



**A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO
NO MERCADO DE TRABALHO GLOBALIZADO**

**THE GRADUATION OF THE EXECUTIVE SECRETARIAT PROFESSIONALS IN
THE GLOBALIZED MARKET**

Cibele Barsalini Martins

Doutoranda em Administração pelo Programa de Mestrado e Doutorado em
Administração da Universidade Nove de Julho – UNINOVE

Coordenadora e Professora do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da
Universidade Paulista - UNIP

cibelebm@uol.com.br

Penha Mendes Terra

Especialista em Administração

Coordenadora e Professora do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da
Universidade Paulista - UNIP

penha.terra@uol.com.br

Émerson Maccari

Doutor no Programa de Administração da USP

Professor Pesquisador do Programa de Mestrado e Doutorado em Administração da
Universidade Nove de Julho – UNINOVE

emersonmaccari@gmail.com

Ismar Vicente

Doutorando em Administração pelo Programa de Mestrado e Doutorado em
Administração da Universidade Nove de Julho – UNINOVE Professor do Curso de
Administração da Universidade Paulista - UNIP

ismar@uol.com.br

RESUMO

Neste estudo busca-se propor uma reflexão sobre o processo de formação educacional do profissional em Secretariado Executivo, visando a identificar as transformações ocorridas no âmbito do trabalho e suas implicações em um contexto globalizado. Para tanto, aborda-se as questões relacionadas com a evolução educacional da mulher, bem como se apresentam alguns aspectos do trabalho feminino tais como: dupla jornada de trabalho, remuneração diferenciada por gênero, qualificação profissional e principalmente o enfoque dado ao processo de trabalho nos países centrais, semiperiféricos e periféricos, afetados pelo processo de globalização. Este trabalho de base bibliográfica apresenta como principais pressupostos teóricos os estudos da Mulher e a Educação abordados por Pimentel (1998), Valdéz & Gomariz, (1995); o Histórico da Mão-de-obra Feminina na visão de Antunes, (2000), Munhoz, (2000); e, por fim, a Globalização e seus efeitos abordados pelos autores Hobsbawn, (2000), Forrester, (1997), entre outros. Os resultados do estudo apontam que o profissional em Secretariado Executivo, apesar de que todos os preconceitos e dificuldades enfrentadas ao longo de décadas e principalmente pelos efeitos da globalização, têm conquistado espaços próprios no mercado de trabalho e vem procurando constante aperfeiçoamento educacional notadamente por meio de cursos superiores objetivando melhorar, cada vez mais, sua qualificação profissional.

Palavras-chave: Educação. Globalização. Mulher. Secretária. Secretariado.

ABSTRACT

This study seeks to propose a reflection on the educational process of Executive Secretarial professional, to identify the transformations occurred in the work's scope and its implications in a globalized context. To this end, we discuss issues related with the woman educational development, as well as presenting some aspects of women's work such as double shifts, different salaries by gender, professional qualification and mainly the given approach on work process in core countries, semi-peripherals and peripherals, affected by globalization. This work of bibliographical base presents as the main theoretical the Women studies and the Education addressed by Pimentel (1998), Valdéz & Gomariz, (1995); Women's Workforce Transcript in the Antunes vision(2000), Munhoz (2000) and, finally, Globalization and its effects discussed by the authors Hobsbawm (2000), Forrester (1997), among others. The study results indicate that the professional in the Executive Secretariat, despite all the prejudices and difficulties faced for decades, and especially the effects of globalization, have conquered their own spaces in the job market and is constantly looking for educational improvement in particular by means of higher courses, improving more and more, their professional qualification.

Keywords: Education. Globalization. Women. Secretary. Secretarial.

1 INTRODUÇÃO

Do estereótipo clássico que marcou a profissão de secretariado durante muitos anos, restaram apenas raras e abomináveis piadas sem graça. O mundo moderno se rendeu, finalmente, ao poder dos profissionais da área, que se tornam cada vez mais importantes para as empresas de todos os setores. O secretariado se transformou realmente em uma profissão, exemplo disso, destaca-se a campanha do ano de 2005 do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo, que tinha como *slogan* "Secretária não é função, é profissão!", as pessoas que atuam nessa área deixaram de ser apenas apoio, e passaram a ser consideradas como complementação do trabalho dos executivos, que delegam cada vez mais tarefas, pela qualificação que os profissionais da área vêm apresentando a cada dia.

Neste sentido, estudos de Alonso (2002) constatam que a profissão de secretariado executivo vem sofrendo mudanças ao longo do tempo e, atualmente, o profissional que desempenha a profissão de secretariado executivo deve se adaptar ao novo perfil exigido pelo mercado de trabalho, as determinações da lei e do código de ética que regulamentam a profissão. Uma das exigências para este profissional conseguir exercer esta função é a dedicação que ele deve ter para conhecer as novas tecnologias, instrumentos que tornem seu trabalho mais eficiente, a ética profissional e a formação superior na área. Mas, para ele realmente conseguir acompanhar, entender e interagir no mercado, ele deve compreender outras áreas do conhecimento, como são determinados nas diretrizes curriculares dos cursos de secretariado executivo pelo Ministério da Educação, como por exemplo, conhecimento em: Administração, Economia, Matemática Financeira, Contabilidade, Informática, Direito, Marketing, Organização de Arquivos, Relações Humanas, Técnicas de Redação e, principalmente, a Língua Pátria, obviamente, não se esquecendo dos idiomas Inglês e Espanhol, devido à influência da globalização, são indispensáveis para qualquer profissional que está em busca de sucesso. Outro fator importante é que o profissional que possui Equilíbrio Emocional obtém uma grande vantagem competitiva sobre os demais (MELLO, 2006).

