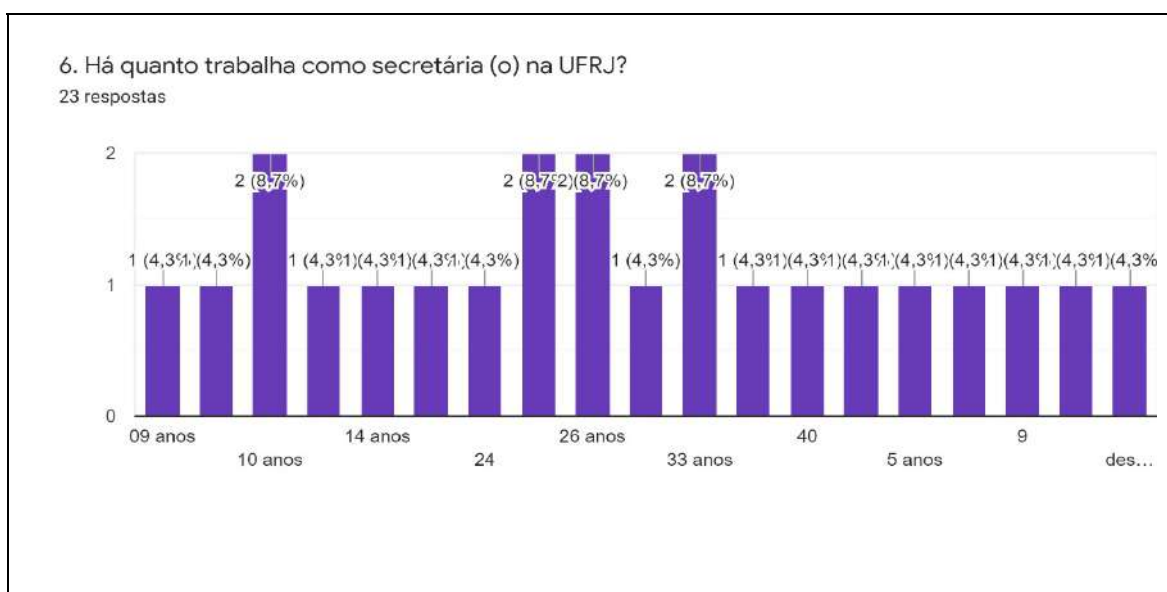
¹⁹ Algumas instituições que oferecem o curso superior de secretariado no Rio de Janeiro são: Faculdade Estácio de Sá, Unisul (Pólo RJ), UniFateci Centro Universitário, UniFCV (Centro Universitário Cidade Verde – Pólo RJ). Disponível em: <https://querobolsa.com.br/cursos-e-faculdades/rio-de-janeiro--rio-de-janeiro/secretariado-executivo/todos>. Acesso em: 01 set. 2022

Gráfico 5 – Gênero



No que concerne aos 23 (vinte e três) servidores públicos da UFRJ que trabalham na área secretarial e, se propuseram a responder ao questionário, percebemos que de fato a predominância é feminina, tendo apenas 4,03% de profissionais do gênero masculino, representado por 1 (um) profissional. Esta predominância de mais mulheres atuando na profissão de secretariado é percebida na profissão como um todo, seja no setor público ou no setor privado.

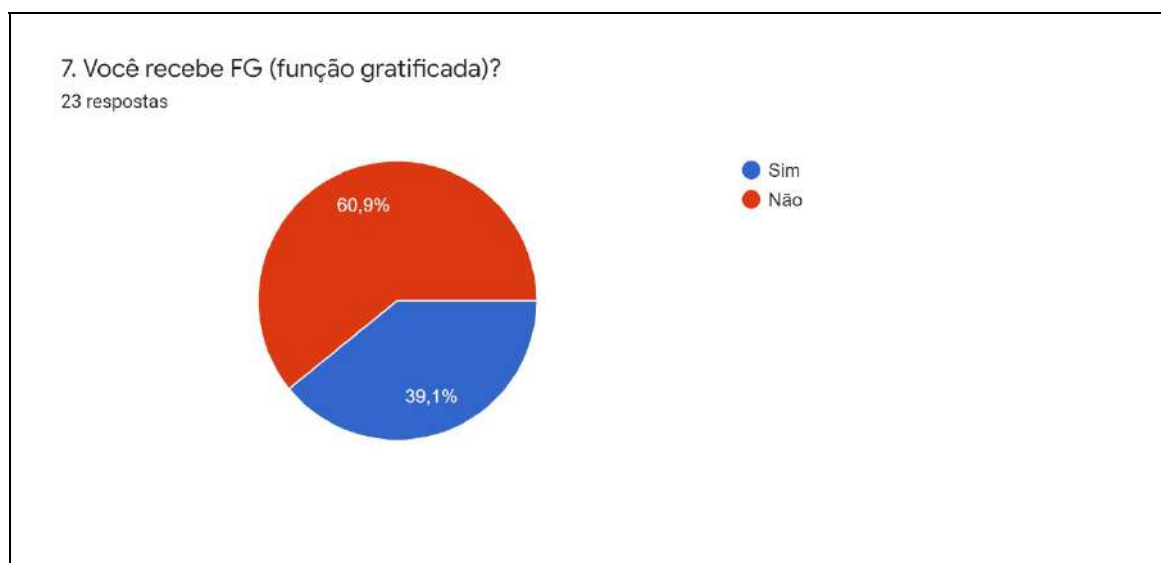
Gráfico 6 – Tempo de trabalho na UFRJ como secretária (o)



No que diz respeito ao tempo de atuação como secretária (o) na UFRJ, observamos que a grande maioria possui mais de 10 (dez) anos de atuação. Este fator é de extrema relevância, pois indica que este profissional tem sua importância para o desenvolvimento do trabalho da UFRJ e que ele vem agregando valor ao crescimento da Instituição.

Ao mesmo tempo, é importante ressaltar que os profissionais de secretariado que estão próximos a adquirir a aposentadoria, não terão sua vaga preenchida por outro profissional, devido ao previsto no Decreto 9262/2018. Esta situação é muito desfavorável para a UFRJ e para os profissionais de secretariado que desejam ingressar para uma instituição pública, uma vez que o concurso público para técnico em secretariado ou secretariado executivo está vetado.

Gráfico 7 – Função Gratificada



De acordo com o Art.1º da Lei nº 8.911/ 1994 (BRASIL, 1994), a função gratificada (FG) no serviço público federal é uma vantagem dada ao servidor que ocupa cargo de chefia, de assessoria.

Percebemos, de acordo com o gráfico acima, que mais da metade dos 23 (vinte e três) profissionais de secretariado, que responderam ao questionário, possuem função gratificada, o que nos leva a pressupor que ocupam função de chefes, assessores atuando em esferas superiores: reitoria, decanias, direção de unidades acadêmicas. Isso também reflete o grau de confiança que o superior possui em relação ao este profissional, bem como o reconhecimento da importância do trabalho deste profissional para sua área, uma vez que é o superior do local

que decide se deseja ou não que o profissional de secretariado, que trabalha em sua área, deva ou não receber FG.

Gráfico 8 – Tempo de experiência na profissão de secretariado



Na pergunta 8, ilustrada no gráfico acima, notamos que os profissionais possuem uma longa vivência na profissão, independentemente de ter sido somente na UFRJ ou não. Isto mais uma vez, implica em observarmos que o trabalho exercido por profissional de secretariado é sempre útil e significativo seja nos setores público ou privado.

As perguntas de 9 a 16 foram feitas para o profissional responder de forma livre, expondo sua opinião e sua experiência na profissão do secretariado. Vejamos a seguir uma síntese das respostas.

9. Como você analisa a importância do trabalho da (o) secretária (o) para a UFRJ?

A grande maioria dos profissionais acredita que o trabalho da (o) secretário (a) é fundamental, essencial e indispensável para o funcionamento administrativo da UFRJ, pois eles atuam como chefes de gabinete ou assessores, tendo atribuições superiores às exigidas pelo cargo de secretária (o). Dentre algumas das atribuições mencionadas, temos: atendimento ao público interno e externo, auxílio às atribuições da chefia imediata agilizando e facilitando

suas tarefas, organização do controle do expediente diário, gerência administrativa, saber lidar com a área acadêmica e atendimento aos discentes, suporte às Direções das Unidades procurando agregar conhecimentos para uma melhor gestão nas secretarias e gabinetes, servir de elo entre docentes e discentes, direção e funcionários (conector de pessoas), dar assistência quanto ao fluxo dos processos de trabalho, analisar documentos, estruturar ideias, redigir documentos solicitados pelas diversas instâncias dentro e fora da UFRJ, agir como gestor de informações, filtrar problemas e solucioná-los de forma a tirar a carga de seu executivo.

Ressaltam, também, que é muito importante ter conhecimento sobre a estrutura da UFRJ. No que concerne ao comportamento, enfatizam o sigilo na profissão, a pró-eficiência, a confiança. Além disto, enfatizam que o profissional de secretariado é multifuncional e precisa agir pautado nas normas e leis de suas instituições.

10. Quais as principais diferenças que você observa no trabalho realizado por um profissional do secretariado do gênero feminino e o do gênero masculino?

Alguns profissionais alegam que ambos os gêneros trabalham de forma igualitária, não veem diferença no trabalho do secretariado dependendo do gênero de quem o realiza. O importante é que ambos atuem com eficiência e eficácia.

Outros profissionais acreditam que os profissionais de secretariado do gênero feminino são mais detalhistas, caprichosas e têm um grau de envolvimento maior com o trabalho, na maioria das vezes. Além disto, ressaltam que a mulher consegue administrar melhor uma diversidade de trabalhos ao mesmo tempo, sem perder o foco em nenhum e fazendo todos da forma correta, ao passo que o homem é um pouco mais limitado, pois realiza um trabalho por vez.

Importante destacar o relato de um entrevistado, do gênero masculino com cargo de secretário: “O primeiro deles seria o assédio sexual. Nós homens não sofremos. Em relação ao trabalho, nunca trabalhei como secretário executivo. Sempre me deram outras funções mais voltadas para área docente ou de coordenação pedagógica.” Ao analisar este relato, podemos questionar: por que o (s) superior (es) nunca deram a este profissional atribuições de secretário, se é este o cargo dele? Será que o preconceito está embutido nesta situação? Se fosse um profissional de secretariado do gênero feminino atuando na mesma área que este profissional, será que neste caso, dariam a ela atribuições referentes ao cargo?

Para ilustrar o conjunto de respostas, destacamos algumas a seguir:

<p>“Não vejo diferenças quanto ao gênero e sim quanto a formação. A formação em secretariado prepara o profissional para ser um gestor; aquele responsável por tomar decisões e ajudar ao chefe a administrar as tarefas. A secretária que não se prepara para isso, não está de cordo com o novo perfil de secretario exigido para o mercado de trabalho”</p>
<p>“Não conheço secretário masculino para fazer alguma observação sobre diferenças”</p>
<p>“Acredito que de forma geral a secretária ganha menos que um secretário, depois penso em um maior comprometimento e dedicação da secretária e secretário tem a função de <i>staff</i> enquanto a secretária é o que faz qualquer o atendimento.”</p>
<p>“Não há diferença onde trabalho. As funções são divididas pelo perfil da pessoa e não por gênero.”</p>
<p>“No desempenho, em si, nada difere. Mas nas relações de trabalho, as secretárias são mais assediadas que secretários sem sombra de dúvida.”</p>
<p>“A sensibilidade do profissional de gênero feminino é percebida em qualquer área de trabalho e não é diferente no secretariado, mas o senso de responsabilidade e confiabilidade em relação ao trabalho, extremamente importantes no profissional de secretariado, são indiferentes quanto ao gênero.”</p>

11. Caso fosse você um gestor, teria preferência de gênero em relação ao profissional de secretariado para atuar ao seu lado? Justifique.

Dos 23 profissionais que responderam, 15 afirmaram que não teriam preferência de gênero. Seguem algumas respostas:

<p>“Não, o importante é o comprometimento com o trabalho.”</p>
<p>“Não. Escolheria pela formação e competência.”</p>
<p>“Caso fosse gestora, minha escolha seria baseada no perfil e qualificação da pessoa e não no gênero, mas como mulher valorizo dar destaque a outras mulheres.”</p>
<p>“Não. Levaria em consideração as qualificações, tentaria extrair, em uma entrevista</p>

um pouco da personalidade do profissional.”

“Não. o gênero não interfere na qualidade do trabalho. É o perfil do profissional que faz a diferença.”

“Com certeza não. Creio que ambos os sexos são perfeitamente aptos a desempenhar essa função.”

Seguem algumas respostas que acreditam que o gênero influenciaria para atuar ao seu lado com gestor:

“Sim. Gênero feminino por conta da parceria, além das atribuições do trabalho.”

“Se eu fosse gestor da minha unidade iria preferir sim uma secretária. Nesses 26 anos observei que pra essa função há um comprometimento maior com o trabalho dessa profissional.”

“Sim, preferencialmente mulher. A capacidade de conciliar e organizar ao mesmo tempo diversas demandas faz com que se torne mais fácil de lidar.”

12. Em sua opinião, qual deve ser o perfil (competências) do profissional de secretariado que atua em uma IFE?

Os dados coletados mostraram que os profissionais de secretariado consideram importante ter como competências: assertividade, organização, discrição, eficiência, ética, eficácia, raciocínio lógico, boa relação interpessoal, responsabilidade, criatividade, dedicação, qualificação, saber trabalhar em equipe, saber resolver problemas, ter bom humor, flexibilidade, empatia, perseverança, determinação, foco, compromisso, inspiração, dinamismo, boa argumentação, ter conhecimentos sobre a estrutura da instituição, capacidade de se expressar na linguagem oral e escrita, ótima redação, habilidade para lidar com o público, capacidade de aprender, de liderança, de administração, etc.

Seguem algumas respostas:

“A secretária deve ter o perfil do diálogo, do saber escutar, ter a capacidade de não deixar nenhum usuário (docente, discente, fornecedor) sem respostas, ser verdadeiro elo

<p>entre a direção geral, o corpo de funcionários e alunos e no caso com as outras IFES.”</p>
<p>“Eficiente, cordial, capacidade de administrar várias tarefas ao mesmo tempo e bom humor.”</p>
<p>“Comprometimento com horário, com as necessidades do setor, disponibilidade para ouvir o público q precisa de esclarecimentos, responder de forma clara ou saber quem poderá responder. Confiabilidade e responsabilidade.”</p>
<p>“O profissional.de secretariado não é mais o mesmo. Temos que ter iniciativa em resolver várias situações, não ser totalmente centralizadora, ter liderança, etc. “</p>
<p>“Não considero que tenha um perfil específico. O profissional de secretariado é capaz de atuar em qualquer órgão ou instituição pois seu conhecimento técnico é abrangente e geral.”</p>
<p>“Precisa saber utilizar bem os meios de pesquisa, manter-se usar bem os equipamentos de computação, manter bom contato com as Direções e Pró-Reitorias, ter conhecimento de outros idiomas, dentre outras coisas.”</p>
<p>“Saber inglês, pelo menos, e ter proficiência ou conhecer razoavelmente outra língua estrangeira, conhecimentos de informática, rotinas administrativas em geral, ótimo conhecimento de Português. Ter conhecimento pelo menos básico da sua IFE e de suas rotinas e chefias, e dos seus trâmites burocráticos. Bom relacionamento interpessoal, flexibilidade e discrição, pontualidade e assiduidade. Responsabilidade e comprometimento também são imprescindíveis.”</p>
<p>“Deve saber utilizar as tecnologias disponíveis para a área administrativa; deve conhecer as rotinas de sua unidade bem o fluxo dos processos de trabalho dentro e fora dela; ter boa redação...”</p>

“Que ele (ela) possa exercer suas atribuições pré definidas no edital do concurso ao qual se submeteu. Além disso, tenha capacidade de liderança, tenha autonomia, que não seja lotado em uma secretaria acadêmica, que possa atuar e até substituir direções, superintendências, Pró-Reitorias, por exemplo.”