A empresa e os executivos, já têm consciência, que se possuem no seu quadro de funcionários um bom profissional de secretariado, conseguem destaques nos seus mercados de atuação, pois adquirem tranquilidade de se expor de maneira clara, objetiva e eficiente no mercado, além de saber que este profissional dará apoio para a empresa em todos os seus campos, auxiliando os executivos de maneira planejada e organizada, atuando em conjunto, nos assuntos estratégicos e de gestão da organização.

Para tanto, o profissional de secretariado executivo deve estar comprometido com a empresa e com seus objetivos pessoais e não ter receio de assumir novas responsabilidades que venham a ser delegadas, pois isto proporcionará não apenas crescimento profissional, como também o crescimento pessoal.

Entre as funções deste profissional está o controle da agenda de compromissos do superior, o acompanhamento de reuniões e a redação de relatórios e correspondências, o atendimento ao público interno e externo, o arquivamento de documentos, entre outras atividades da rotina específica do setor. Adicionalmente, o profissional de secretariado executivo deve ter respostas aos problemas que se apresentam no dia-a-dia. Isso significa ter a capacidade para tomar decisões de forma efetiva, pois muitas vezes, na ausência do superior, é preciso contornar conflitos e situações inesperadas, de maneira a não obstruir o fluxo de trabalho. Isto se justifica devido ao fato desse profissional ter sólidos conhecimentos de administração e boa dose de diplomacia para saber lidar com os demais funcionários e com os diversos *stakeholders* da empresa.

Outra característica desejada é que o profissional de secretariado executivo seja organizado. Isto facilita o trabalho, pois ele está sempre às voltas com inúmeros compromissos - planejamento de eventos, acompanhamento de conferências, preparação de reuniões e pagamento de contas. Estar bem informado sobre fatos que possam ser de interesse para a companhia é fundamental. Por isso, a leitura de jornais e revistas semanais deve ser um hábito.

No artigo publicado na GazetaWeb.com (2006) a profissão de secretariado executivo é a que reúne as técnicas e os conhecimentos necessários para a assessoria de executivos e funcionários de alto escalão das mais diversas áreas em empresas privadas e órgãos governamentais. É o profissional que participa diretamente do dia a dia e das decisões do executivo.

Como notadamente a profissão de secretariado é majoritariamente feminina, optou-se, neste artigo, por analisar a questão da mulher no mercado de trabalho bem como outras implicações relativas ao trabalho feminino, sem que isso tenha qualquer intenção de depreciar a importância do profissional masculino de secretariado.

2 METODOLOGIA

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos, este trabalho foi resultado de uma pesquisa elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de artigos de periódicos acadêmicos, livros e algum material institucional disponibilizado na internet, de procedência indiscutivelmente idônea e adequado aos propósitos científicos, portanto, segundo Gil (1991), trata-se de uma pesquisa bibliográfica e, do ponto de vista de seus objetivos, exploratória.

Depois de análise intensa do material bibliográfico, os autores se debruçaram sobre os pontos considerados importantes para o esclarecimento da condição do profissional de secretariado executivo num mercado de trabalho moldado pela globalização. O procedimento de interpretação dos textos foi baseado nas recomendações de Severino (2000) que considera as dimensões de análise textual, temática e interpretativa.

3 PARTICIPAÇÃO DA MULHER NO MERCADO DE TRABALHO

De forma contrária à época em que a mulher tinha seu papel restrito ao lar, hoje ela busca formação superior e especialização para se adequarem às novas exigências e transformações da sociedade (AMORIM, 1987).

Conforme Cramer, Cappelle & Silva, (s/d) as relações de trabalho e familiar ganharam novos significados e complexidades a partir da inserção feminina no espaço organizacional. Cabe esclarecer que a conquista desse espaço implica em competição por cargos assumidos pelos homens. A disputa acirrada no âmbito de trabalho passou a ser vivenciada por homens e mulheres que buscam igualar suas oportunidades por cargos, posições hierárquicas, destaque e reconhecimento da profissão. Para enfrentar esta competição, as mulheres, muitas vezes, mudam

estereótipos sociais e culturais há tempos construídos, de forma que as conquistas adquiridas por elas sejam bases para um processo de construção de uma nova posição na sociedade deixando de ser um agente passivo e submisso, para assumir responsabilidades e posições dentro e fora das organizações. De forma análoga ao homem, a mulher tem buscado na formação educacional o caminho que a leve à conquista de seus objetivos profissionais.

A profissão de secretariado executivo tem como marco importante a Revolução Industrial, que após as duas guerras mundiais, por falta de mão-de-obra masculina, surge, na Europa e nos Estados Unidos, a figura feminina muito atuante como secretária. No Brasil, a mulher começa ser notada como secretária na década de 50. Nessa época houve a implantação de cursos voltados para a área como, por exemplo, datilografia e técnico em secretariado. Nas décadas de 60 e 70, vê-se 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 n.º 7377, de 30/09/1985 (SINSESP, 2006).

É no contexto da inserção das mulheres no mercado de trabalho que surgem estudos, cada vez mais frequentes tratando da questão da mulher e de gênero no ambiente social, tais como: Amorim (1987); Besse (1999); Grzbowski (2002), pois anteriormente estes temas eram tratados como tradicionais e enraizados na cultura, como por exemplo, o papel da mulher na sociedade como um ser subordinado e o trabalho feminino como uma continuidade das tarefas domésticas.

Dentro da análise de maiores oportunidades para as mulheres no mercado de trabalho, fazem-se necessário observar também aspectos ligados à ascensão funcional, ou seja, a possibilidade de carreira e de assumir cargos de chefia e gerência. Dessa maneira, de forma paralela, mas que interfere e sofre interferência da questão levantada, aborda-se de que forma as mulheres estão lutando para assumir funções e papéis profissionais dentro da sociedade.

Nesta perspectiva, este estudo pode complementar os estudos já existentes, abordando a posição do profissional de secretariado executivo no mercado de trabalho, como ele percebe a importância da sua formação educacional para transpor as barreiras impostas pela sociedade patriarcal - uma vez que a profissão é exercida na sua grande maioria por mulheres - no complexo ambiente globalizado em que a sociedade se insere.

4 BREVE HISTÓRICO EDUCACIONAL DA MULHER

A mulher, por muitos anos teve uma educação diferente da educação oferecida ao homem. Ela era educada para servir, e o homem para assumir a posição de "senhor todo poderoso". Quando solteira, vivia sob a dominação do pai ou do irmão mais velho; ao casar-se, o pai transmitia todos os seus direitos ao marido, submetendo a mulher à autoridade deste, e ela nada mais era do que um objeto (AMORIM, 1987).

No Brasil-colônia a Igreja deu início à educação, no entanto, a instrução ministrada pela igreja não incluía as mulheres. A igreja da época pregava que a mulher devia obediência cega não só ao pai e ao marido como também à religião. Consequentemente a mulher vivia enclausurada sem contato com o mundo exterior. À mulher, não era permitido estudar e aprender a ler, pois nas escolas administradas pela igreja, somente lhes eram ensinadas técnicas manuais e domésticas. Era educada para sentir-se feliz como "mero objeto", porquanto só conhecia obrigações (PIMENTEL, 1998).

Com a Constituição de 1824 surgiram escolas destinadas à educação da mulher, mas ainda voltadas a trabalhos manuais, domésticos, cânticos e ensino brasileiro de instrução primária. Ainda era considerado impróprio que mulheres frequentassem escolas masculinas. Somente no início do século XX foi permitido que homens e mulheres estudassem juntos. Deu-se uma revolução cultural em que o pai deixou de escrever o futuro dos filhos e a estrutura familiar modificou-se definitivamente (NASCIMENTO, 1996).

A partir daí a mulher passou a ter acesso à educação, entretanto nas primeiras décadas do século XX sua participação no processo de ensino foi muito aquém em relação aos homens. Na década de 60 o trabalho feminino era considerado como não-qualificado nos setores industriais. Com base nos estudos de Valdéz & Gomáriz, (1995) constata-se que nos anos 80 a mulher, por meio da educação, progrediu e passou a galgar conquistas, haja vista que nesse período à percentagem de mulheres que ocupavam postos de trabalho com mais de dez anos de estudo nas zonas urbanas cresceu em média aproximadamente 35% a 44%. No caso dos homens o aumento foi similar 27% a 36%, mas a partir de um perfil educacional mais baixo. No final dos anos 90, o percentual de mulheres

empregadas com mais de treze anos de estudo era superior ao dos homens na maioria dos países da América Latina; especificamente no Brasil as mulheres representavam 12,9% e os homens 9,1%.

Ainda de acordo com Valdéz & Gomáriz (1995), na década de 90 o nível médio de instrução das mulheres era superior ao dos homens no mercado de trabalho, o que torna questionável a idéia de que os rendimentos das mulheres são inferiores aos dos homens porque seu nível de instrução é menor. Nas zonas urbanas da América Latina, por exemplo, as mulheres economicamente ativas possuem, em média, nove anos de instrução, enquanto os homens possuem oito. O fato do perfil educacional das mulheres ocupando postos de trabalho ser mais elevado, em comparação ao dos homens, está relacionado à contestação de que suas taxas de participação crescem muito acentuadamente à medida que aumenta seu nível educacional.