13. Quais as principais razões que fizeram você escolher trabalhar na área de secretariado?

Os dados coletados mostram que alguns profissionais não escolheram, especificamente, a profissão de secretariado para sua vida, ou seja, começaram a trabalhar nesta área e gostaram e/ou se adaptaram. Pressupõe-se, desta forma, que qualquer pessoa possa atuar na área de secretariado sem a necessidade de se qualificar, o que de fato não é a realidade. Para atuar como secretária (o) em postos mais elevados de uma instituição pública ou em uma empresa privada, é necessário muito estudo, se qualificar, se capacitar e até mesmo ter curso superior nesta área.

Seguem algumas respostas:

“Nada em especial, era o curso disponível.”
“A possibilidade de ter um trabalho diverso, não muito repetitivo e que nos leva a buscar soluções aos diversos problemas.”
“Preferência, gosto, facilidade com idiomas, capacidade de administração e de otimização do serviço, etc.”
“A vontade em servir”
“Na verdade, não escolhi. Fui a convite e acabei gostando.”
“Sempre trabalhei na área humana e foi a convite. Gosto do que faço.”
“Primeiro foi ter uma profissão após o término do segundo grau. Trabalhando na profissão fui gostando das atividades e sentindo a necessidade de aprofundar o conhecimento formal através da Graduação e Pós-Graduação.”
“Fiz o 2º grau em técnico em secretariado, estagiei na área e gostei da experiência. Identifi-

cação com a profissão”
“Minha formação de Ensino Médio foi de Técnico em Secretariado, meu concurso foi para essa função é algo que me dá muito prazer. Atender e lidar com pessoas.”
“Atuar, dentro da área de Letras, com outras atribuições. O salário e os benefícios influenciaram na escolha também devido aos baixos salários pagos na carreira docente da Educação Básica.”
“Amor”
“Gosto de servir e ajudar as pessoas. Meu 2º grau foi Técnico em Secretariado, que me fez gostar da profissão. Fiz Licenciatura em Letras, mas nunca me interessei em dar aula.”

14. Você já encontrou alguma dificuldade em atuar como secretário, por ser uma profissão na qual a maioria são mulheres? Quais? (pergunta apenas para o gênero masculino)

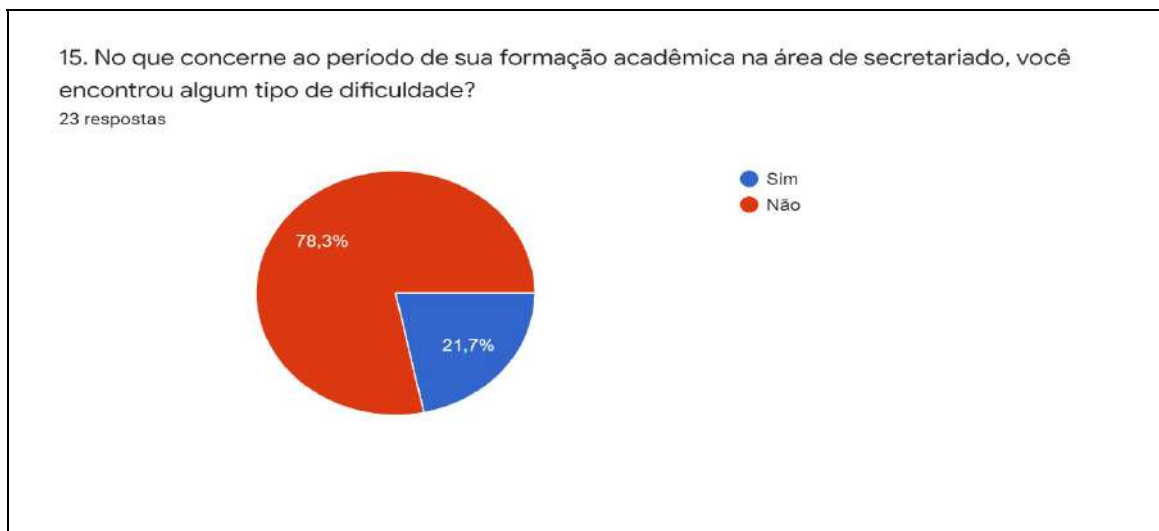
Segue relato do único profissional de secretariado do gênero masculino, que respondeu ao questionário, e apresentou a dificuldade para atuar em sua área:

“Sim. Primeiro dia, o gestor achou que receberia uma secretária "gostosa" (termo usado pelo gestor) para ele admirar. Mas com outras intenções, além das profissionais. Ele desconhecia a possibilidade de homem ocupar o cargo.”

A resposta obtida no questionamento 14 indica a questão do assédio sexual, uma vez que a intenção do gestor não era só obter uma profissional de secretariado para trabalhar com ele. O relato nos mostra que o gestor tinha outras intenções com a “possível secretária gostosa que ia chegar”, ou seja, que iria “servi-lo” de várias formas. Ao mesmo tempo, causou surpresa o fato de o gestor não ter conhecimento de que de um homem poderia atuar como secretário, o que mostra claramente a divisão do trabalho só para mulheres e só para homens.

15. No que concerne ao período de sua formação acadêmica na área de secretariado, você encontrou algum tipo de dificuldade?

Gráfico 9 – Dificuldades na área de secretariado



O questionamento 15, vide gráfico acima, mostra que 78,3% dos profissionais de secretariado não encontram dificuldade em relação à sua formação acadêmica. O restante (21,7%), encontraram as dificuldades a seguir:

“Inglês, as vezes temos necessidade. Já fiz alguns cursos, mas não foi o suficiente. Sempre acabo travando.”

“Trabalhar e estudar ao mesmo tempo”.

“Não sou formado em secretariado. A principal dificuldade foi entender o meu papel como Secretário Executivo. Fui aprendendo com as demandas. Sempre trabalhei com chefes de grande capacidade.”

“Desvalorização”.

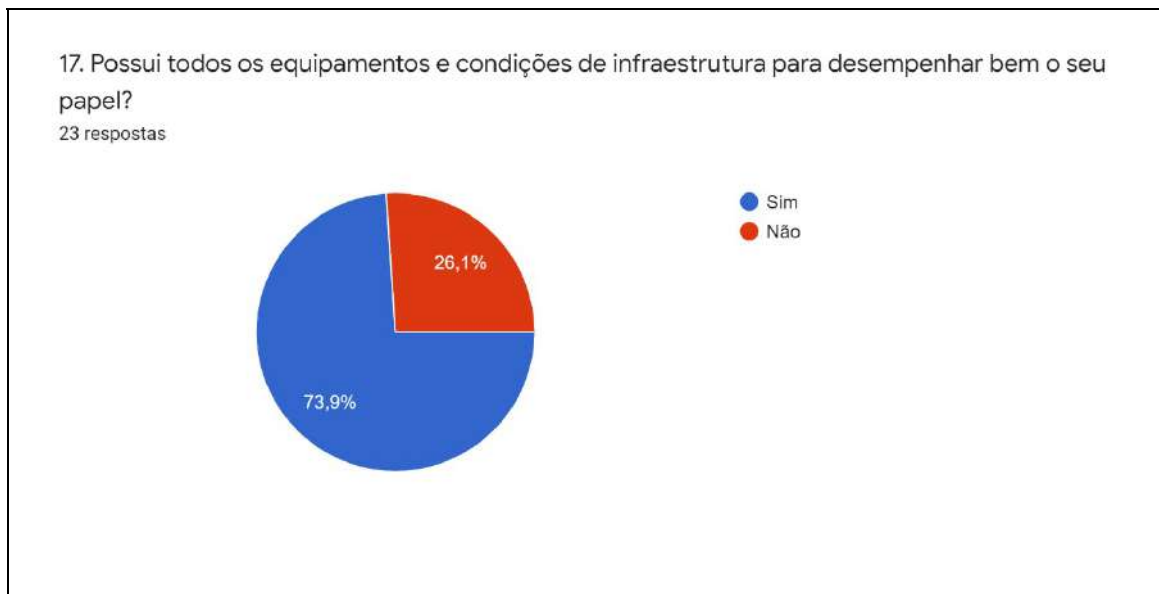
16. Descreva as mudanças que você observou na área de secretariado na UFRJ, durante os anos em que tem trabalhado nesta Instituição.

A coleta de dados nos mostra que quase todos os profissionais de secretariado perceberam mudanças significativas em seu trabalho exercido na UFRJ, principalmente com a evolução da tecnologia. Seguem algumas respostas:

<p>“Mais atuação e a busca por capacitação.”</p>
<p>“Hoje com a implantação do SEI todas as tarefas estão ficando cada vez mais digitais.”</p>
<p>“Não vi muitas mudanças. O profissional do secretariado precisa ser mais valorizado na instituição.”</p>
<p>“Bem, com a evolução tecnológica, muitas mudanças ocorreram. O mecanismo oferecido melhorou, mas o volume de trabalho aumentou muito.”</p>
<p>“Fui chefe de SAG (Seção de Assuntos Gerenciais) durante quase 19 anos. E muitas mudanças ocorreram durante esse período, principalmente a parte de uma maior liderança e importância do nosso trabalho. A responsabilidade de estar sempre atenta aos acontecimentos para poder passar as pessoas. E o cargo nos exige isso.”</p>
<p>“A meu ver hoje, mesmo que tardiamente, o/a profissional sentiu a necessidade da formação para e da pesquisa para desenvolver e capacitar sua atuação profissional.”</p>
<p>“As mudanças são as que ocorreram com a evolução e implantação de tecnologia.”</p>
<p>“Tem havido muita desvalorização da profissão, pois o próprio governo federal tem preferido contratar assistentes em administração para realizar as mesmas funções, com menores salários.”</p>
<p>“A Informática melhorou e muito o trabalho da secretária. Além disso, essa área vem se ampliando mais e mais, sendo a secretária vista na maioria das vezes como gerente, capaz de comandar equipes e tomar decisões.”</p>
<p>“Fui redistribuído da UFRRJ para a UFRJ. Aqui vejo que são poucos Secretários que atuam como tal. Uma hipótese que tenho é que onde há um chefe de gabinete a atuação do Secretário é nula. Outra é o desconhecimento dos gestores em relação as atribuições e formação dos seus profissionais. Incluindo também o setor da PR4 que faz a movimentação.”</p>
<p>“A falta de valorização do profissional, o qual teve sua carreira extinta através do Decreto 9.262 de 9 de janeiro de 2018.”</p>
<p>“Quando comecei na UFRJ, minhas atribuições eram apenas de uma Técnica em Secretariado, fazia as atividades solicitadas pela chefia, como: digitação, atendimento telefônico, redação de memorandos, classificação de documentos. Com o passar dos anos, e mudança de chefia, passei a assessorar a chefia, tendo mais autonomia para resolver problemas no</p>

trabalho, passei a ter mais atividades gerenciais.”

Gráfico 10 – Infraestrutura para trabalhar



O questionamento 17, vide gráfico acima, mostra que 73,9% dos 23 (vinte e três) profissionais de secretariado acreditam possuir boas condições para exercer seu trabalho, no que tange aos equipamentos e infraestrutura. Já 26,1% não consideram ter boa estrutura para desempenhar seu trabalho. Seguem os relatos:

“Internet instável”

“As impressoras com scanner tem sido uma dificuldade. No meu setor já teve algumas trocas e temos que nos adaptar a todo momento.”

“Os equipamentos nem sempre estão em perfeitas condições a infraestrutura requer uma melhor atenção.”

“Dentro do quadro de dificuldades financeiras da UFRJ acho que tenho as condições de infraestrutura básica para desenvolver meu trabalho, assim como autonomia junto a minha chefia imediata.”

“Falta de scanner, impressora, tinta para a impressora.”

Gráfico 11 – Assédio na UFRJ



A pergunta 18 do gráfico acima, refere-se à questão do assédio no trabalho. Dos dados coletados, 73,9% informaram não terem sofrido assédio no exercício da profissão de secretariado na UFRJ. Ao passo que 26,1% mencionaram terem sofrido. O item 19 do questionário mostrou as respostas dos que optaram por relatar os assédios sofridos.

Seguem abaixo:

“Gestores que não valorizam o trabalho qualificado.”

“Bem no primeiro dia que cheguei a UFRJ, um professor disse que eu era muito nova, mulher e muito crioula para ocupar aquele cargo e no final apertou o meu nariz. Ali vi que teria que ter forças para atuar no cargo no qual eu fiz o concurso. Tive medo, angústia, vontade de desistir porque o assédio perdurou por muito tempo. Adoeci, logo nos primeiros meses entrei de licença, mas voltei fortalecida. Não pedi pra mudar de unidade como era vontade da minha família e aprendi a lidar com aquilo porque sabia que iria acontecer em outras unidades.”

“Assédio da chefia e de colegas de trabalho.”

Com base nos relatos acima, percebemos a presença da questão do assédio moral dentro da UFRJ. O profissional, seja de secretariado ou de outra área, está na instituição para servir ao serviço público, para contribuir com seu trabalho e, para tanto, não importa a cor de sua pele, o gênero e suas características físicas. Além disto, notamos que não foi respeitada a impessoalidade, que é um dos princípios da Constituição Federal de 1988, Artigo 37, Capítulo VII, da Administração Pública, Seção I: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#).” O princípio da impessoalidade mostra que na administração pública todos os cidadãos e cidadãs devem ser tratados de forma igualitária, sem discriminações.

Percebemos que o racismo institucional está entranhado nas relações de trabalho. Por que uma pessoa de pele negra não pode ter estudado o suficiente para ter uma profissão? Por que uma pessoa de pele negra não pode ter ascensão em sua profissão? Por que o conhecimento que eles têm é desconsiderado? No relato da entrevista, mostrou-se que o gestor duvidou de sua capacidade intelectual pela cor de sua pele.

É importante considerar que a questão da representatividade negra precisa estar presente em todos os pontos acadêmicos da Universidade, seja do servente ao assistente, do aluno ao professor, da secretária ao diretor. Com o advento da política afirmativa das cotas raciais para ingresso nas universidades, hoje o negro está tendo a oportunidade de ingressar no mundo acadêmico percebendo um leque de oportunidades se abrindo para construção de um futuro diferente do que é destinado, normalmente, a ele: evasão escolar, falta de oportunidades de trabalho, envolvimento com tráfico, morte.

Uma secretária negra, uma enfermeira negra, uma médica negra, uma professora negra, uma cientista negra, entre outras, são as responsáveis por escrever uma nova fase na vida histórica das universidades públicas brasileiras.

A entrevistada citada mostrou que é necessário que os negros resistam ao racismo, que não desistam diante do primeiro impasse, porque é este um possível caminho para romper a barreira do preconceito que permeia a sociedade. O negro tem o direito de ocupar todos os espaços acadêmicos e também os da sociedade em si, uma vez que este direito já vem há bastante tempo sendo, historicamente, negado a eles.

Outro fator mostrado no relato da entrevistada é o assédio moral. Temos conhecimento de casos de assédio moral nas relações de trabalho dentro da UFRJ, seja de docente x servidor, servidor x servidor, dirigente x servidor. Com base nisto, alguns setores da UFRJ, como

por exemplo, a Pró-Reitoria de Pessoal criou a Seção de acompanhamento das relações de Trabalho (SART) ²⁰ para assuntos de conflitos nas relações de trabalho e assédio moral, com o intuito de promover ações preventivas para o combate a estes tipos de comportamento. Além disto, o próprio servidor tem o livre arbítrio para abrir processo administrativo denunciando o assediador. O assédio moral no trabalho leva o servidor ao adoecimento mental e isso afeta toda sua vida dentro e fora da Universidade.

Outra situação que podemos perceber neste caso é a divisão sexual do trabalho, pois vimos o exemplo de um professor (gênero masculino) se aproveitando de sua posição hierarquicamente superior para inferiorizar uma servidora (gênero feminino) ao dizer que achava que ela não era capaz realizar o trabalho por ser mulher e nova. Além disto, o professor se mostrou preconceituoso e racista, ao medir a capacidade da servidora com base na cor de sua pele.

Gráfico 12 – Cursos de capacitação para área de secretariado



A pergunta 20 do gráfico 12 faz alusão à capacitação para área de secretariado na UFRJ. Um pouco mais da metade dos 23 (vinte e três) profissionais de secretariado mencionam que a UFRJ não oferece cursos de capacitação e indicam alguns cursos que gostariam que fossem ofertados, entre eles: cerimonial universitário, normas e padrões para expedição e tramitação de documentos, pós-graduação ou mestrado em secretariado, língua estrangeira, etc.

²⁰ SART - <https://cpp.pr4.ufrj.br/index.php/subcoordenacao-de-dimensionamento-e-alocacao>

Seguem algumas respostas:

“Graduação e/ou pós-graduação na nossa área. Gostaria de ver a formação na profissão ser mais valorizada na UFRJ.”

“Gostaria de liberação menos burocrática para participação em eventos na área, cursos de atualização em informática.”

“No passado fiz todos os cursos oferecidos pela PR 4, tais como, Português, documentação oficial, entre outros. Fiz pós-graduação em Secretariado Executivo. Mas todo aquele que possa contribuir para melhoria do processo é bem-vindo como noção de administração pública, certamente iria aperfeiçoar as atividades.”

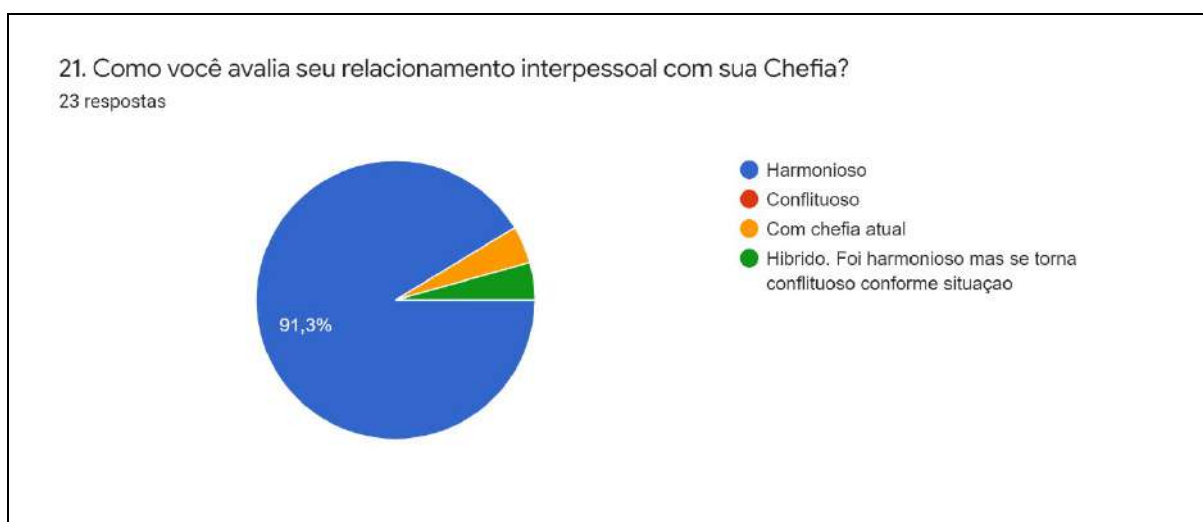
“Línguas estrangeiras oferecido pela Letras”

“Sim, gostaria que retornassem a ministrar mais cursos de línguas e para formação de secretárias acadêmicas, muito em falta hoje em dia.”

“Uma reciclagem na área de secretaria, pois atualmente há novidades em arquivos”

“Educação superior em perspectiva: a trajetória e os desafios da educação superior brasileira / As novas competências do profissional de secretariado da Administração Pública”

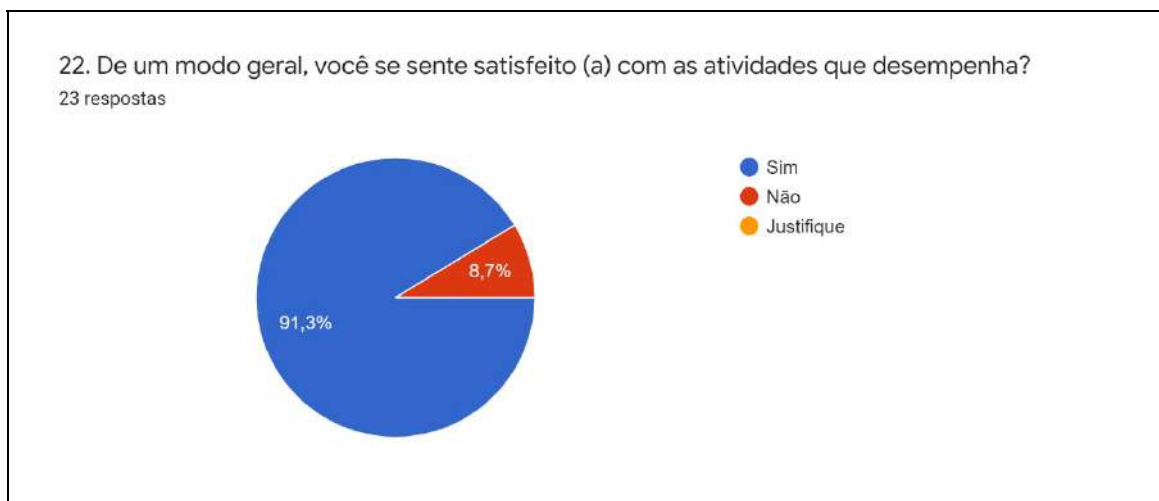
Gráfico 13 – Relacionamento Interpessoal com Chefia



A pergunta 21 do questionário aborda o relacionamento com a chefia. A pergunta tinha como opção de respostas: harmonioso, conflituoso e outros. Dos 23 (vinte e três) profissionais de secretariado, 91,3% consideram o relacionamento interpessoal harmonioso, o que

pressupõe-se que o trabalho se desenvolve melhor quando há um bom relacionamento com sua chefia, quando ambos conseguem se entender e equilibrar possíveis conflitos que vierem a ocorrer.

Gráfico 14 – Nível de satisfação



A pergunta 22 questiona sobre a satisfação do profissional de secretariado em relação às atividades que desempenha e 91,3% mencionam que se consideram satisfeitos. Isso é de extrema relevância para que se exerça de forma mais eficaz e eficiente o trabalho, uma vez que o profissional gosta do trabalho que realiza.

Na segunda parte do questionário, os profissionais de secretariado da UFRJ responderam a um *checklist* de atribuições do cargo previstas no PCCTAE.

Gráfico 15 – Assessorar Direções

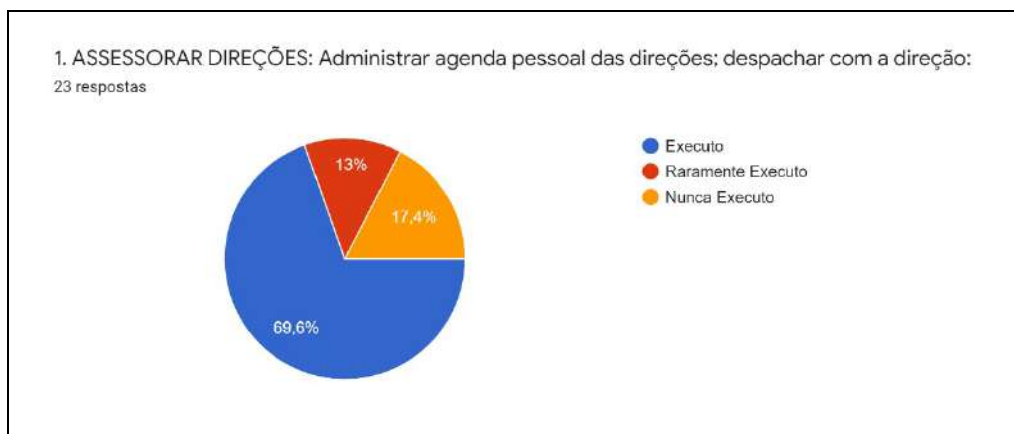


Gráfico 16 – Priorizar, marcar e cancelar compromissos

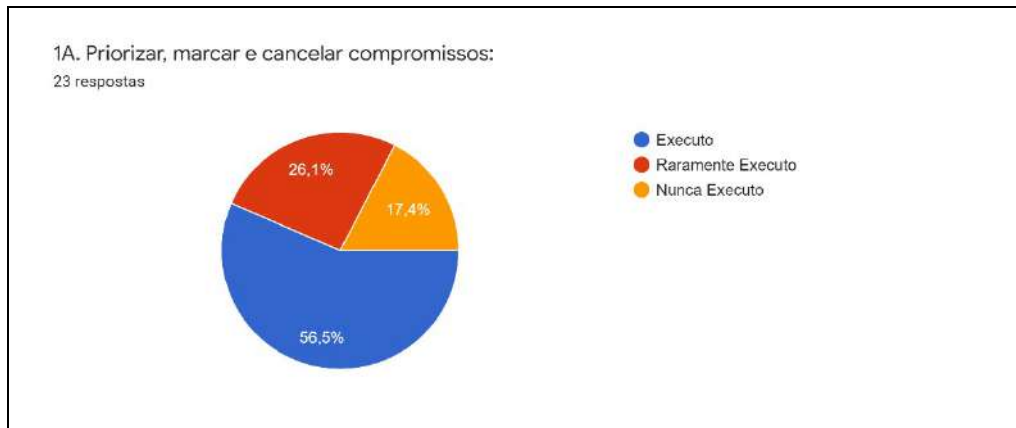


Gráfico 17 – Gerenciar informações



Gráfico 18 – Coordenar e controlar equipes, secretariar reuniões etc.

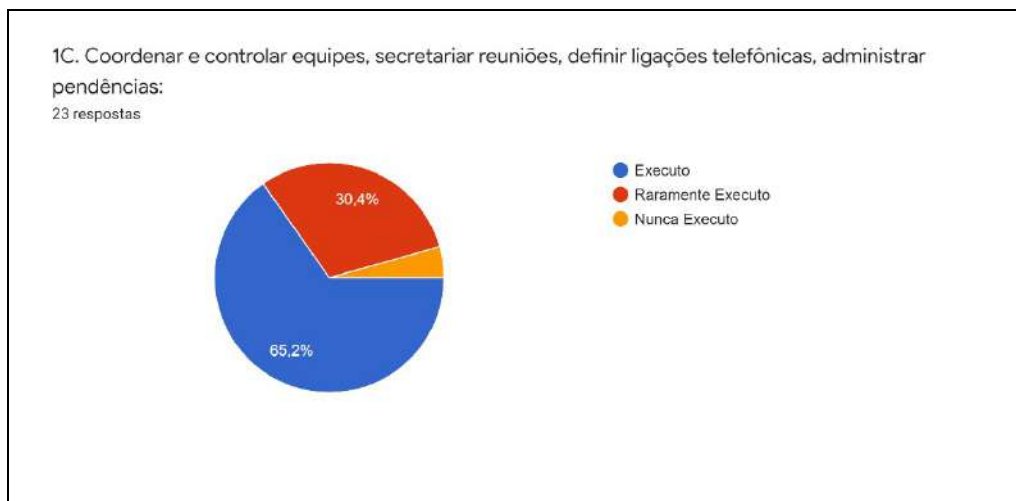


Gráfico 19 – Atendimento a pessoas e pedidos



Gráfico 20 – Atendimentos telefônicos, transmissão de recados, orientação de pessoas, atendimento de uma forma geral