Corroboram com esse pensamento Bianchi & Pastore, (1998) ao afirmarem que, embora possuam um nível de escolaridade mais elevado do que o dos homens, as mulheres permanecem com uma remuneração inferior em quase todos os setores econômicos. Não se pode deixar de ressaltar o aspecto da crescente escolarização das mulheres frente aos homens. Ela está garantindo uma condição de competitividade para as mulheres, facilitando seu ingresso no mercado de trabalho, justamente num período em que os homens tiveram perda absoluta de postos.

Segundo Lobos (2003), em sua pesquisa realizada nos meses de agosto e setembro de 2002 entre universitárias, os cursos mais frequentados por elas são os relacionados à gestão de empresas: administração, marketing, psicologia e comunicação social. Estes cursos acomodam a metade da amostra utilizada na pesquisa, a outra metade se dispersa em dezenas de outros cursos (gráfico 1).

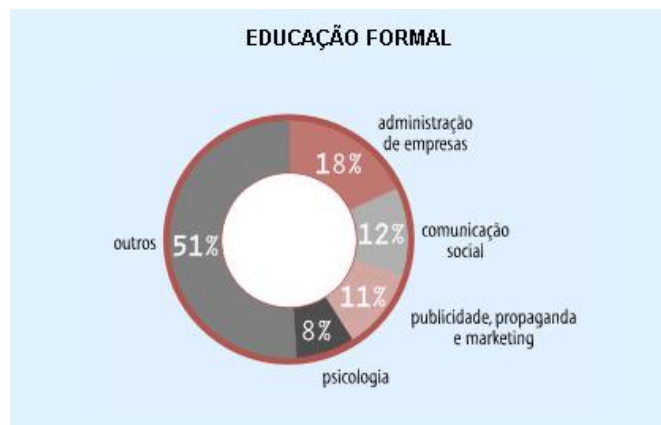


Gráfico 1 – Distribuição das mulheres pesquisadas que frequentam cursos do ensino superior

Fonte: LOBOS, J. Amélia, Adeus.

Como se percebe, o mundo da mulher vem passando por transformações. Nos últimos 30 anos as mulheres ganharam mais liberdade do que ao longo de toda a sua história. A elevação do seu nível educacional e a redução do tamanho da família, além das necessidades econômicas de contribuir para o orçamento doméstico, fizeram da mulher um elemento importante no desenvolvimento das nações. Embora ainda haja confrontação com o homem na arena profissional, a mulher vem conquistando igualdade crescente. O talento profissional e a disciplina de trabalho, por exemplo, estão transformando as mulheres em sérios concorrentes dos homens no mercado de trabalho.

Ao acirrar a competição profissional, a força de trabalho, como um todo, avança na produtividade e na qualidade do trabalho realizado tanto para homens quanto para mulheres (HIRATA, 1991).

Com referência a profissão de secretariado executivo, verifica-se que a partir da década de 70, a profissão teve sua grande expansão, com abertura de muitas empresas, a concorrência acirrada transformou as empresas que necessitavam permanecer no mercado, buscarem profissionais qualificados em suas áreas de atuação, para obterem melhores resultados, com custos reduzidos, resultando em produções mais baratas para serem competitivas.

Como já mencionado, a profissão de secretariado foi regulamentada em 1985, com a Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985, em que determinava que somente os profissionais qualificados para essa profissão poderiam exercê-la, a

partir da lei, a profissão passou a ser respeitada pelo mercado. Somente os que se enquadravam na lei, poderiam a partir daquele momento exercer a profissão, isso trouxe mudanças significativas na profissão e dentro das organizações, pois tiveram que se adaptar a nova lei, ocasionando para muitos profissionais a obrigatoriedade de qualificação para continuar exercendo a profissão, enquanto às empresas tiveram que buscar no mercado de trabalho pessoas qualificadas para preencher seus quadros de funcionários. Essa obrigatoriedade de formação qualificada trouxe, sem restrições uma grande valorização da formação acadêmica para o profissional de secretariado executivo, por toda a sociedade e principalmente para os dirigentes das empresas.

Com a formação acadêmica o profissional de secretariado conseguiu quebrar o estereótipo de profissão com função maternal, submissa, desvinculada dos acontecimentos atuais e a gestão organizacional, surgindo uma parceria entre “superiores” e profissionais de secretariado, onde os profissionais - chefes e secretárias – começaram a atuar em conjunto.

O primeiro curso de graduação em Secretariado Executivo reconhecido no Brasil foi antes da publicação da lei 7.377/85, foi o curso de bacharelado oferecido pela Universidade Federal de Pernambuco em 1978. Atualmente existem aproximadamente 100 universidades que oferecem o curso de Secretariado em graduação e 22 cursos de Pós-graduação no Brasil (MACHADO, 2006)

5 A CONDIÇÃO FEMININA E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO MERCADO DE TRABALHO GLOBALIZADO

A condição feminina no mercado de trabalho, bem como a do profissional de secretariado, podem ser consideradas intrínsecas, pois caminharam durante toda a história, juntas - devido a profissão ser exercida em sua predominância por mulheres.

Em decorrência das grandes guerras, a mão-de-obra masculina tornou-se escassa nas capitais, gerando uma maior utilização de mão-de-obra feminina nas indústrias locais. Mesmo depois do final da segunda guerra, as indústrias não abriram mão destas funcionárias, uma vez que suas remunerações eram menores comparando-as com as do sexo oposto.