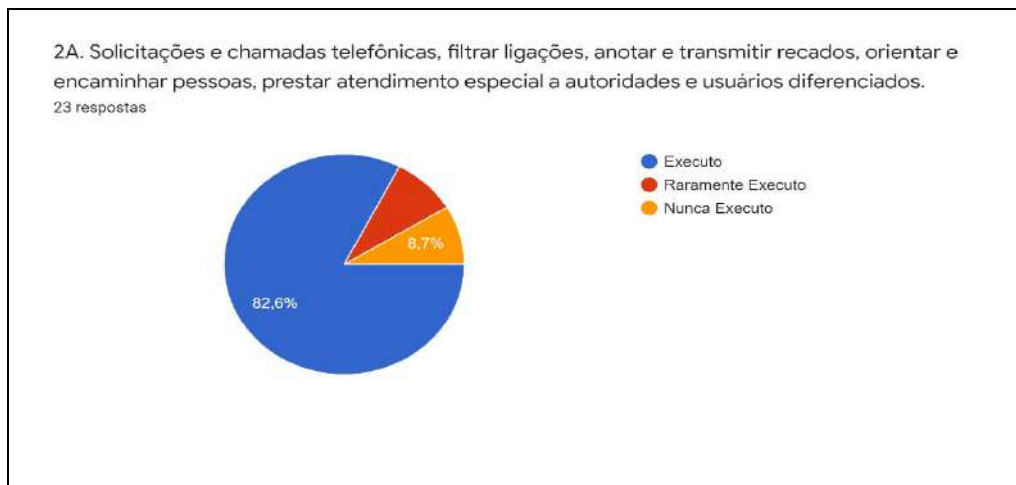


Gráfico 21 – Elaboração de documentos



Gráfico 22 – Elaboração de relatórios

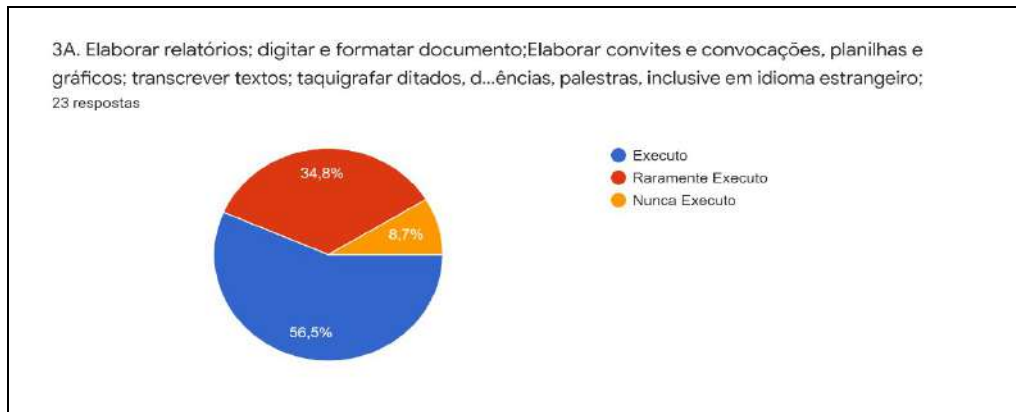


Gráfico 23 – Gerenciamento de informações

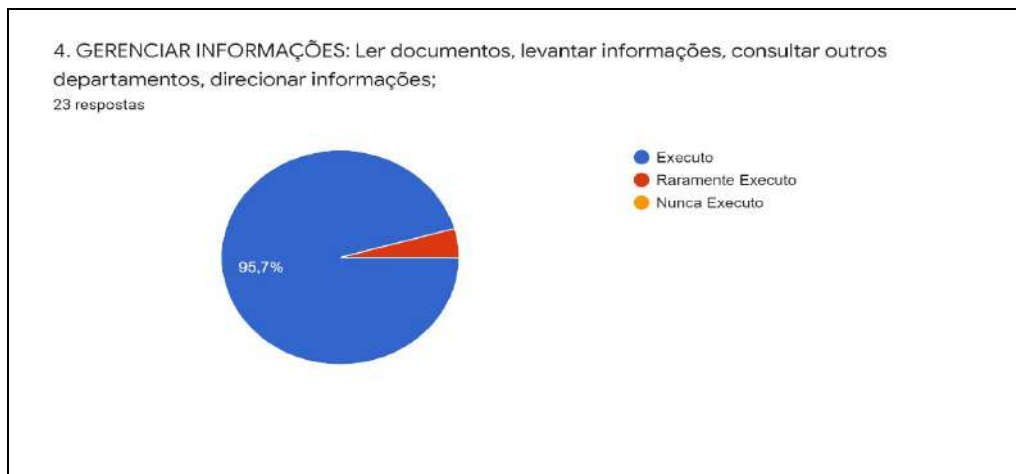


Gráfico 24 – Atualização de banco de dados, controle de prazos e cronogramas etc.

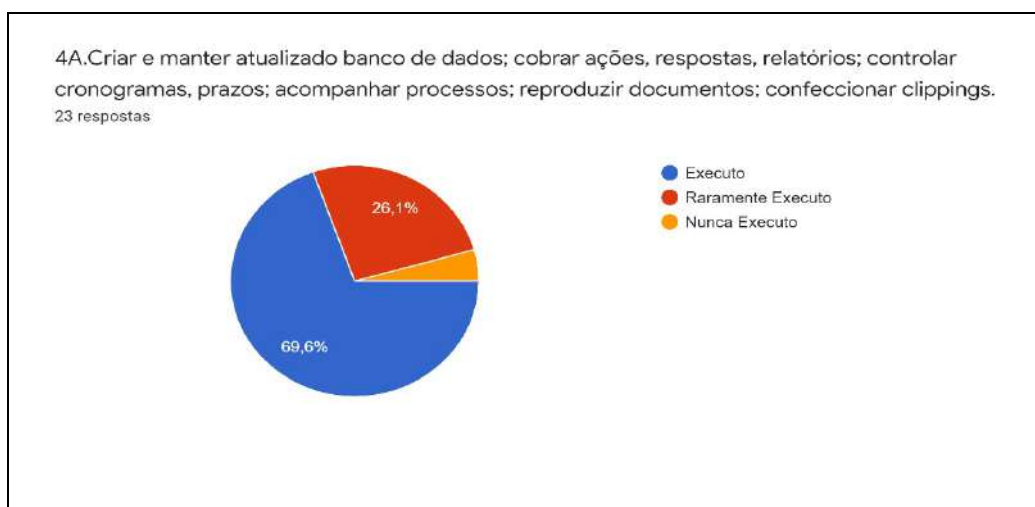


Gráfico 25 – Controle de correspondências

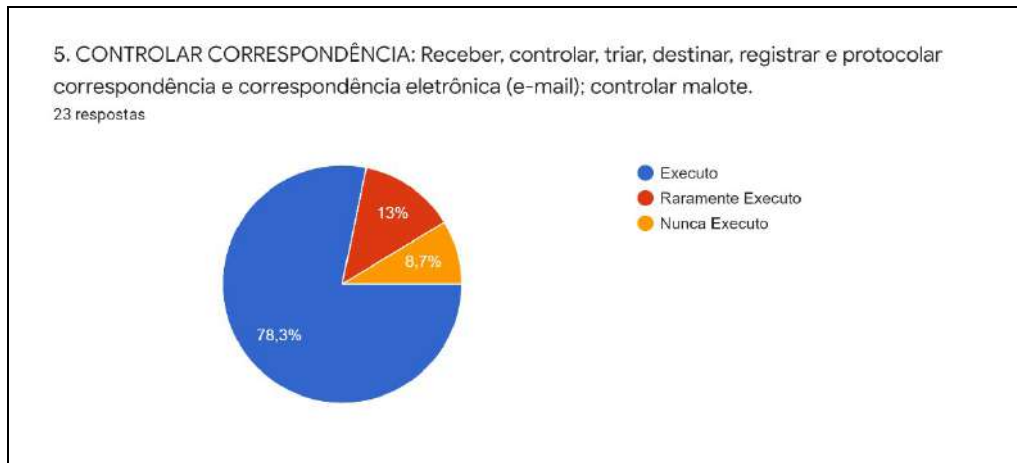


Gráfico 26 – Organização de eventos e viagens

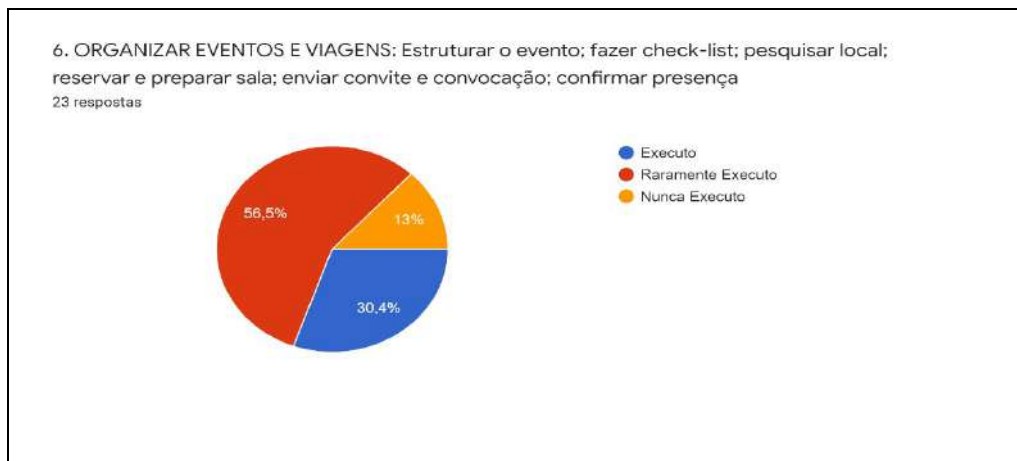


Gráfico 27 – Suporte em eventos

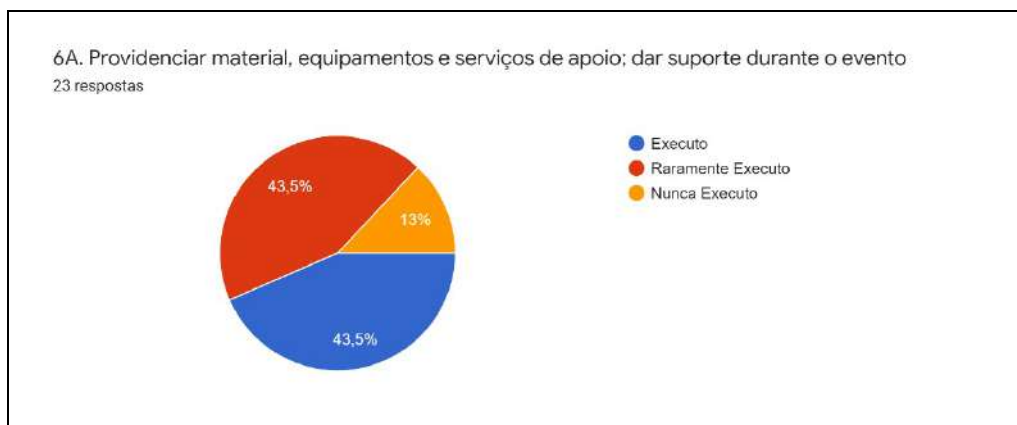


Gráfico 28 – Organização de viagens

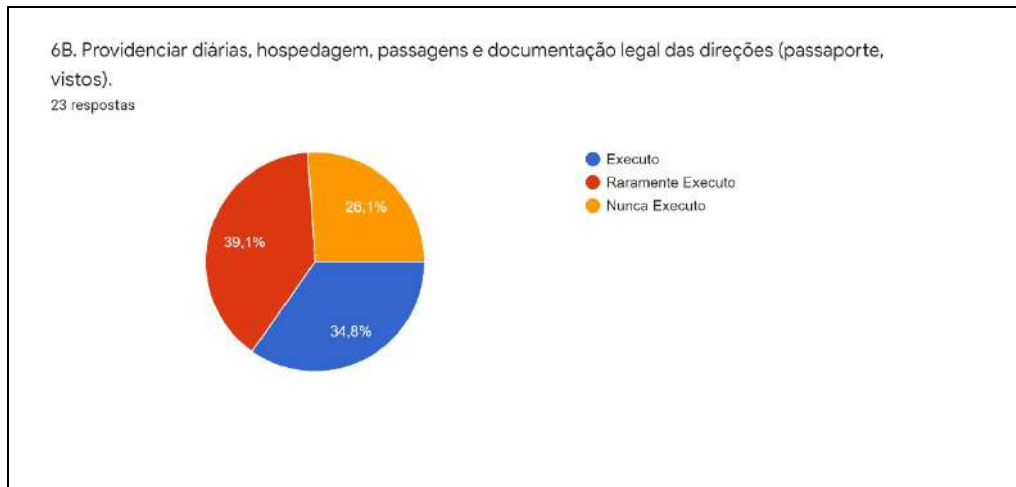


Gráfico 29 – Arquivo de documentos

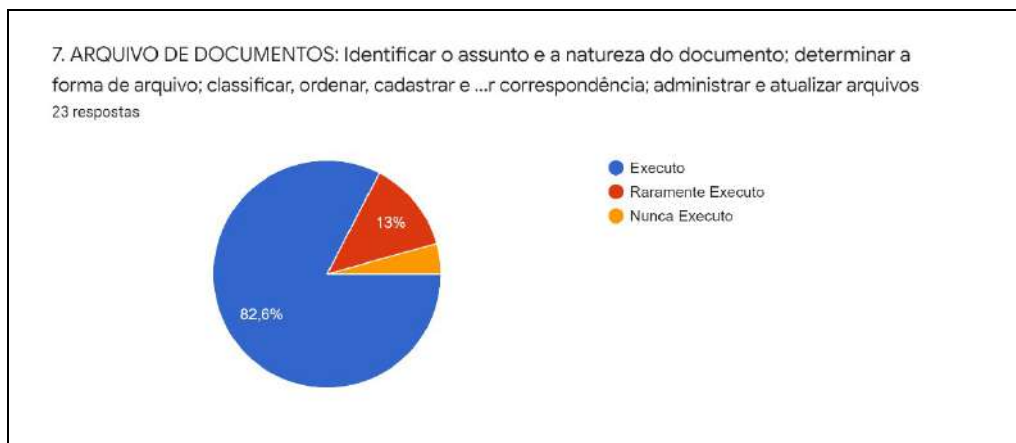


Gráfico 30 – Supervisionar equipes de trabalho

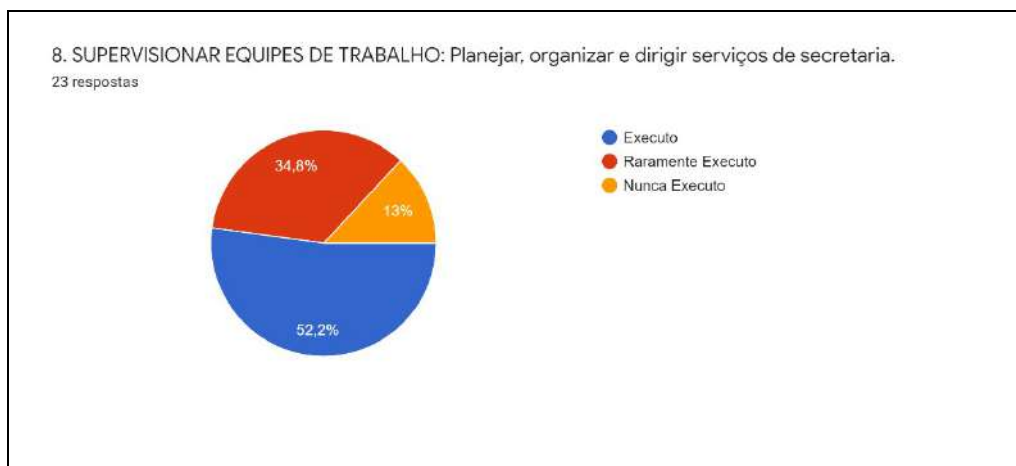
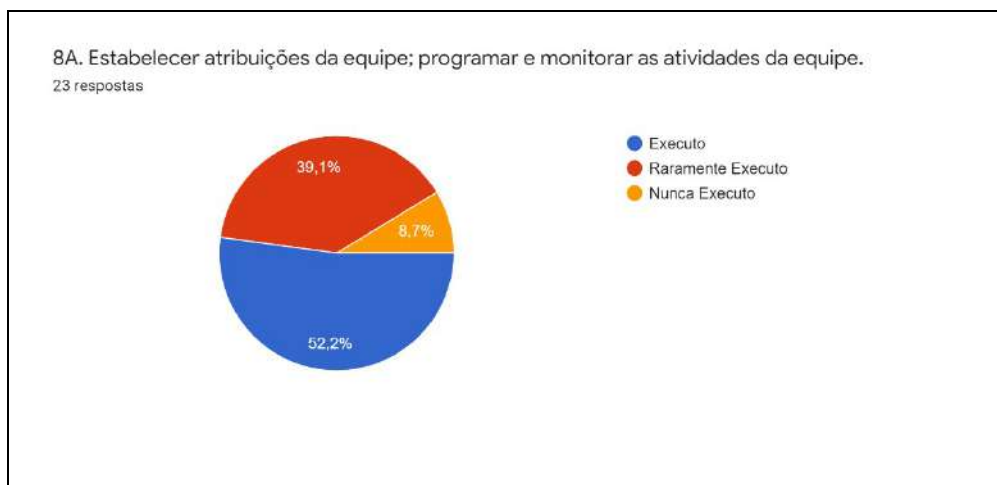


Gráfico 31 – Estabelecer atribuições para equipe



Como é possível observar pelas respostas deste *checklist*, as atribuições menos executadas referem-se a atividades como suporte em eventos, organização de viagens e atividades que estabelecem atribuições para equipe.

Resposta, ao questionário, dos (as) Dirigentes que atuam na UFRJ:

No que tange aos dirigentes da UFRJ, foi enviado um questionário com 11 (onze) perguntas para estruturas da Reitoria, Pró-Reitorias e as unidades acadêmicas dos 5 (cinco) Centros da UFRJ: Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza (CCMN), Centro de Letras e Artes (CLA), Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH), Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) e Ciências da Saúde (CCS). Obteve-se o retorno de 14 (catorze) dirigentes.

Utilizamos também o critério de sigilo com relação à identidade e lotação dos participantes.

Mencionaremos algumas respostas que consideramos mais relevantes, em virtude de algumas respostas estarem muito similares.

Gráfico 32 – Concordância dos dirigentes em responder ao questionário

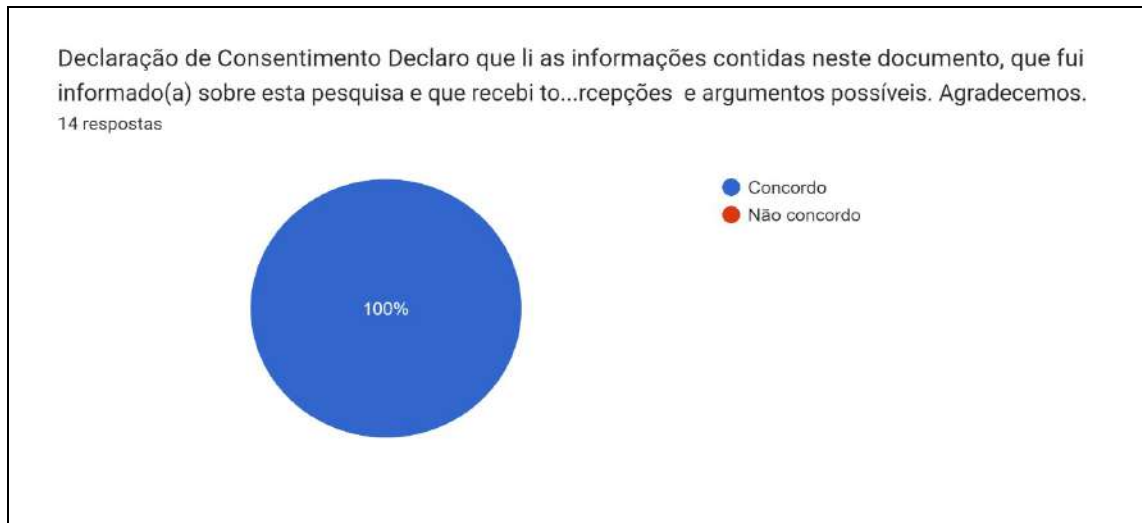
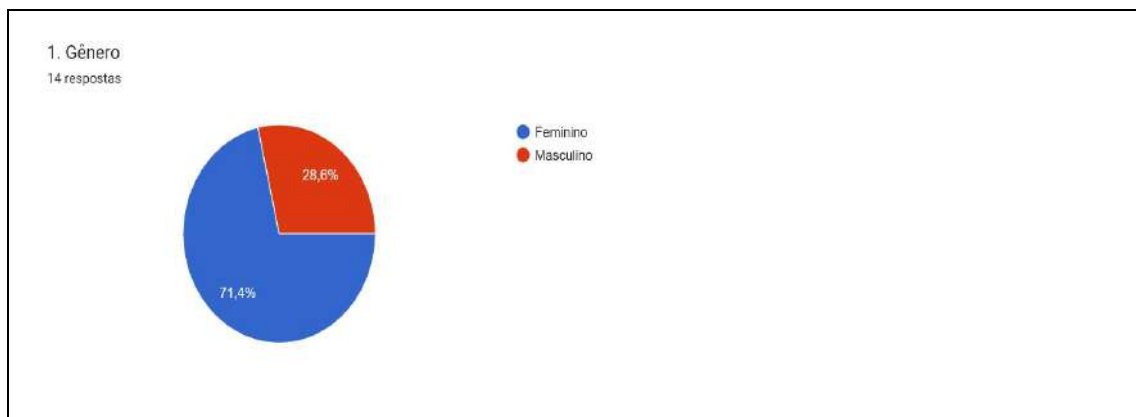
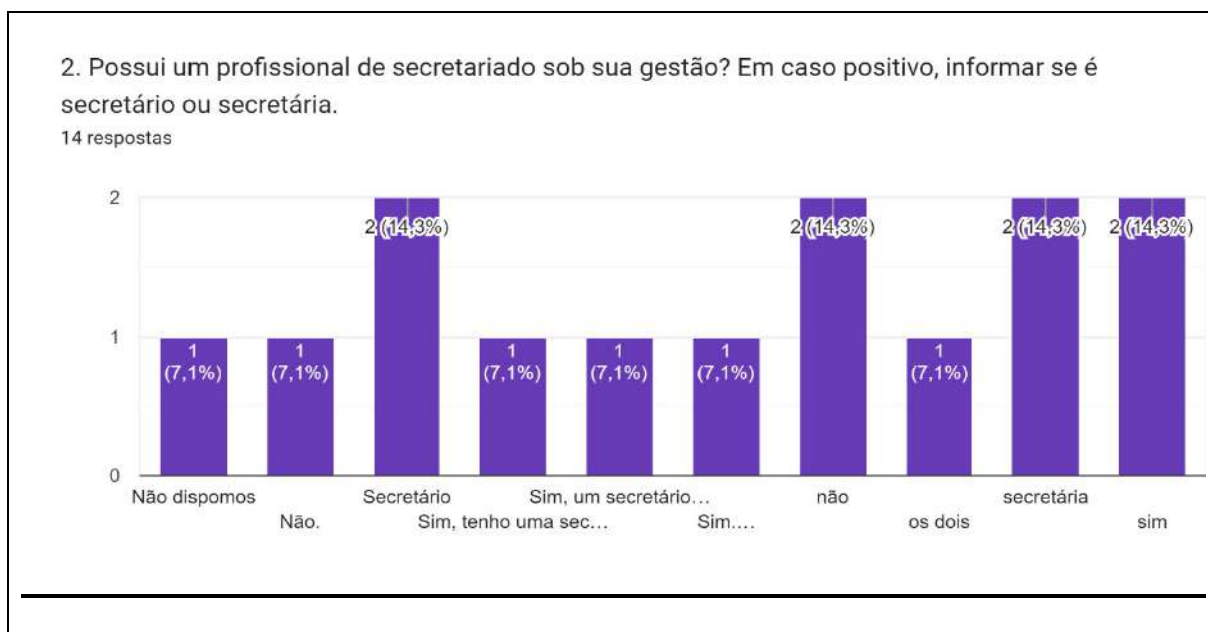


Gráfico 33 – Gênero



O gráfico 33 contendo a questão 1 do questionário preparado para os dirigentes, nos mostra que grande parte dos que se propuserem a responder às perguntas são do gênero feminino.

Gráfico 34 – Trabalha com um profissional de secretariado sob sua gestão? Em caso positivo, informar se é secretário ou secretária



No gráfico 34 – pergunta 2, notamos que dos 14 dirigentes entrevistados, 4 unidades não possuem profissionais de secretariado; 2 unidades possuem profissional de secretariado do gênero masculino, 3 ou mais unidades possuem profissional de secretariado do gênero feminino, 2 unidades possuem profissionais de secretariado de ambos os gêneros e algumas unidades apenas informaram ter o profissional de secretariado, sem mencionar o quantitativo.

3 - Quais as principais competências que considera importante em um profissional de secretariado?

“Capacidade para comunicação oral e escrita, Conhecimentos de informática, Comunicabilidade com o público, Facilidade de relacionamentos com a equipe de trabalho.”

“Boa comunicação, Ética, Confiabilidade, Sensibilidade, Inteligência emocional, Comprometimento, Credibilidade e Independência.”

“Pontualidade, Assiduidade, Organização, Bom relacionamento com as pessoas, Compromisso com a qualidade do trabalho.”

“Organização, Comunicação (escrita e oral), Proatividade, Vontade de aprender sobre tudo o que toca a UFRJ.

“Ter organização, planejamento, atualização das competências profissionais, educação,

gentileza, boa apresentação pessoal, controle emocional para lidar em situações adversas e conflitos”.

“Gentileza no atendimento, domínio de softwares como Word e Excel, saber usar equipamentos como impressoras e scanners, conhecimentos de inglês, saber redação oficial, acompanhar comigo a agenda. Disponibilidade de trabalho, educação e boa vontade em aprender atividades novas.”

“Conhecimento dos regimentos e estatutos, redação escorreita e conhecimento dos sistemas administrativos da universidade e do governo.”

Na pergunta 3, é notório que os Dirigentes consideram importante que o profissional de secretariado se mantenha sempre atualizado sobre os assuntos tratados atualmente no âmbito da UFRJ e do Governo Federal. Uma competência foi comum e valorizada em quase todas as respostas: o ato da comunicação (escrita ou verbal). Com isto, podemos concluir a relevância do profissional de secretariado estar sintonizado com os assuntos, buscando se reciclar para ampliar seus conhecimentos, qualificações e habilidades. Além disso, é importante ser assertivo, saber ouvir e compreender, dar as informações ao público, ter uma boa capacidade para redigir documentos.

4 – Considera indispensável o trabalho do profissional de secretariado em sua Unidade?

“Sim, trata-se de um profissional importante para que as atividades acadêmico administrativas ocorram de forma organizada e eficiente. Um ator fundamental para a administração pública.”

“Sim. É através deste profissional que ocorre a tramitação de documentos, informações da unidade para o público interno e externo.”

“O profissional de secretariado possui conhecimentos sobre a instituição e a forma que atua. Com uma boa gestão, este profissional é capaz de aplicar as melhores práticas de governança corporativa em diferentes contextos. Considero que este profissional de secretariado seja uma peça fundamental para o sucesso da governança nas organizações.”

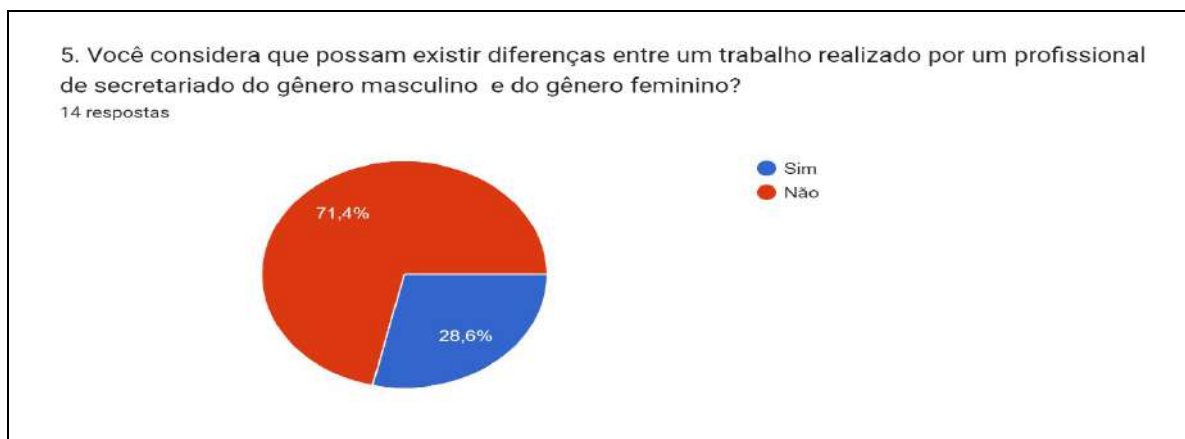
“Sim. A quantidade de responsabilidades concentrada nas chefias coordenações e direções é muito grande. Sem o auxílio de secretaria fica inviável realizar todo o serviço.”

“Sim. Apoio à gestão na efetividade das competências.”

“Sim, para todo o trâmite processual e funcionamento das instâncias administrativas do Instituto.”

Acredito que o item 4 traz alguns dos motivos pelos quais seria importante a revogação do Decreto 9262/18, que veta concursos públicos para o profissional de secretariado e não permite o preenchimento de vagas desocupadas, também para outros profissionais. O trabalho do profissional de secretariado é muito importante para a Instituição, na medida em que se consegue organizá-lo, padronizá-lo da melhor forma, dando o suporte necessário à gestão de seu (s) seu (s) dirigente (s). O trabalho secretarial precisa ser minucioso, criativo, dinâmico; ao ponto deste profissional pensar em soluções para assuntos diversos, antes mesmo que seu dirigente as solicite ou não. Assim sendo, ainda há muito trabalho e atribuições na UFRJ que demandam a necessidade de um profissional de secretariado para a esfera pública. Há tantos profissionais nesta área, formados ou não-formados, mas com larga experiência, querendo uma oportunidade de prestar concurso para servir a uma instituição pública. Insistir em manter a vigência do Decreto 9262/18 compromete a força de trabalho necessária para atender à demanda da população que procura o serviço público, bem como a qualidade do serviço que é prestado.

5 - (Gráfico 35) – Você considera que possam existir diferenças entre um profissional de secretariado do gênero masculino e do gênero feminino?



O percentual (71,4%) da pergunta 5 mostra que, para grande maioria dos entrevistados, o gênero não é o grande diferencial para exercer o trabalho de secretariado.

6 – Possui preferência em trabalhar com um secretário ou uma secretária? Poderia falar um pouco sobre sua preferência e seus motivos?