Com a grande oferta de mão-de-obra feminina da época (pós-guerra e revolução industrial), o mercado, predominantemente masculino, determinou uma remuneração menor para o seu trabalho em relação ao trabalho masculino, sendo que nas empresas são inúmeros os casos de mulheres contratadas para cargos de menor responsabilidade em relação ao homem, cargos que muitas vezes não exigiam qualquer tipo de raciocínio, impondo como condição o recebimento de salários menores em relação ao sexo oposto, conforme Pollert (apud ANTUNES, 2000, p. 106) ao tratar deste assunto sob o prisma da divisão do trabalho, afirma que “[...] é visível à distinção entre os trabalhos masculino e feminino. Enquanto aquele se atém na maior parte das vezes às unidades onde é maior a presença de capital intensivo (com máquinas mais avançadas), o trabalho das mulheres é muito frequentemente restrito às áreas mais rotinizadas, onde é maior a necessidade de trabalho intensivo”. E quando a mulher desempenhava funções freqüentemente exercidas por homens, era comum encontrar diferenças salariais superiores a 50%, [...]”.

O contexto não era diferente para as profissionais que exerciam o cargo de secretárias, sendo que no final da década de 60, as empresas recrutavam somente moças com boa aparência, que soubessem atender ao telefone e tivessem prática com datilografia e tirar xerox (SANTANA, 2005).

Nos anos 70, os profissionais passaram a ser vistos com um pouco mais de respeito nas organizações. Em 80, com a “Era da Qualidade”, veio a administração participativa possibilitando uma maior interação entre os profissionais de secretariado e os executivos/gerentes. Já nos anos 90 a profissão de secretariado, passou por drástica mudança no que se refere ao perfil profissional procurado pelo mercado, uma vez que as organizações buscavam no mercado, não mais profissionais com o perfil da década de 60, mas com perfil mais empreendedor, polivalente, atualizada.

Atualmente as organizações buscam profissionais com perfil multiprofissional, dispostos a dar suporte em tudo que se fizer necessário - de uma tarefa simples ao suporte em trâmites específicos do ramo de atuação da organização -, profissionais com pró-atividade e autonomia para discernir prioridades por conta própria, lidar com a pressão e atuar sem supervisão constante, com habilidade para lidar com muitos superiores simultaneamente, de diferentes personalidades, urgências (tudo

para agora) e estilos de trabalho, além de preferirem profissionais com conhecimentos de espanhol, conhecimentos de comércio exterior, e para cumprir a lei, possuir curso superior na área e registro na delegacia do trabalho (SEC CONSULTORIA, 2006).

Embora a mulher tenha conquistado um espaço profissional, a sua remuneração ainda não se iguala à remuneração oferecida ao sexo oposto, mesmo em ocupações idênticas às masculinas, sua remuneração muitas vezes ainda é menor. Um exemplo é o caso da rede de supermercados Wal-Mart, o qual está sofreu um processo judicial, por sexismo, nunca visto antes, pois o processo foi movido por 1,6 milhão de atuais e ex-funcionárias da rede, que conforme o advogado das reclamantes deste 1976 em qualquer função gerencial, as mulheres ganham menos que os homens, além de dificuldades em ser promovidas (BBC, 2003). Outros estudos (BESSE, 1999, PRIORI, 1997) apontam também que as empresas preferem contratar homens para atuar em tecnologias de ponta. Além disso, sabe-se que a mulher que trabalha fora do lar executa uma dupla jornada de trabalho, uma vez que os trabalhos domésticos ficam sob sua responsabilidade.

Verifica-se que as empresas preferem investir em treinamento para os homens, como se isso fosse garantia de retorno de investimentos. Para compensar esta diferença, a mulher vem reagindo e observando atentamente às necessidades do mercado atual, e tem procurado gerar recursos próprios para melhorar a sua formação e qualificação profissional. Conforme Munhoz (2000), a maioria das pessoas, provavelmente, já ouviu algum comentário cruel com relação ao seu comportamento nas organizações, considerando-as inaptas ao mundo dos negócios, reforçando uma imagem de domínio patriarcal. Esses comentários ora tratam as mulheres como muito emotivas não sendo suficientemente enérgicas, outras vezes como muito enérgicas; ou até mesmo como incapazes de fazer algo sozinhas, e contraditoriamente incapazes de atuar em equipe. Em compensação observa-se no mundo atual, também uma mudança no perfil dos homens em termos de comportamento e a inversão de papéis. Homens fazendo tarefas antigamente destinadas apenas às mulheres como cuidar da casa e dos filhos. No escritório procuram adquirir também as habilidades femininas para competir com elas como ter mais flexibilidade, cuidados com a aparência e sensibilidade.