<p>“Prefiro trabalhar com um secretário. Em geral são mais objetivos e capazes de decisões que objetivam o trabalho e a solução dos problemas. Tenho a impressão de que em geral as secretárias se sentem menos autônomas na tomada de decisões que por vezes são rotineiras e simples.”</p>
<p>“Não tenho preferências e já trabalhei com ambos os gêneros. Há diferenças, mas não implicam em preferências.”</p>
<p>“Não. Um bom profissional não se mede pelo gênero.”</p>
<p>“Não. Ambos possuem capacidade. No entanto, as mulheres são mais flexíveis e criativas.”</p>
<p>“Casualmente tenho os dois sexos e os dois muito competentes”</p>
<p>“Não tenho preferência, basta que o(a) colega tenha perfil, qualificação e boa vontade para execução do trabalho.”</p>

As respostas à pergunta 6 foram praticamente unânimes em não ter preferência por trabalhar com os gêneros masculino ou feminino como profissional de secretariado. No entanto, um (a) dos (as) entrevistados (as) respondeu ter preferência por trabalhar com um secretário, considerando os profissionais de secretariado do gênero masculino mais objetivos e capazes na tomada de decisões. Ao passo que as secretárias parecem aguardar uma autorização do dirigente para tomar decisões práticas do dia a dia. Este depoimento nos faz refletir que ainda existe a visão, independente da profissão, da força do homem, da capacidade maior do homem. Ao mesmo tempo, em que mostra a mulher como uma figura insegura, que precisa ter uma “autorização prévia” e acima dela para agir. Quando menciono independente da profissão, faço alusão ao fato da profissão de secretariado ser predominantemente ocupada por mulheres.

7 – Você considera que as atribuições do profissional de secretariado (atividade meio) interferem no resultado (atividade fim – científica) de sua Unidade na UFRJ?

<p>“Sim, interfere. O profissional de secretariado é extremamente importante para possibilitar que as atividades fins, sejam educacionais ou científicas transcorram de forma a não sofrerem interferências excessivas dos processos burocráticos.”</p>
<p>“Sim, tendo em vista que o trabalho desenvolvido pelo secretário (a) , envolve um saber, por isso traz bons resultados junto ao público atendido, bem como à administração com proposições efetivas para a melhoria de muitos afazeres, visando à agilidade.”</p>
<p>“Sim. Podem agilizar e facilitar ou criar enormes entraves, caso mal cumpridas.”</p>
<p>“Interferem diretamente pois uma quantidade significativa de serviço deveria ser feita pela secretaria. Também é a secretaria de faz o contato com alunos e outros setores, criando a impressão sobre a unidade.”</p>
<p>“Em algumas das atividades sim, em outras não. As atividades acadêmicas são independentes dos secretários da Direção, porém eles são importantes para auxiliar nas ações administrativas.”</p>
<p>“Sim. Porque em uma gestão comprometida e com uma missão tão diversa todas as questões passam necessariamente pela secretária/o.”</p>
<p>“Sim, claro sem organização, estrutura e suporte é impossível a execução da atividade fim”</p>
<p>“Sim. A retirada de algumas atribuições da direção ou outras chefias docentes leva a maior disponibilidade do docente para suas atividades fim.”</p>
<p>“Claro que não. Grande parte desses profissionais estão alinhados com as atividades meio e fim.”</p>

Ao realizar as atividades meio de uma Instituição é relevante que o profissional de secretariado consiga se desenvolver em mais de uma área. Ao mesmo tempo, faz-se necessário que tenha discernimento para perceber a prioridade dos processos de trabalho que são mais urgentes e importantes para o momento. Para isto, é importante que o profissional de secretariado seja multifuncional.

8 – Tem alguma sugestão de curso de capacitação que ajudaria ao profissional de secretariado a desempenhar melhor o seu trabalho na UFRJ?

“Utilização do sistema SEI e cursos que insiram o profissional com informações técnicas

acerca do trabalho desenvolvido na unidade em que está lotado.”
“Cursos de redação; Cursos de língua estrangeira; Cursos de editor de planilhas, tipo Excel e outros.”
“Cursos para todos os sistemas informatizados. Cursos de redação aplicada aos estilos administrativos (atas, regimentos etc.).”
“Cursos sobre liderança, sobre atualização das competências profissionais, sobre lidar com conflitos.”
“Uso do SEI e capacitação de Linux.”
“Habilidades no cumprimento da missão institucional.”
“Administração. Liderança. Inglês”

O serviço público passa por mudanças contínuas não só em relação a leis e decretos, mas também na área tecnológica, acompanhando a tecnificação. Neste momento, podemos exemplificar: a utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para autuar e tramitar processos na forma digital, para gerar documentos oficiais; a utilização do módulo SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços) para controle de materiais permanentes e de consumo, controle de almoxarifado. Torna-se de extrema importância que o profissional de secretariado se qualifique para acompanhar essas inovações, que irão auxiliá-lo no desenvolvimento de seu trabalho na UFRJ.

Na pergunta 8, os dirigentes concordam que o profissional de secretariado precisa estar continuamente se qualificando: realizando cursos sobre os sistemas que são utilizados no serviço público; fazendo cursos técnicos mais voltados para área (Unidade) na qual estão lotados; instruir-se mais com cursos voltados para o aprimoramento na elaboração de atas, regimentos, ofícios, além de cursos que ajudem a desenvolver mais competências na profissão.

9 – Se não houvesse o profissional de secretariado na UFRJ, qual profissional acredita que estaria apto (a) a realizar as mesmas atividades que ele (a)?

“Não há, pois um Assistente em Administração ou mesmo um Técnico em Assuntos Educacionais não tem esse perfil de proatividade.”

“Assessores dos gestores públicos.”
“Sou docente e já faço muito do trabalho do secretariado, porém considero que não é a atribuição correta, pois um docente deveria estar envolvido em pesquisa. Na prática acho que qualquer pessoal com algum grau de instrução pode fazer a mesma atividade. Qualquer um com as características da primeira resposta: organização, comunicação (escrita e oral), proatividade, vontade de aprender sobre tudo o que toca a UFRJ.”
“Assistente administrativo”
“Administrador”
“Técnicos em Assuntos Educacionais”
“O secretariado é uma atividade bem solida no mercado e não consigo visualizar qual profissional poderia dar conta.”

Em relação à pergunta 9, percebemos que as respostas dos Dirigentes foram bastante diversificadas e equilibradas. Uma parte acredita que somente um profissional de secretariado seja o mais qualificado para a realização dos serviços administrativos, uma vez que este é proativo.

Na área de secretariado executivo, é salutar, no exercício de sua profissão, que o secretário executivo esteja atualizado e apto a dominar equipamentos tecnológicos e seus programas e sistemas para atender à demanda do mercado, de modo que a proatividade deve se fazer presente. (SANTOS, 2020, p. 102).

Ao passo que outros Dirigentes acreditam que o trabalho possa ser realizado por um assistente administrativo ou por um técnico em assuntos educacionais ou por um administrador ou por um assessor, mas também tendo proatividade e conhecimento sobre os assuntos mais importantes que envolvem o trabalho da UFRJ.

Embora tenhamos conhecimento de que existem outros profissionais que realizam o mesmo trabalho do profissional de secretariado, também sabemos que há a Lei nº 7377, de 30/09/1985, regulamentando a profissão do secretariado e especificando suas atribuições e a Lei nº 9261, de 10/01/1996, que amplia a atuação do profissional de secretariado em função de seu tempo de trabalho na profissão, mesmo sem a formação acadêmica exigida na Lei nº 7377. Diante disto, podemos refletir que embora na prática seja possível que qual-

quer profissional trabalhe como secretário (a), temos duas Leis a serem seguidas, além também das descrições de atividades contidas no PCCTAE.

10 – Em sua opinião, qual é a importância do profissional de secretariado para a UFRJ?

“É através dele que as demandas externas e internas das unidades podem ser agilizadas e simplificadas.”
“Nenhuma Instituição Educacional funciona sem profissionais de secretariado.”
“É um profissional necessário para que as atividades ligadas aos gestores possam ocorrer sem atropelos e atrasos.”
“Muito importante. Docentes não são aptos nem se consideram responsáveis por tarefas de secretariado.
“Enorme, e não só para a UFRJ. Em se tratando de uma instituição de ensino, sua participação é fundamental, considerando lidar com docentes que na maioria deles, não entendem a área administrativa, e o(a) secretário(a) proporciona esse suporte.”
“São muito importantes, mas pouco valorizados.”
“Além de gerenciar a qualidade das atividades que desenvolve na empresa, também administra a vida e a agenda particular dos executivos. Organiza reuniões. Trata-se, portanto, de uma tarefa de extrema confiança.”
“Apoio à gestão na efetividade das competências”
“Na medida do conhecimento adquirido sobre a missão institucional este profissional torna-se indispensável para o êxito de qualquer área de gestão na UFRJ.”

De acordo com as respostas fornecidas na pergunta 10, observamos que o profissional de secretariado executa toda a parte burocrática da instituição, contribuindo para o seu desenvolvimento. Para tanto, é necessário que este profissional tenha um perfil bastante capacitado

não só para oferecer assessoria aos Dirigentes, como também para dar suporte completo nas atividades inerentes à área secretarial.

11 – Acredita que o trabalho do profissional de secretariado possa ser realizado por qualquer outro profissional (de qualquer nível superior ou nível técnico ou até estagiário) ou é importante a formação acadêmica na área de secretariado? Justifique.

“Considero que sim, desde que haja empenho, dedicação e interesse do outro profissional.”
“Conforme explanado anteriormente, é necessária a formação acadêmica de secretariado, pois essa formação prévia melhora muito em sua atuação no campo de trabalho, visando a evitar sérios problemas éticos e de responsabilidade no serviço público.”
“Uma formação em Direito e Administração podem suprir, mas não qualquer outra formação profissional.”
“Diria que qualquer pessoa com boa vontade em aprender pode fazer as tarefas, não sendo nem mesmo ter nível superior.”
“Não acho essencial a formação acadêmica específica.”
“Existe a pessoa que tem vocação para exercer a função secretariado, mas não basta, pois a formação técnica e/ou acadêmica proporcionará as ferramentas e técnicas necessárias para um desempenho de excelência.”
“Penso que a formação acadêmica na área de secretariado seja muito relevante para realizar as atividades diárias.”
“Acredito que o grau de complexidade da secretaria define a exigência da formação/capacitação.”
“qualquer não, mas com capacitação sim todos conseguem realizar”
“Acredito que outro profissional possa dar conta de parte das atividades deste profissional, mas uma formação acadêmica e comprometida faz toda diferença.”
“Na verdade, um profissional especializado traz consigo competências formais que qualificam seu trabalho. Outro profissional, devidamente qualificado, pode até realizar as tarefas, mas seu objetivo é fazer com esse trabalho seja temporário, passageiro.”

No que tange às respostas da pergunta 11, notamos que a grande maioria dos Dirigentes considera relevante a formação acadêmica do profissional de secretariado para o aprendizado das técnicas secretariais, em aditamento à vocação para o exercício da profis-

são, ao comprometimento com o trabalho, à vontade de auxiliar no crescimento da instituição mesmo realizando atividades-meio.

De acordo com o site do MEC²¹, algumas das principais instituições que oferecem o curso de Bacharel em Secretariado são: Universidade Federal de Sergipe (UFS), Universidade Federal de Viçosa (UFV), Universidade Estadual de Londrina (UEL), Universidade de Passo Fundo (UPF), Universidade do Estado do Pará (UEPA), Universidade Estácio de Sá (UNESA), Universidade São Judas Tadeu (USJT), Universidade Paulista (UNIP), Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Universidade Federal do Ceará (UFC), Universidade Federal de Roraima (UFRR). No Rio de Janeiro, de acordo com o site *querobolsa.com.br* temos apenas universidades particulares que oferecem a graduação em secretariado (tecnólogo), a saber: Centro Universitário Cidade Verde (UniCV – duração: 2 anos – bairro: Bangu), Unopar (duração: 1 ano e 6 meses – bairro: Penha), Anhanguera (duração: 1 ano e 6 meses – bairro: Penha), Universidade Cruzeiro do Sul (duração: 2 anos – bairro: Taquara), Universidade Estácio de Sá (Bacharel – duração: 3 anos e 6 meses – bairro: Grajau).

A Resolução nº 3²², de 23 de junho de 2005, institui as diretrizes curriculares para os cursos de graduação de secretariado executivo, o que consideramos significativo, uma vez que propicia termos uma ideia global do currículo deste curso.

Art. 2º A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico (BRASIL, 2005, p. 1).

²¹ Disponível em: <http://emec.mec.gov.br>. Acesso em: 07 set. 2022.

²² http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 07 set. 2022.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho objetivou mostrar questões relativas à divisão do trabalho em nossa sociedade, procurando abordar como é dado o enfoque ao trabalho produtivo (mercado de trabalho) e ao trabalho reprodutivo (trabalho doméstico e de reprodução humana). Além disto, buscou-se apresentar como a divisão sexual do trabalho e as questões de gênero são vivenciadas no profissional de secretariado executivo que atua na Universidade Federal do Rio de Janeiro.

É notório e, até mesmo, mais cômodo para a sociedade capitalista, colocar o trabalho doméstico como feminizado, porque está ligado ao ato de cuidar, de tratar, de reproduzir, como se fosse algo que é natural e pertinente para a mulher realizar. Ao pensar assim, percebemos que o trabalho doméstico é invisível e não valorizado e, conseqüentemente, não remunerado. A mulher realiza todas as tarefas, enquanto o homem (seu parceiro) trabalha externamente para trazer o sustento para a família. Mas, onde fica a visibilidade do trabalho feminino? Se não houvesse a mulher cuidando da casa, da comida, dos filhos, como o homem poderia ter o equilíbrio necessário para se desenvolver bem em seu trabalho? Sendo assim, pressupõe-se que seria justo, que o trabalho doméstico fosse remunerado pelo capitalismo, de forma a equilibrar as relações entre o trabalho feminino e o trabalho masculino. Isto faria com que as relações sociais melhorassem, porque a mulher que trabalha realizando trabalho doméstico não dependeria mais financeiramente do marido, ou seja, diminuiria ou não haveria o homem superior à mulher; aumentaria o poder de compra da mulher; aumentaria a autoestima da mulher, pois seu trabalho doméstico seria reconhecido.

Outra situação que ainda vemos nos dias atuais, que ressalta também a divisão sexual do trabalho é que ainda que muitas mulheres tenham conquistado uma posição no mercado de trabalho, muitas delas ainda precisam chegar em casa e cuidar dos filhos, da comida, enfim, dos afazeres domésticos; passam a ter dupla jornada. Claro, existem homens que colaboram com os trabalhos domésticos, mas ainda é minoria. A parte mais “pesada” acaba caindo sobre a mulher, já que para a sociedade e, muitas das vezes, para a própria mulher, como um processo de criação que vem ancestralmente, ela é a responsável pelo cuidar.

Outro ponto que observamos é a diferença salarial para os homens e para as mulheres, ainda muito frequente em nossa sociedade. De acordo com uma reportagem publicada pelo site G1, datada de 20 de abril de 2022, “Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílio do IBGE, mostra que as mulheres ganham em média 20,5% a menos que os homens no Brasil. Essa diferen-

ça segue em patamar elevado mesmo quando se compara trabalhadores do mesmo perfil de escolaridade e idade e na mesma categoria de ocupação.”

Outro fator que ilustra a constante divisão sexual do trabalho são as oportunidades laborais oferecidas de forma desigual para homens e mulheres. Segundo uma reportagem postada no site Nações Unidas ONU NEWS – Perspectiva Global Reportagens Humanas, datada de 7 de março de 2019, não houve progresso nos últimos 20 anos em relação à igualdade de gênero no mercado de trabalho.

[...] Uma coisa que aparece muito claramente é que a educação não é uma das causas. Porque as vezes se pensa que o nível de educação das mulheres é inferior à dos homens e por isso elas têm menos oportunidade no mercado de trabalho. Isso não é verdade. Na verdade, em muitos países as mulheres têm mais anos de estudo do que os homens, então, não é a educação que explica. Agora, um fator que é determinante, é justamente o tempo de trabalho que é dedicado à atividade não remunerada no domicílio. É o trabalho doméstico não remunerado, que é trabalho de cuidado das crianças, ou mesmo aos pais. Atualmente, 21.7% das mulheres se dedicam à economia de cuidado. Enquanto para os homens esse percentual é de 1.5%. De acordo com o relatório, se essas tendências forem mantidas, vai demorar 200 anos para que haja um nivelamento entre a participação dos homens e mulheres das atividades domésticas de uma forma mais equitativa.” (PINHEIRO, 2019).

Ainda há um caminho muito grande a se percorrer para que exista a igualdade entre os gêneros, mas é perceptível que a mulher tem cada vez mais conseguido ocupar lugares em postos da sociedade, antes só ocupados predominantemente por homens, a saber: área militar, ciência, política esportes, área da segurança (polícia, guarda civil). Observamos que aos poucos, tentamos diminuir a segregação de gênero, ocupando posições hierárquicas importantes, intensificando nosso espaço no mercado de trabalho e mostrando nossa capacidade e potencial. É importante ressaltar e presumir que as mulheres sempre terão, diariamente, que provar que conseguem exercer determinado trabalho, independentemente de seu gênero, que sempre seremos desafiadas a mostrar mais até onde conseguimos alcançar e conquistar, mas mesmo com todas as desigualdades, devemos persistir.

Para complementar, ainda se faz importante mencionar o machismo e o patriarcalismo que ainda encontra-se presente em todas nas relações de trabalho, nas relações sociais. Para conseguir atuar em determinada área, como por exemplo, a área militar, a mulher precisa vencer o preconceito, o machismo e até mesmo, o assédio.

Ao pararmos para refletir, são tantos obstáculos a serem vencidos pelo gênero feminino: a dominação masculina, a diferença salarial, as oportunidades de emprego nem sempre justas, o assédio. Seria necessário ter uma ruptura muito grande na forma de pensar dos indi-

víduos, forma esta que já nos acompanha há muitos séculos. É utópico, mas possível, pensar que a construção de novas bases com homens e mulheres unidos, pensando de forma justa e equalitária sobre como diminuir e até mesmo extinguir a divisão sexual do trabalho poderia ser possível, poderia possibilitar um futuro diferente para os homens e mulheres que estamos criando e que ainda nascerão.

Neste trabalho também abordamos a divisão sexual no secretariado executivo aplicado na UFRJ. Observou-se que a profissão de secretariado é conhecida como tendo um cunho mais voltado para o cuidar do outro, tratar do outro, sendo mais ocupada pelo gênero feminino, pois acredita-se que algumas características pertencentes à profissão são mais notórias na mulher do que no homem: poder de organização, discrição, etc. Notamos que embora os concursos públicos para secretariado executivo não façam exigência com relação ao gênero, é muito incomum encontrarmos um profissional de secretariado executivo do gênero masculino atuando em alguma unidade da UFRJ e quando há, ele está em desvio de função. Para o presente trabalho, apenas 1 (um) homem respondeu ao questionário e este alega que nunca trabalhou efetivamente como secretário e que seu chefe sequer tinha conhecimento de que havia concurso para secretário homem. Diante disto, podemos pressupor que a divisão sexual do trabalho em relação ao secretariado começa na própria profissão em si e também no preconceito da sociedade em relação à profissão. Por que só mulheres podem ser secretárias? Surgem as definições que produzem os efeitos da divisão de trabalho, que estão enraizados em nossa cultura, são eles: a mulher é mais preparada para cuidar do trabalho, a mulher sabe servir melhor o outro, a melhor já nasce com a questão materna dela e assim por diante. Mas, não é isso. Ao passo que em relação ao homem, pensa-se: por que o homem escolheu ser logo secretário, porque talvez seja homossexual? Porque ele escolheu uma profissão “de mulher”?

Esta divisão de profissões mais pertinentes para mulheres e para homens não deve ocorrer, pois todos devem ter as mesmas oportunidades e os mesmos direitos de escolher em que setor querem trabalhar, independente de preconceito, de julgamento. Desmistificar a divisão sexual do trabalho é um processo bastante complexo e longo, pois foram conceitos oriundos de uma construção social na qual credita-se que a mulher é naturalmente feita para cuidar do outro. Além disto, este tipo de pensamento e de cultura, faz ressaltar ainda mais a questão da hierarquia entre homens e mulheres e acirra o machismo: a mulher que cuida do homem em casa; a mulher que cuida do chefe no trabalho, ou seja, coloca-se em evidência a dominação masculina sobre a feminina. Outro ponto é a questão do capitalismo no mercado de trabalho, que também ajuda a alimentar esta divisão sexual do trabalho. É muito comum vermos

em anúncios de emprego: “aceitamos preferencialmente homens”, “aceitamos preferencialmente sexo feminino”.

Muitas das vezes, como atuante na profissão, é possível notar que a própria secretária considera natural servir ao seu chefe, ter seu trabalho realizado de forma invisível e o chefe levar os créditos por um trabalho que foi realizado por ela. Infelizmente, é algo de fato naturalizado, enraizado na profissão – ela cuida, ela toma conta, ela serve. É um trabalho considerado afetivo.

A generalização do trabalho afetivo, ou seja, sua disseminação sobre toda forma de trabalho, remete-nos a uma situação pré-feminista, na qual não apenas a especificidade, mas a própria existência do trabalho reprodutivo das mulheres e a luta que as mulheres estão fazendo neste terreno tornam-se novamente invisíveis (FEDERICI, 2017, p. 346).

Ao pensar em algumas questões para tentar diminuir o preconceito de ter homens estudando e/ou trabalhando na área secretarial, poder-se-ia ter nas faculdades que oferecem o curso superior de secretariado, algumas disciplinas voltadas para debater a questão do gênero na profissão. Outra possibilidade seria a forma de recrutar os profissionais sem estigmatizar o gênero na descrição da vaga, neste caso, em relação à iniciativa privada.

No que tange o grupo de profissionais de secretariado da UFRJ, sugiro como produtos da pesquisa: a criação de um grupo focal com a finalidade de debaterem questões pertinentes à invisibilidade das atividades administrativas e como isso se relaciona às questões de gênero. Outro tema importante a ser debatido por este grupo focal seriam os desdobramentos do Decreto 9262/2018 para a classe do secretariado e, possivelmente, poder-se-ia elaborar um abaixo-assinado para ser enviado para o Governo Federal, solicitando o veto deste Decreto e assim podermos retornar com os concursos públicos para a área secretarial, bem como para todas as outras profissões que foram prejudicadas com este Decreto. Por fim, o grupo focal também poderia criar uma cartilha contendo itens de boas práticas laborativas e artigos escritos pelos participantes com reflexões abordadas durante os encontros do grupo focal.

Acredito que tal prática (reunião/encontro de profissionais de secretariado) poderia ser adotada na UFRJ, tendo como finalidade a troca de conhecimentos, experiências e até mesmo dificuldades e/ou reclamações sobre suas atividades laborais. Seria uma forma de unir mais a classe do secretariado que atua na UFRJ, bem como melhorar o desempenho dos profissionais. A construção de um grupo focal com os profissionais de secretariado na UFRJ, possibilitaria identificar e observar melhor a opinião e o comportamento do grupo, uma vez que mostraria pontos de vistas subjetivos e diferentes.

Nesse grupo focal poderia ser apresentado um texto estimulando o debate sobre secretariado para leitura individual. Posteriormente, verificar-se-ia o impacto do texto para os integrantes, realizando questões não-estruturadas (O que você considerou importante nesta leitura?) ou questões semi-estruturadas (No segundo parágrafo, você concorda com o autor do texto?). Este método poderia ser utilizado em uma reunião com todos os profissionais e individualmente.

Outro ponto importante é que pesquisador e interessados na pesquisa teriam a oportunidade de organizar um seminário, no qual estariam de acordo em expor as ideias principais e construtivas, os objetivos e dificuldades que foram extraídos durante as entrevistas com os atores envolvidos na pesquisa. “O seminário centraliza todas as informações coletadas e discute as interpretações. Suas reuniões dão lugar a ‘atas. Com as informações reunidas, e dentro da perspectiva teórica adotada, o seminário elabora diretrizes da pesquisa (hipóteses)...” (THIOLLENT, 1986, p. 58).

Concluimos que, ainda atualmente, nossa sociedade divide a questão homem x mulher com base em fatores naturais e biológicos. Conceitos trazidos a partir de condições históricas, econômicas, nas quais ainda se observa uma grande presença do homem sendo superior à mulher nas relações trabalhistas. Esta questão cultural persiste socialmente, independente da profissão exigir maiores cuidados, tais como: enfermagem, professora primária, assistente social, secretária, ou seja, a divisão sexual do trabalho é uma constante na sociedade em todo o mundo, a despeito da área de trabalho em que se atue. Os homens não são “vistos” atuando em profissões ligadas a cuidados pessoais, organização. Este pensamento machista ainda impera em nossa sociedade. Para o sistema capitalista, esta subordinação do homem em relação à mulher auxilia na acumulação do capital, pois o homem produz para o mercado e a força do trabalho executado pela mulher dentro de casa e que sim, possui valor, é destruído e não-valorizado.

Em relação ao secretariado, enquanto a mulher executa seu trabalho de forma invisível e criativa, permite que seu chefe/ gestor, por exemplo, fique livre para fechar acordos. Dito isto, mais uma vez, vemos a predominância dos interesses capitalistas.

Para um futuro estudo não muito distante, em que não tenhamos que continuar a enfrentar a pandemia COVID-19, sugere-se a construção de um grupo focal com secretárias (os) atuantes na UFRJ, conforme mencionamos anteriormente, e até mesmo secretárias (os) da iniciativa privada com o objetivo de trocar experiências e possibilidades de agir contra o machismo, o assédio, o não-reconhecimento do trabalho executado pelo profissional de secretariado. Outrossim, ter a possibilidade de entrevistar mais secretários homens que atuem em ini-

ciativas privadas a fim de verificar como eles sentem a aplicação da profissão no dia a dia, como encaram o preconceito, como é a relação de subordinação com um gestor do gênero masculino e com uma chefe do gênero feminino. Outra proposta que chegou a ser mencionada na qualificação deste trabalho foi a possibilidade de entrevistar os gestores da UFRJ, o que não foi possível, devido à pandemia já citada, mas para um futuro estudo, é bastante relevante saber qual é a visão do gestor sobre o trabalho que a secretária executa em sua área; se o (a) gestor (a) conseguiria executar seu trabalho sem o auxílio de um profissional de secretariado; se é possível que a tecnologia já consiga executar todo o trabalho de um profissional de secretariado.

Espera-se que este trabalho seja lido não só por profissionais da área de secretariado, mas também por pessoas que tenham interesse em ingressar na área e por gestores que trabalhem com profissional de secretariado, com o objetivo de perceberem como é importante ter um profissional dedicado, observador, ético, criativo, enfim, atuando em várias frentes para juntos poderem ver a instituição crescer ou a empresa crescer. Além disto, pretende-se buscar que seja compreendido que a divisão sexual do trabalho, tão enraizada em nossa cultura, não nos ajuda a crescer profissionalmente, muito pelo contrário, só produz mais segregação entre os profissionais e chefes, seja em qual profissão for.

REFERÊNCIAS

ACCARINI, André. Política de Bolsonaro tira emprego e comida do prato das mulheres. **Central Única dos Trabalhadores Brasil**, São Paulo, 1 jun. 2022. Disponível em: <https://www.cut.org.br/noticias/politica-de-bolsonaro-tira-emprego-e-comida-do-prato-das-mulheres-5d11>. Acesso em: 10 set. 2022.

ANTUNES, Ricardo. **O privilégio da servidão : o novo proletariado de serviços na era digital.** - 1. ed. - São Paulo : Boitempo, 2018. *Ebook*.

ARAUJO, Daiana Gossmann. **O espaço ocupado pelo sexo masculino no ramo do secretariado executivo.** Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Secretariado Executivo Bilingüe Português/Inglês) – Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, 2007. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/pdf/artigos_trabalhos_tcc_presenca_masculina_2007-11-12.pdf. Acesso em: 23 abr. 2022.

ARRUZA, Cinzia; BHATTACHARYA, Tithi; FRASER, Nancy. **Feminismo para o 99%, sobre as relações de trabalho.** São Paulo: Editora Objetiva, 2019. Disponível em: <https://static.fnac-static.com/multimedia/PT/pdf/9789896658243.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2022.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. **Secretária: um guia prático.** 6. ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006.

BERNADINO, Weidman; NUNES, Warley. Análise dos gêneros na linguagem: a atuação e o preconceito contra os homens na área de secretariado executivo. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 48-72, 2013.

BOLSAN, Roberson Lopes. **Desafios e Preconceitos enfrentados por estudantes e profissionais de secretariado executivo, destacando o preconceito pelo sexo masculino.** Artigo Científico apresentado no XVII CONSEC. Fortaleza, 2010.

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1995].

Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm#:~:text=LEI%20No%207.377%2C%20DE%2030%20DE%20SETEMBRO%20DE%201985.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20Exerc%C3%ADcio%20da,eu%20sanciono%20a%20seguinte%20Lei%3A&text=1%C2%BA%20%2D%20O%20exerc%C3%ADcio%20da%20profiss%C3%A3o,%C3%A9%20regulado%20pela%20presente%20Lei. Acesso em: 01 abr. 2022

BRASIL. **Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987.** Aprova o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987.

Brasília, DF: Presidência da República, [1987]. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/legislacao/109326/Decreto-no-94664-de-23-de-Julho-de-1987-art-56>. Acesso em: 21 abr. 2022.

BRASIL. **Decreto Federal nº 9.2620, de 9 de janeiro de 2018.** Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9262.htm#anexo4 Acesso em: 21 abr. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2005]. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 11 set. 2022.

CAVALLINI, Marta. Pesquisa mostra os cargos com maior diferença salarial entre homens e mulheres. **G1**, [S. l.], 20 abr. 2022. Disponível em: <https://g1.globo.com/trabalho-e-carreira/noticia/2022/04/20/pesquisa-mostra-os-cargos-com-maior-diferenca-salarial-entre-homens-e-mulheres.ghtml>. Acesso em: 24 jul. 2022.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** 4. ed. Barueri: Editora Manole, 2014.

DESIGUALDADE entre homens e mulheres no trabalho não diminui há 27 anos. **Portal Geledés**, [S. l.], 19 mar. 2019. Disponível em: <https://www.geledes.org.br/desigualdade-entre-homens-e-mulheres-no-trabalho-nao-diminui-ha-27-anos/>. Acesso em: 10 jan. 2022.