Outro ponto observado é a exigência de melhor qualificação da mão-de-obra feminina para determinados cargos, resultando em um crescente ingresso de mulheres em inúmeras instituições de ensino superior. Portanto, a adaptação ao mercado atual faz com que as mulheres que almejam cargos e salários maiores e melhores, precisem também se qualificar constantemente, pois conforme LaRouche e Ryan (1991 apud MUNHOZ, 2000, p. 169) "O preconceito é uma das causas básicas dos problemas que as mulheres encontram no mercado de trabalho" e mesmo quando tentam se comportar exatamente como seus colegas homens, ainda não são vistas pelos outros sob o mesmo enfoque, estando tão arraigados estes conceitos que afloram na vida organizacional, através de brincadeiras, políticas administrativas, programas de marketing, metáforas utilizadas, linguagem das cartas formais, utilização do espaço, ambiente, uso do tempo, linguagem corporal e comunicação verbal e não-verbal.

Diante desse quadro o profissional de secretariado teve que passar por diversas adaptações, principalmente devido à globalização, que, segundo explica Silva (2000), é um fenômeno econômico, político e social, de transformações que altera os sistemas e trazem características irreversíveis como abertura de mercado, livre concorrência, alta tecnologia, oportunidades de negócios, competitividade, qualidade, custo, preço, entre outros, exigindo dos profissionais maior flexibilidade e preparação para mudanças, pois o que se encontrava até então eram profissionais que se atrelavam as rotinas e modos de executar as tarefas, ou a clientes e a produtos, e por isso irredutíveis frente às novas idéias e mudanças de comportamento. Mas que a partir deste momento precisavam reagir com capacidade e habilidade, principalmente emocional, e o profissional de secretariado teve que se adaptar para esse desafio.

O processo de globalização condicionou todos os países a uma adaptação a um novo contexto, buscando estabilidade frente a tantas mudanças, já que para alguns autores como, por exemplo, Hobsbawm (2000), a globalização é um processo irreversível.

Há tempos, os países detinham o controle de tudo que acontecia em seu território, entretanto atualmente com a eliminação de barreiras comerciais e a liberação dos mercados de capitais, os países já não detêm esse controle, porque as fronteiras se ampliaram no processo de globalização. Isso ocorre de forma

acelerada, principalmente em função dos avanços tecnológicos que permitem às sociedades, rapidez e acesso ilimitado à informação e produtos em tempo real. De acordo com este autor, a grande novidade da expansão do processo de globalização está no desenvolvimento tecnológico, e não na eliminação das barreiras sobre os Estados e liberação dos mercados de capitais, porque antes mesmo da primeira guerra mundial já se falava sobre esses dois assuntos, portanto; “a globalização depende da eliminação dos obstáculos tecnológicos” (HOBBSAWN, 2000, p. 71).

Com a globalização, o processo de trabalho em todo o mundo passou por diversas transformações. Antigamente, tinha-se uma visão mais ampliada da produção. Hoje o processo de produção extrapola as quatro paredes das empresas, das cidades e até mesmo dos países (FORRESTER, 1997), exemplo disso são as empresas transnacionais que estão cada vez mais ganhando espaço, encontrando um mercado em que muitos consumidores desconhecem a origem dos produtos adquiridos, tais como as indústrias automotivas as quais mantinham somente uma matriz, normalmente situada em países reconhecidamente desenvolvidos, como Estados Unidos, Japão, Alemanha, França, Inglaterra. Essas indústrias iniciaram a descentralização de sua linha de produção permitindo que grandes montadoras fossem estabelecidas em outros países tomando como premissa básica àqueles que apresentam a melhor relação custo/benefício.

Inicialmente, devido à mão-de-obra barata, os países asiáticos eram os que mais atraíam investimentos em fábricas. Com o efeito da globalização sobre os mercados dos países em desenvolvimento, tornaram-se práticas políticas comuns, acordos entre o governo e grandes empresas para a instalação de fábricas naqueles países. Estímulos tais como, benefícios fiscais, até mesmo a isenção destes em alguns casos, qualificação da mão-de-obra local, criação de postos de trabalho, fortalecimento da concorrência local, oferta de produtos de melhor qualidade, maior competitividade, fazem com que as empresas locais se especializem e adequem suas rotinas e processos produtivos, visando competir no mercado internacional. Como a Embraer, respeitável empresa brasileira do ramo de aviação, que lutou em condições de igualdade com as “gigantes” do setor, no mercado internacional e tornou-se notícia no mundo inteiro.

Mas, a globalização também possui fatores limitadores, como condições geográficas e climáticas. Apesar dos avanços nos meios de transporte, das telecomunicações, ainda não se pode afirmar que um habitante da Antártida acesse

a mesma quantidade de produtos que um habitante de Nova York. Hoje, com a internet e os avanços no comércio eletrônico, pessoas do mundo inteiro, que possuem recursos para tal, podem realizar compras a qualquer hora do dia em qualquer país, sem a necessidade de sair de casa. Um dos incentivos a essa prática, foi o desenvolvimento dos transportes aéreos, possibilitando, por exemplo, a comercialização de frutas frescas plantadas em um continente e entregues em outro, ainda em perfeitas condições de consumo (HOBBSAWM, 2000).