DIFERENÇA entre homens e mulheres no mercado de trabalho teve pequena baixa em 20 anos BR. **ONU Mulheres**, [S. l.], 7 mar. 2019. Disponível em: <https://news.un.org/pt/story/2019/03/1663231>. Acesso em: 24 jul. 2022.

D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Mauricio e outros. **Excelência no Secretariado.** São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

FEDERICI, Sílvia. **Calibã e a Bruxa: mulheres, corpo e acumulação primitiva.** São Paulo: Elefante, 2017. *E-book*.

FEDERICI, Sílvia. **O ponto zero da revolução: trabalho doméstico, reprodução e luta feminista.** São Paulo: Editora Elefante, 2019. *E-book*

FLICK, Uwe. **Uma introdução à pesquisa qualitativa.** Porto Alegre: Bookman, 2004.

GASPARINI, Claudia. As carreiras preferidas por homens e por mulheres no brasil. **Exame**, São Paulo, 6 out. 2016. Disponível em: <https://exame.com/carreira/as-carreiras-preferidas-por-homens-e-por-mulheres-no-brasil/>. Acesso em: 10 set. 2022.

GIORDAN, Isabela. As 5 carreiras mais escolhidas por mulheres e homens no brasil. **Quero bolsa**, [S. l.], 25 abr. 2017. Disponível em: <https://querobolsa.com.br/revista/5-carreiras-mais-escolhidas-por-mulheres-e-homens>. Acesso em: 10 set. 2022.

GOMYDE, Luis Carlos; JUNIOR, Derson S. L. **A contribuição do profissional de secretariado executivo no desenvolvimento da cultura organizacional**. Artigo (MBA Executivo em Liderança e Gestão Organizacional) - Unisul Virtual, Natal, 2017.

GRION, Laurinda. **A nova secretária**. São Paulo: Editora Madras, 2008.

HIRATA, Helena. Globalização e divisão sexual do trabalho. **Cadernos Pagu**, Campinas, 2001.

HIRATA, Helena; KERGOAT, Danièle. Novas configurações da divisão sexual do trabalho. **Cadernos de Pesquisa**, v. 37, n. 132, p. 595-609, set./dez. 2007.

HISTÓRIA: A evolução do Secretariado Executivo. **Secretariado em Rede**, [S. l.], [20--]. Disponível em: <https://secretriosemrede.wordpress.com/historia/>. Acesso em: 13 fev. 2022.

HISTÓRICO da profissão. **Diretório Acadêmico Secretariado Executivo**, UFBA, Salvador, 2008. Disponível em: http://www.dasesecretariado.ufba.br/hist%C3%B3rico_da_profiss%C3%A3o.htm. Acesso em: 24 abr. 2022.

LIMA, Fátima. Argentinas conseguem se aposentar declarando cuidado materno como profissão. **Otimiza Benefícios**, Rio de Janeiro, 17 ago. 2021. Disponível em: <https://otimiza.pro/argentinas-conseguem-se-aposentar-declarando-cuidado-materno-como-profissao/>. Acesso em: 11 set. 2022.

MAZUI, Guilherme. Decreto de Temer elimina 60,9 mil cargos públicos federais. **G1**, Brasília, 9 jan. 2018. <https://g1.globo.com/politica/noticia/temer-assina-decreto-para-extinguir-609-mil-cargos.ghtml>. Acesso em: 15 jan. 2022.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretaria**. 12. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

MONICO, Lisete; ALFERES, Valetim *et al.* A observação participante enquanto metodologia de investigação. **Investigação Qualitativa em Ciências Sociais. Atas CIAQ**, 2017.

MÓNICO, Lisete S.; ALFERES, Valentim R.; CASTRO, Paulo A.; PEREIRA, Pedro M. A observação participante enquanto metodologia de investigação qualitativa. **Atas CIAIQ2017**, v. 3, p. 724-733, 2017. Disponível em: <https://proceedings.ciaiq.org/index.php/ciaiq2017/article/view/1447/1404>. Acesso em: 19 fev. 2022.

NOTA de repúdio ao teor do decreto nº 9.262/2018 que extingue cargo de secretariado no serviço público. **Abaixo-assinado.org**, [S. l.], 2018a. Disponível em: <https://www.abaixoassinado.org/abaixoassinados/39313>. Acesso em: 18 jul. 2022.

NOTA sobre a extinção de cargos na administração pública. **Conexão**, Rio de Janeiro, 24 jan. 2018b. Disponível em: <https://conexao.ufrj.br/2018/01/24/nota-sobre-a-extincao-de-cargos-na-administracao-publica/>. Acesso em: 21 abr. 2022

O QUE é um PABX e como ele pode ajudar sua empresa? **Intelbras blog**, [S. l.], 14 maio 2020. Disponível em: <https://blog.intelbras.com.br/o-que-e-um-pabx-e-como-ele-pode-ajudar-sua-empre-sa/#:~:text=O%20PABX%20%C3%A9%20uma%20central,fi%C3%B3%20por%20meio%20de%20ramais>. Acesso em: 21 abr. 2022.

PEDROSO, Michele Tesser. Secretário como agente de inovação. **Super secretária executiva**, [S. l.], 2016. Disponível em <http://www.supersecretariaexecutiva.com.br/secretariado/secretario-como-agente-de-inovacao>. Acesso em: 19 nov. 2021.

PRADO, Graziela. A história do secretariado desde os primórdios até os dias atuais: o surgimento e a evolução da profissão. *In*: D'ELIA, Bete; ALMEIDA, Walkiria (org.). **O futuro do secretariado: educação e profissionalismo**. São Paulo: Literare Books International, 2019.

SAFFIOTI, Heleieth Iara Bongiovani. **A mulher na sociedade de classes: mito e realidade**. 2. ed. Petrópolis: Editora Vozes, 1979.

SANTOS, Tânia Maria Daver. Resiliência, proatividade e organização: A adaptação do perfil dos profissionais de secretariado executivo. **Revista Scribe**, Viçosa, v. 1, n. 1, 2020. Disponível em <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/10638/5740>. Acesso em: 07 set. 2022.

THIOLLENT, Michell. **Metodologia da Pesquisa-ação**. 2ª. ed. São Paulo: Cortez Autores Associados, 1986.

ANEXOS

**ANEXO A – QUESTIONÁRIO ENVIADO PARA OS SECRETÁRIOS (AS) QUE
ATUAM NA UFRJ**

Prezado (a) Secretário (a):

Meu nome é Katya, sou servidora da UFRJ e mestranda do NIDES (Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social)/ CT/ UFRJ. Gostaria de contar com sua colaboração para responder ao questionário abaixo referente ao perfil do profissional de secretariado que atua na Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Gostaria de contar com sua colaboração em responder ao questionário abaixo referente ao perfil do profissional de secretariado que atua na Universidade Federal do Rio de Janeiro, bem como um *checklist* baseado nas atividades previstas para o cargo de secretariado executivo no Plano de Cargos e Carreiras dos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE).

Os dados coletados serão tratados de forma confidencial, de forma a manter o anonimato de cada participante.

Os resultados obtidos através deste questionário e do *checklist* serão utilizados em minha dissertação de mestrado, intitulada “O perfil e as relações de gênero na profissional de secretariado no âmbito da UFRJ” (título provisório), referente à linha de pesquisa Trabalho e Formação Politécnica do Programa de Pós-Graduação de Tecnologia para o Desenvolvimento Social (PPGTDS)/ NIDES (Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social).

Agradeço antecipadamente por sua participação que muito enriquecerá este estudo.

Katya Gadelha

Mestranda do NIDES

1. Idade: *

Sua resposta

2. Escolaridade? *

Nível Técnico

Superior Completo
Superior Incompleto
Pós-Graduação
Mestrado
Doutorado

3. Formação: *

Letras
Secretariado Executivo
Outro:

4. Instituição na qual se formou:

Sua resposta

5. Gênero? *

Feminino
Masculino
Outro:

6. Há quanto trabalha como secretária (o) na UFRJ? *

Sua resposta

7. Você recebe FG (função gratificada)?

Sim
Não

8. Quanto tempo tem de experiência atuando como secretário (a), de uma forma geral? *

Sua resposta

9. Como você analisa a importância do trabalho da (o) secretária (o) para a UFRJ? *

Sua resposta

10. Quais as principais diferenças que você observa no trabalho realizado por um profissional do secretariado do gênero feminino e o do gênero masculino? *

Sua resposta

11. Caso fosse você um gestor, teria preferência de gênero em relação ao profissional de secretariado para atuar ao seu lado? Justifique. *

Sua resposta

12. Em sua opinião, qual deve ser o perfil (competências) do profissional de secretariado que atua em uma IFE? *

Sua resposta

13. Quais as principais razões que fizeram você escolher trabalhar na área de secretariado? *

Sua resposta

14. Você já encontrou alguma dificuldade em atuar como secretário, por ser uma profissão na qual a maioria são mulheres? Quais? (pergunta apenas para o sexo masculino) *

Sua resposta

15. No que concerne ao período de sua formação acadêmica na área de secretariado, você encontrou algum tipo de dificuldade? *

Sim

Não

15A. Quais? *

Sua resposta

16. Descreva as mudanças que você observou na área de secretariado na UFRJ, durante os anos em que tem trabalhado nesta Instituição. *

Sua resposta

17. Possui todos os equipamentos e condições de infraestrutura para desempenhar bem o seu papel?

Sim

Não

17A. Justifique, caso desejar:

Sua resposta

18. Já sofreu algum tipo de assédio na UFRJ, atuando na profissão de secretariado? (Assédio é todo comportamento praticado com o objetivo de perturbar ou constranger uma pessoa).

Sim

Não

19. Justifique, caso desejar:

Sua resposta

20. Em relação à capacitação, a UFRJ oferece cursos voltados para a área de secretariado? *

Sim

Não

20A. Gostaria de indicar algum curso voltado para a área de secretariado? Qual (s)? *

Sua resposta

21. Como você avalia seu relacionamento interpessoal com sua Chefia? *

Harmonioso

Conflituoso

Outro:

22. De um modo geral, você se sente satisfeito (a) com as atividades que desempenha?

Sim

Não

Justifique

Seção 2 do questionário: Lista de Verificação (*Checklist*):

A lista abaixo baseia-se nas atividades previstas ao cargo de secretariado executivo no PCC-TAE, adaptadas do ofício circular 015/2005/CCGP/SAA/MEC de 28 de novembro de 2005. Solicito que escolha apenas uma resposta, marcando com um X.

OBS: As 3 opções de respostas do *checklist* abaixo eram: EXECUTO, RARAMENTE EXECUTO, NUNCA EXECUTO.

1. **ASSESSORAR DIREÇÕES:** Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção:

1A. Priorizar, marcar e cancelar compromissos:

1B. Gerenciar informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e reuniões;

1C. Coordenar e controlar equipes, secretariar reuniões, definir ligações telefônicas, administrar pendências:

2. **ATENDER PESSOAS:** Recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos:

3. **ELABORAR DOCUMENTOS:** Redigir textos, inclusive em língua estrangeira; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.

3A. Elaborar relatórios; digitar e formatar documento; Elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro;

3. **GERENCIAR INFORMAÇÕES:** Ler documentos, levantar informações, consultar outros departamentos, direcionar informações;

4A. Criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.

4. **CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA:** Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.

6. **ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS:** Estruturar o evento; fazer *checklist*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença

6A. Providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento

6B. Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

7. **ARQUIVO DE DOCUMENTOS:** Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos

8. **SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO:** Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria.

8A. Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

ANEXO B – QUESTIONÁRIO ENVIADO PARA OS (AS) DIRIGENTES QUE ATUAM NA UFRJ

Prezado (a) Dirigente:

Meu nome é Katya, sou servidora da UFRJ e mestranda do NIDES (Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social)/ CT/ UFRJ. Gostaria de contar com sua colaboração para responder ao questionário abaixo referente ao perfil do profissional de secretariado que atua na Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Os dados coletados serão tratados de forma confidencial, visando o anonimato de cada participante.

Os resultados obtidos através deste questionário serão utilizados em minha dissertação de mestrado, intitulada “Relações de trabalho na UFRJ sob a perspectiva de gênero: levantamento do secretariado executivo na UFRJ”, referente à linha de pesquisa Trabalho e Formação Politécnica do Programa de Pós-Graduação de Tecnologia para o Desenvolvimento Social (PPGTDS)/ NIDES (Núcleo Interdisciplinar para o Desenvolvimento Social).

As suas respostas poderão auxiliar a subsidiar uma proposta de qualificação voltada aos profissionais de secretaria no âmbito da UFRJ.

Agradeço antecipadamente por sua participação que muito enriquecerá este estudo.

O questionário consta de 11 questões e estará disponível para resposta até o dia 7 de agosto de 2022.

Para quaisquer esclarecimentos, meu e-mail de contato é katyakelly@gmail.com

Katya Gadelha Kelly
Mestranda do NIDES

Declaração de Consentimento

Declaro que li as informações contidas neste documento, que fui informado(a) sobre esta pesquisa e que recebi todos os esclarecimentos necessários para entender as informações acima. Dou meu consentimento, de livre e espontânea vontade, para participar deste estudo de forma confidencial.

Por favor, pedimos a gentileza de responder às perguntas com a maior quantidade de informações, percepções e argumentos possíveis. Agradecemos.

Concordo

Não concordo.

1. Gênero

Feminino

Masculino

2. Possui um profissional de secretariado sob sua gestão? Em caso positivo, informar se é secretário ou secretária.

Sua resposta

3. Quais as principais competências que considera importante em um profissional de secretariado?

Sua resposta

4. Considera indispensável o trabalho do profissional de secretariado em sua Unidade?

Justifique

Sua resposta

5. Você considera que possam existir diferenças entre um trabalho realizado por um profissional de secretariado do gênero masculino e do gênero feminino?

Sim

Não

6. Possui preferência em trabalhar com um secretário ou com uma secretária? Poderia falar um pouco sobre sua preferência e seus motivos?

Sua resposta

7. Você considera que as atribuições do profissional de secretariado (atividade meio) interferem no resultado (atividade fim - científica) de sua Unidade na UFRJ? Justifique.

Sua resposta

8. Tem alguma sugestão de curso de capacitação que ajudaria ao profissional de secretariado a desempenhar melhor o seu trabalho na UFRJ?

Sua resposta

9. Se não houvesse o profissional de secretariado na UFRJ, qual profissional acredita que estaria apto (a) a realizar as mesmas atividades que ele (a)?

Sua resposta

10. Em sua opinião, qual é a importância do profissional de secretariado para a UFRJ?

Sua resposta

11. Acredita que o trabalho do profissional de secretariado possa ser realizado por qualquer outro profissional (de qualquer nível superior ou nível técnico ou até estagiário) ou é importante a formação acadêmica na área de secretariado? Justifique.

Sua resposta

APÊNDICE

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**PCCTAE****DESCRIÇÃO DO CARGO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

CÓDIGO CBO: 2523-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue

OUTROS:

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Elaborar documentos: Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer *checklist*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos;

arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.