Outro fator interessante é que a maioria dos países periféricos e semiperiféricos antes de abrirem suas fronteiras tiveram que implantar uma reestruturação na produção de bens e serviços, adotando medidas protecionistas em relação aos países centrais, que possuem melhores tecnologias e exportam produtos em maior quantidade e qualidade. Esta etapa do processo é considerada por Hobsbawm (2000) um fato contraditório, pois embora os países desejem e necessitam abrir suas fronteiras, eles as fecham para se adaptarem às condições dos processos de produção, protegendo assim, suas indústrias e comércios, do mercado externo, para só depois começarem a abrir suas fronteiras de maneira gradativa, muito abaixo das expectativas iniciais.

A abertura total do mercado é vista com bons olhos pelos governos, principalmente pelos investimentos locais que estas empresas realizam, embora não agradam muito aos empresários, que necessitam adequar suas empresas para uma concorrência que antes não se fazia necessárias. Um ponto freqüentemente questionado pelos empresários é a forma como é conduzido este processo de abertura. Empresas locais despreparadas para a competição no mercado externo têm seu destino decretado: falência ou sua reestruturação. Portanto, a obtenção de qualificações, certificações e padronizações reconhecidas internacionalmente, tornam-se exigências do mercado. Apesar do número muito grande de empresas de países centrais estabelecendo-se em países semiperiféricos em busca da melhor relação custo/benefício, isto não indica necessariamente uma melhoria na qualidade dos produtos que são fabricados, nem tampouco uma melhor qualidade de vida e de trabalho para os nativos.

Diversos meios de comunicação divulgam que empresas estrangeiras instaladas em países periféricos e semiperiféricos nem sempre fabricam os melhores produtos, principalmente com relação à qualidade. Se as normas exigidas

para a fabricação destes bens nos países em desenvolvimento não são idênticas às exigidas nos países de origem. Frequentemente encontram-se casos de produtos com qualidade bem abaixo do nível aceitável internacionalmente, porém, quando estes produtos são encaminhados para exportação não são bem aceitos, e com isso as empresas são obrigadas a rever seus processos de produção, para atingir a qualidade exigida internacionalmente.

Diante de todo esse cenário, um fator importante que deve ser observado é o ingresso maciço da mão-de-obra feminina no processo de produção. Principalmente nas últimas décadas, o trabalho feminino aumentou significativamente em diversos postos de trabalho.

A globalização tem contribuído para que todos os profissionais, em destaque da área de secretariado se preparem adequadamente às necessidades do mercado de trabalho, porém algumas lacunas devem ainda ser tema e pauta da luta constante por sua emancipação no mundo do trabalho, como por exemplo, a luta que a Fenassec (Federação Nacional de Secretárias e Secretários) e seus sindicatos filiados vêm travando desde 1996, quando houve alteração na lei que regulamenta a profissão, em que iniciaram um movimento para a criação dos Conselhos Regionais e Federal de Secretariado.

Verifica-se que com a redução de fronteiras e obstáculos entre países, pessoas melhores informadas e atualizadas serão peças-chave nas empresas. O profissional da área de secretariado deve ter consciência que o domínio de uma segunda ou terceira língua, da informática, dos recursos tecnológicos e do entendimento da economia global, são e continuarão sendo fatores de absorção ou eliminação de profissionais no mercado de trabalho globalizado.

Às mulheres e ao profissional de secretariado restam desafios de uma melhor qualificação, em que pese todas as intempéries de suas múltiplas funções. Conforme Grzybovski (2002), as mulheres ainda enfrentam preconceitos e discriminações em suas atuações profissionais, embora venham conquistando cada vez mais o mercado de trabalho.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste artigo teve como objetivos iniciais à análise da evolução educacional do profissional de secretariado executivo, com uma ligação direta a história de luta das mulheres, uma vez que a profissão é exercida predominantemente por mulheres. Também foi objeto de análise desse trabalho a identificação das transformações ocorridas no mercado de trabalho feminino e suas implicações no contexto globalizado.

Como resultado do estudo, constatou-se que a dificuldade de incorporação ao mercado de trabalho do profissional de secretariado como também das mulheres com nível educacional mais baixo é maior que as dificuldades dos homens na mesma situação, e que elas necessitam, em geral, mais anos de estudo para se incorporar ao mercado de trabalho. No entanto, apesar de obterem maiores níveis educacionais, os salários das mulheres continuam sendo inferiores aos dos homens.

Porém a globalização vem proporcionando um nivelamento entre os gêneros, uma vez que ela considera o profissional mais qualificado aquele que possui maior conhecimento na sua área de atuação ou até mesmo sobre a economia global, conseguindo atuar em um ambiente competitivo, considerando-o o mais apto a assumir determinados cargos.

Constata-se que a mulher e o profissional de secretariado conseguiram grandes avanços em sua formação educacional, conquistaram espaços em cursos superiores. Profissionalmente também vem ocupando espaços em cargos de confiança nas empresas. Considerando que as pessoas despreparadas ou inadequadas como no processo de "seleção natural" (DARWIN, 1859), não sobreviverão, tornando-se peças desnecessárias nesta máquina empresarial, observa-se que o profissional de secretariado, com sua busca de formação educacional, talvez esteja mais bem preparado para enfrentar as dificuldades e barreiras que a globalização tem imposto ao mercado de trabalho.

Embora o presente estudo apresente limitações, pode servir de base para desenvolvimento e aprofundamento de outros estudos, sobre o tema, visando o aprofundamento de reflexões e conhecimentos sobre o universo feminino no mundo

profissional. Para tanto, sugere-se que outros autores sejam estudados, além de se ampliar a pesquisa, a realização de levantamentos de dados em uma pesquisa de campo mais abrangente a fim de se apurar um panorama mais amplo do papel do profissional de secretariado.

REFERÊNCIAS

ALONSO, Maria Ester Cambréa. A arte de assessorar executivos. São Paulo: Edições Pulsar, 2002.

AMORIM, Edgar Carlos de. Os Direitos da Mulher na Sociedade em Mudança - Revista do Curso de Mestrado de Direito da UFC, Volume 6, nº 1, p 153-166, Fortaleza, 1987.

ANTUNES, Ricardo. Os sentidos do Trabalho – Ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. 3ª edição, São Paulo, Boitempo, 2000.

BESSE, Susan K. Reestruturação da Ideologia de Gênero no Brasil – 1914-1940. São Paulo, Editora da Universidade da USP, 1999.

BIANCHI, A. M. , PASTORE, J. Trajetórias Ocupacionais no Brasil, São Paulo. 1998.

CRAMER, L., CAPPELE, A. C. M., SILVA, L.A. A Inserção da Mulher no Mundo dos Negócios: Construindo uma Identidade (s/d).

<http://www.ufop.br/ichs/conifes/anais/OGT1301/htm.>, acessado em 30.10.2003

DARWIN, C. On the Origin of Species by Means of Natural Selection, or the Preservation of Favoured Races in the Struggle for Life, 1859.

FORRESTER, Viviane. O Horror Econômico. 6ª Reimpressão. São Paulo, UNESP, 1997.

GAZETAWEB. Disponível em: http://gazetaweb.globo.com/Canais/Educacao/Guia.php?cod_prof=77. Acesso em 26/06/2006.

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1991.

GRZBOVSKI, D., Boscarim, R. Migott, A.M.B. Estilo feminino de Gestão em empresas familiares gaúchas. Revista Contemporânea de Administração – RAC, n. 6. pág 185-207, maio/ago. 2002.

HIRATA, Helena (1998). Reestruturação produtiva, trabalho e relações de gênero, in Revista Latinoamericana de Estudios del Trabajo, ano 4. número 7. 1998.

HOBBSAWM, Eric. O Novo Século – Entrevista a Antonio Polito. 3ª Reimpressão. São Paulo, Companhia das Letras, 2000.

BBC Brasil. Wal-Mart pode enfrentar ação por sexismo. Disponível em: http://www.bbc.co.uk/portuguese/economia/story/2003/09/printable/030925_wal_martmt.shtml.. Acesso em 20/10/2003.

LOBOS, J. Amélia, Adeus. São Paulo: Instituto da Qualidade, 2003.

MACHADO. Fernanda Fonseca. Disponível em: http://www.diariopopular.com.br/12_04_06/artigo.html. Jornal Diário Popular. Acesso em 02/07/2006.

MELLO, Luciana. A Secretária Executiva no Processo de Inteligência Emocional. Disponível em <http://www.artigos.com/artigos/administracao/a-secretaria-executiva-no-processo-de-inteligencia-emocional/artigo/>. Acesso em 29/05/2006.

MUNHOZ, G. S. Quais as contribuições que o estilo feminino de liderança traz para as organizações empreendedoras? Anais do I EGEPE, p. 164-176, out./2000 (ISSN 1518-4382) - <http://www.dad.uem.br/trabalhos/GPE001.doc> - acesso em 25/10/2003.

NASCIMENTO, C. S. A. O Trabalho da Mulher: das Proibições para o Direito Promocional, São Paulo: LTr Editora, 1996.

PIMENTEL, Silvia. Evolução dos Direitos da Mulher, São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, Vicente. Da Capacidade Civil da Mulher Casada, São Paulo: Saraiva & C. (1998).

PRIORE, Mary Del (org.); BASSANEZI, Carla (coord. de textos). História das mulheres no Brasil. 2ed. São Paulo: Contexto, 1997.

VALDÉZ & GOMÁRIZ, E. Mujeres latinoamericanas en cifras. Santiago, Instituto da Mujer de Espana e Flacso.

SANTANA, Eder Luis. Secretária moderna tem que ser multifuncional. Disponível em: http://www.universia.com.br/html/noticia/noticia_clipping_cbecd.html. Escrito em 21/03/05. Acesso em: 02/07/2006.

SEC Consultoria Empresarial S/C Ltda. Oportunidades. Disponível em: <http://www.secth.com.br/oportunidades.asp>. Acesso em 02/07/2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Cortez, 2000.

SILVA, Diller Grisson. Manual do Secretariado Executivo. 3.ed. São Paulo: D'Livros, 2000.

SINSESP. Lei de Regulamentação da Profissão. Disponível em: http://www.sinsesp.com.br/lei_regulamentacao.htm. Acesso em: 10/06/2006.